

2012

C.T.I.B

TEL 034206969/034216494/034220524

e-mail cti-b@hotmail.fr

contact Nordine IGHIT 0555031900

MANUEL D'UTILISATION

LOGICIEL DE PAIE : SECTEUR ENTREPRISE ECONOMIQUE



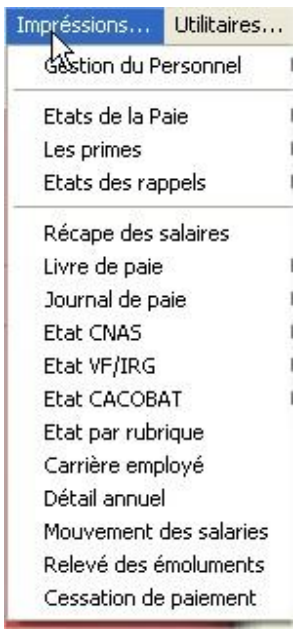

[CENTRE DES TELECOMMUNICATIONS ET INFORMATIQUE. BEJAIA]

Logiciel de Paie C.T.I.B : Document guide pour la maîtrise de l'exploitation du logiciel .Une procédure à suivre par étapes suivant l'ordre indiqué dans ce sommaire pour la mise en place. Une assistance est assurée par notre Equipe de développement de logiciels. Le logiciel de paie est utilisé par des centaines d'entreprises, une évolution permanente par rapport aux technologies est mise à jour. Notre produit existe sur le marché depuis plus d'une dizaine d'années.

	MANUEL D'UTILISATION DU LOGIEL DE PAIE ECONOMIQUE	No PR : 125.1.Ro6
		DATE : 01/12/2012
		REV : 2012/06

SOMMAIRE

<u>CHAPITRE</u>	<u>Etape</u>	<u>MENU</u>	<u>ORDRE DES OPERATIONS</u>	<u>PAGE</u>
I - INTRODUCTION	<u>1</u>		1 – 1 : Boutons de commande utilisés par l'application.	3
			1 – 2 : Ouvrir le dossier	6
			1 – 3 : Paramètres de la paie	7
II – PROCEDURE DE CREATION	<u>2</u>	Fichiers... Mouvements paie Indemnités/Retenues Employé(e)s Enfants Fonctions Services Statuts Affiliations Banques Modes paiements Unités Structures Motif Entrée-Sortié Grille Salaires Barème IRG Contrôle âge enfants Paramètres de la paie	2 – 1 : Unités 2 – 2 : Structures 2 – 3 : Services 2 – 4 : Fonctions 2 – 5 : Statuts 2 – 6 : Banques 2 – 7 : Affiliations 2 – 8 : Modes de paiements 2 - 9 : Grille des salaires 2 -10 : Indemnités/Retenues 2 -11 : Employé(e)s 2 -12 : Enfants des salariés (AF) 2 -13 : Contrôle d'âge des enfants	8 8 8 8 8 8 8 8 8 9 13 14
III- TRAITEMENT MENSUEL DU CALCUL DE LA PAIE	<u>3</u>	Mouvements paie... Impréssio Ouvrir une paie Nouvelle paie Bulletin de paie Bulletin de primes Bulletin de rappel Ouvrir rappel Créer le rappel Calcul général de la paie Calcule globale des primes Filtre paie Clôturer la paie ____ Fiche de pointage Mouvement d'entrée-Sortie Changement cat-sec-ech Copier un employé Congés annuels	3 – 1 : Ouvrir une paie 3 – 2 : Créer un nouveau mois de paie 3 – 3 : Mise à jour des éléments de paie (Nbre Jours, Indemnités, Primes) - Bulletin de Paie - Bulletin de Primes - Bulletin de rappel 3 – 4 : Calcul général de la paie en cours. Autres : <ul style="list-style-type: none"> • Gestion des congés • Gestion des rappels • Divers calculs 	15 15 15 15 16 16

<p><u>IV- IMPRESSIONS</u></p>	<p>4</p>		<p>4 – 1 : Impressions Après avoir mis à jour les éléments de paie et procédure au calcul général, tous les états des impressions sont disponibles. En fonction de vos besoins, choisissez les états à imprimer.</p>	
<p><u>V – SAUVEGARDE ET RESTORATION</u></p>	<p>5</p>		<ul style="list-style-type: none"> • La sauvegarde est un moyen d’assurer la protection de vos données contre les défaillances techniques de votre matériel. • Une réorganisation est conseillée périodiquement pour la fiabilité du logiciel. 	
<p><u>Principaux Traitements effectués par le logiciel C.T.I.B</u></p>		<p><u>Application sous réseau</u></p> <p><u>Elements standard de paie.....</u></p> <p><u>Etats annuel.....</u></p> <p><u>Conges.....</u></p> <p><u>Rappel sur salaire.....</u></p> <p><u>Filtre :.....</u></p>	<p><u>Nombre d’utilisateurs permis : x</u></p> <p><u>Possibilité d’extension.</u></p> <p><u>Divers états d’impression sur le personnel</u></p> <p>• Journaux, Bulletins de paie, Virements etc.</p> <p>• Etats spécifiques par choix des primes</p> <p><u>Déclaration CNAS, Cacobat sur support informatique, Etat VF/IRG</u></p> <p><u>Calcul automatique des congés</u></p> <p><u>Calcul automatique des rappels sur une période définie</u></p> <p>Le filtre permet de personnaliser les impressions suivant des critères du choix de l’utilisateur.</p>	

I - INTRODUCTION :














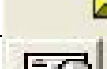
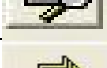

Ce manuel sert de guide pour la mise en place du logiciel de paie.



1 – 1 : Boutons de commandes utilisés par l'application.

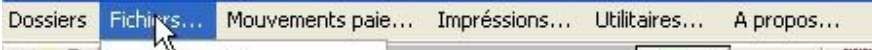
Il est nécessaire de connaître le rôle de certains raccourcis et icône qui apparaissent sur les fenêtres d'affichage.

Après avoir pris connaissance du rôle des boutons de commande, suivre l'**ordre** comme mentionné dans le **sommaire** de ce document pour traiter votre paie.

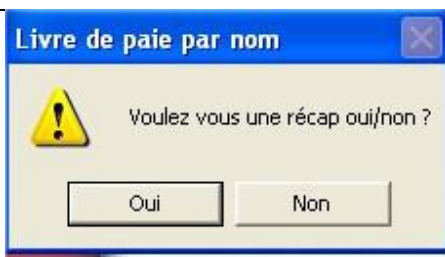
ROLE DES BOUTONS DE COMMANDE AFFICHES SUR LES FENETRES.

IMAGE	NOM	ROLE
	NOUVEAU	Permet de créer (ajouter) selon la fenêtre en cours, un élément qui n'existe pas. (Exemple : indemnités, personnel, banques etc.)
	MODIFIER	Modifie une colonne ou un enregistrement qui existe déjà.
	SUPPRIMER	Supprime l'élément sélectionné ou un enregistrement en entier selon le cas.
	RETOUR ARRIERE	Revenir sur la fenêtre précédente. Quitte l'application si c'est la fenêtre principale de démarrage.
	ENREGISTRER/CONFIRMER	Après création, modification ou suppression ou un choix d'une option quelconque, cliquez sur ce bouton pour confirmer l'action réalisée.
	EFFACER	Annule la dernière action.
	FILTRED	Sert à éliminer une partie de l'affichage qui correspond au critère proposé standard lors des requêtes d'impression ou d'affichage .
	IMPRIMER	Imprime le document en cours...
	IMPRESSION	Impression du document en cours en activant le choix et les propriétés de l'imprimante (mode, nombre des pages)
	PREMIERE PAGE	Atteindre la première page
	PAGE SUIVANTE	Atteindre la page suivante
	PAGE PRECEDENTE	Atteindre la page précédente
	DERNIERE PAGE	Atteindre la dernière page
	OUVRIR/ACTIVER	Ouvre un dossier ou active la ligne sélectionnée
	RECHERCHE	Recherche sur un affichage d'une partie selon le texte saisi sur la ligne de recherche.
	MULTI_TRANSFERT	Transfert plusieurs lignes sur une autre fenêtre pour le traitement

	TRANSFERT PA LIGNE	Transfert par ligne sur une autre fenêtre pour le traitement
	ABANDON	Annuler le traitement



MENU PRINCIPAL : En naviguant sur cette barre, les sous-menus s'affichent, il suffit de cliquer sur l'un des titres pour activer la tâche correspondante.



BOITE DE DIALOGUE : Une boîte de message propose deux (ou plusieurs) options qui correspondent au contexte du choix de la tâche à effectuer. Une réponse par défaut est proposée, mais il suffit de cliquer sur les autres options pour activer le choix désiré.



CONFIGURATION DE L'IMPRIMANTE :

Il est possible de choisir une imprimante si la connexion réseau est activée.

Pour certains états, dont l'impression dépasse le format standard du papier en verticale, cliquer sur l'option paysage pour imprimer suivant le sens horizontal du papier.

NOTE :

_Le fournisseur CTIB se dégage de toute responsabilité résultant de la mauvaise manipulation de la paie ou d'une défaillance d'ordre technique.

_La sauvegarde des données doit être effectuée à chaque fin de traitement mensuel. Au cas de perte de ces données, l'utilisateur est tenu comme responsable.


1 – 2 : Ouvrir le dossier

Au démarrage, si aucun dossier n'est créé, la fenêtre de liste des dossiers s'affiche, cliquez sur le bouton nouveau et créer votre entreprise en lui attribuant un numéro, entrez les informations de base. Après enregistrement, il vous sera demandé le mois et l'année de la première paie.

Certaines de ces informations ne seront plus modifiables (Nom, Raison sociale) sans le consentement du fournisseur après acquisition du logiciel (Propriété privée de CTIB et destiné uniquement à l'acquéreur). Une utilisation sans droits d'acquisition sera bloquée après expiration du délai de la version de démonstration.




Le logiciel de paie est conçu pour gérer plusieurs dossiers indépendamment des uns et des autres.

Pour activer votre dossier, sélectionnez le menu Dossiers/Ouvrir, et cliquez sur ouvrir. Après affichage de la liste des dossiers cliquez sur ce bouton 

Si les informations relatives au dossier d'exploitation ne sont pas encore complétées ou au cas il y'a des modifications, sélectionnez le dossier correspondant en cliquant sur la ligne correspondante, sur modifier



pour entrer toutes les données de l'entreprise (Nom, adresse, No sécurité sociale, Numéro compte bancaire etc....).

Pour créer un nouveau dossier, cliquez sur le bouton de commande Nouveau 

1 – 3 : Paramètres de la paie

Paramètres de la paie en cours			
Nb. Jours mensuel	30	Taux1 regime réduit	7,00
Nb. jour journalier	22	Taux2 regime réduit	
Nb. heures horaire	173,33	Taux3 regime réduit	
Salaire SNMG	18 000,00	Charge Pat. regime général	25,50
Arrondir Sec. Sociale	Oui	Versement forfaitaire	0,00
Absence (Non=proratat \Oui=Net)	Non	Oeuvres Sociales	0,00
OK		Annuler	

Ces bases sont exploitées dans le cadre du calcul au prorata selon le mode de d'activité des salariés. (Base mensuelle, horaire, journalière). Les taux des Charges, Œuvres sociales et taux à régime réduit peuvent être modifiés selon la réglementation. Les taux à régime réduit sont assujettis à la justification du salarié par la caisse d'assurance et concerne les déclarations patronales.

- Ces bases peuvent être différentes d'un salarié à un autre. Lors de la création des employés, il vous sera demandé pour chaque employé la base du prorata à appliquer pour le calcul des rubriques.

Type salaire

Journalier Horaire Mensuel Autre (Apprenti)

- Les charges patronales peuvent être modifiées suivant les taux définis par la réglementation.

NB : Pour se déplacer d'une colonne à une autre lors des saisies des données, il Suffit d'appuyer sur la touche [ENTREE], le curseur se déplace automatiquement sur la colonne suivante. Il n'est pas nécessaire d'utiliser le click de la souris. Les touches clavier de Windows sont aussi exploitables.

II – PROCEDURE DE CREATION ET MISE A JOUR

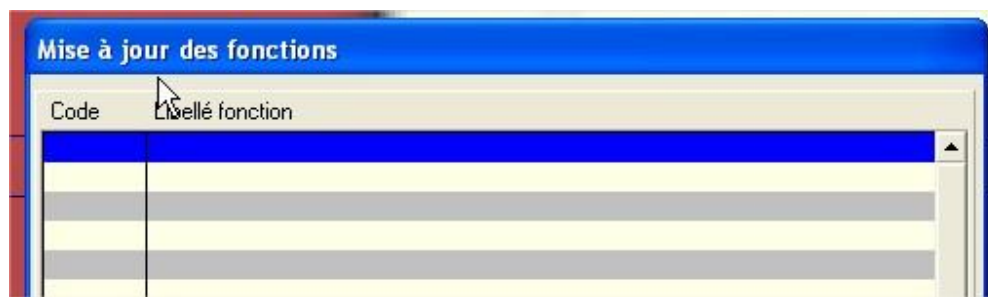
Pour la création et la mise à jour, une fenêtre d'affichage pour lister des rubriques disponibles apparait.

RUBRIQUES : UNITES, STRUCTURES, SERVICES, FONCTIONS, STATUTS, BANQUES, MODES DE REGLEMENTS :

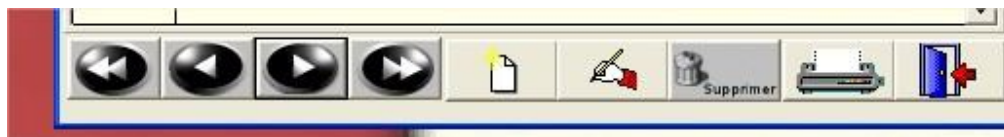
- Pour une mise à jour : sélectionner la rubrique correspondante sur la liste (affichage en fond bleu) et cliquez sur le bouton Modifier de la barre d'outils.
- Pour créer une autre rubrique, Cliquez sur nouveau
Une fenêtre de saisie s'affiche et entrer les données.

Les Unités, Structures, Services, Fonctions, Statuts, Banques, Modes de paiements et Affiliations aux organismes sociaux et Mode de Règlements ont le même principe de création et mise à jour.

Fenêtre d'affichage



Barre d'outils



Le bouton de **suppression**, supprime la ligne sélectionnée (ligne affichée avec fond bleu) et ne pourra plus être disponible !

Fenêtre de saisie

Le code peut être attribué par ordre chronologique .Après avoir entré les données, cliquez sur Enregistrer afin de confirmer l'opération, pour annuler cliquez sur fermer (croix rouge).

1. Unités, services et structures : En fonction de l'organisation de l'entreprise, ces codifications permettent les états d'impressions par répartition de ces rubriques avec une récapitulation générale de l'ensemble de l'effectif. Il est nécessaire d'entrer au moins une dénomination par rubrique (Exemple Service Administratif, Chantier ou unité XXXX, Département etc.)
2. Statut : il s'agit de l'état du contrat du salarié (Permanent, Contractuel, CDI, CDD etc.)
3. Banques : Les différentes banques auxquelles les salaires sont affiliées (Pour les états de virement).
4. Les affiliations concernent les organismes sociaux étatiques (telle que la CNAS) suivant leur implantation.
5. Modes de paiements : permet de trier les effectifs pour les impressions par type de règlements, CCP, BANQUE, ESPECE.
6. Grille des salaires : cette option concerne les entités ayant définies une grille des salaires selon une classification arrêtée, en fonction du niveau d'instruction ou d'activité pour déterminer la catégorie, l'indice, de base, l'échelon pour déterminer le salaire de base (Utilisé surtout dans le secteur public). Cette grille n'est pas obligatoire, le salaire de base peut être saisi librement.

2 -10 : INDEMNITES/RETENUES

Fiche d'une rubrique

Code 105 Libellé NUISANCE

Indemnité ou Retenue

Indemnité Retenue

Permanente ...

Oui Non

Rubrique de

Paie Prime Rappel

Type d'imposition

Cot. Imp. Imp. NC NC., NL Cot., NL Retenue

Type

Indiquer les valeurs

Taux par rapport au

Pour activer l'une des options proposées, il suffit de cliquer sur le libellé correspondant au type de rubrique (le cercle avec point noir au milieu est celui qui est sélectionné)

2 – 10.1 : Code et libellé (Exemple de codification)

La codification est plus significative si une règle est bien définie. Le mode le plus approprié est de tenir compte du type d'imposition pour situer les rubriques par rapport aux éditions.

De manière générale on procède ainsi pour la codification par type:

- 100 : Rubriques Cotisables (Soumis à la sécurité sociale) et Imposables (Soumis aux impôts)
- 200 : Rubriques Imposables et Non Cotisables
- 300 : Rubriques Cotisables et Non Imposables

400 : Rubriques Non Cotisables et Non Imposables.

Le numéro d'ordre est conseillé de le saisir par tranche de 5 unités (pour permettre une insertion dans le futur)

Pour les Retenues, utiliser la racine et numéroter au delà de la racine plus cinquantaine (50)

Exemple :

100 INDEMNITE D'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE (I.E.P)
105 INDEMNITE DE NUISANCE
150 RETENUE INDEMNITE DE NUISANCE
155 RETENUE I.E.P
200 PRIME DE PANIER
205 PRIME DE TRANSPORT
250 RETENUE SUR TRANSPORT
400 ALLOCATIONS FAMILLIALES

2 - 10.2 : Indemnité ou retenue

Définir si c'est un gain ou une retenue à opérer sur salaire.

2 – 10.3 : Permanente ou Non

Une rubrique permanente se transfère automatiquement du mois de la paie vers le mois suivant.

Par contre si elle n'est pas permanente (une prime exceptionnelle), elle ne sera pas transférer.

2 – 10.4 : Rubrique de (Paie, Prime, Rappel)

Spécifier si c'est une rubrique courante du traitement de la paie (transférable automatiquement du mois en cours vers le suivant), ou bien c'est une prime qui est utilisée selon certaines circonstances, ou une rubrique sous forme de rappel.

- Rubrique de Paie (Bulletin de paie)

Au cours du traitement du bulletin de paie normale, toutes les rubriques déclarées en tant que telles seront disponibles.

Elle est transférée automatiquement du bulletin du mois précédent vers la nouvelle paie du mois suivant.

- Rubrique de Primes(Bulletin de primes)

C'est un traitement indépendant du bulletin normal. Le calcul des cotisations et impositions se fera sur la base de la valeur de cette rubrique en fonction de sa codification (Cotisable, Imposable, Non coti/Impôts etc.)

Cette rubrique est utilisée notamment pour être traitée en tant que bulletin supplémentaire, elle ne rentre pas dans le bulletin du mois, mais elle doit être imputée lors de l'édition du journal de paie pour éventuellement déterminer les charges à déclarer.

- Rubrique de Rappel(Bulletin de rappel)

Le rappel consiste au calcul à partir d'un mois de référence sur une période étalée sur un ou plusieurs mois et déterminer l'écart en tant que rappel pour faire sortir un bulletin spécifique à ce rappel. Lors de la création de cette rubrique, il est nécessaire de la paramétrer ainsi :

Exemple : Créer un rappel portant sur le calcul du salaire de base, de l'IEP et de la Nuisance

Déclarée comme Indemnité, Non Permanente, Rubrique de Rappel


Code	300	Libellé	RAPPEL SALAIRE 2012
Indemnité ou Retenue		Permanente ...	
<input checked="" type="radio"/> Indemnité	<input type="radio"/> Retenue	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non
Rubrique de		<input type="radio"/> Paie	<input type="radio"/> Prime
		<input checked="" type="radio"/> Rappel	

Sur type de rubrique, sélectionner par exemple Rapp.Salaire(On peut créer plusieurs type de rappel et les dénommer selon les besoins).Le plus important , c'est de remplir la case **OBS, il faut mentionner les rubriques à inclure, dans cet exemple le code 1, représente le salaire de base , le code 2 l'IEP, le code 3 la nuisance et séparés par un antislash (/)**. Ce mode de paramétrage permet une flexibilité sur le champ d'application du rappel.

Rapp. Aff.		
Rapp. salaire	<input type="checkbox"/> Soumise au prorata	Obs /1/2/3
Rapp. avancement		

Code des Rubriques

Code rubrique:		Libellé rubrique:	
Code	Libellé		
1	SALAIRE DE BASE		
2	I.E.P		
3	NUISANCE		
4	RAPPEL SALAIRE		

Pour Différencier, le type de paie, soit durant la saisie ou les impressions, Activer le filtre en cliquant sur la fleche noire. Représenté par : . Pour reprendre la paie normale, désactivé ce filtre.

2 – 10.5 : Type d'imposition

1. Cot.Imp : Cotisable et imposable
2. Imp.NC : Imposable et Non Cotisable
3. NC.NI : Non imposable et Non Cotisable
4. Cot.NI : Cotisable et non imposable
5. Retenue : Valeur à diminuer sur les cotisations (Ex : Cas de trop versé sur Sécurité sociale ou IRG)

2 – 10.6 :Type de Rubrique, Valeurs et Taux par Rapport au :

Suivant le type de définition de calcul d'une rubrique, le principe appliqué par le logiciel est relatif aux paramètres : type, valeur et rapport .L'utilisation de l'ensemble de ces trois paramètres n'est pas obligatoire, mais dépendent du mode de calcul de la rubrique.

1 – Types de rubriques

2 - Valeurs

3 – Champ d'application du taux

 Soumise au prorata

Obs

Prorata. Si une rubrique suivra la présence ou non

Valeur Initiale correspondante au mois complet Divisée par la base mensuelle définie dans les paramètres de paie (Jours, heures) Multiplié le nombre jours(ou heures) de présence.(voir Champ d'application du taux)

(Valeur origine / Base mensuelle) * Nombres de jours travaillés

1 – Type

Montant : Valeur au mois

Taux : Taux par rapport au (Sb, Cotisable, Imposable etc.)

Jours : Valeur multiplié par la Présence (Va*Nbre)

Heures : Cas d'heures supplémentaires (150 ou 200 %)

Enfants : Montant Allocations Familiales par enfant

(la liste des enfants doit être créée à partir du Menu Fichiers →Enfants). Ce sera le nombre qui sera ramené automatiquement et multiplié par la valeur.

X*Y : Valeur calculé en fournissant la base à multiplier par le nombre (deux valeurs)

Rappel : Si une rubrique doit être utilisée dans le rappel, il est nécessaire de mentionner que celle-ci est de type rappel. Sinon, cette rubrique ne sera pas disponible lors du traitement des rappels.

2 - Valeurs

Les valeurs du taux et du montant doivent être déclarées selon la rémunération due au mois complet.

Tx. (Taux) : un pourcentage

Montant : une valeur

Autres : Utilisé dans le calcul d'une rubrique spéciale (Base*Mt)

Min - Max: un système de contrôle permet de vous informer si la valeur calculée doit être comprise entre le minimum et le maximum, valeur bornée.

3 - Application du taux

Lors de la définition du taux, il est possible de choisir sur quoi va porter le calcul de ce taux.

2 -11 : EMPLOYE(E)S

Mise à jour d'un employe					
Numéro	N° Sec. Soc.	Nom	Prénom	Heures	Jours
00001	3526652525	ADEL	HAMID	173,33	22
00002	NSSSSSSSS	NOM2		0,00	30

A partir de la liste des salaires, la mise à jour peut être réalisée soit en cliquant sur le bouton de modification, soit sur Nouveau pour créer. La sélection active est celle qui à un fond bleu. Lors de la modification ou de la création, cliquez sur le bouton de confirmation (bouton vert).

Fiche employé	
Mat employé : <input type="text" value="00001"/>	Hors grille <input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Oui
Nom / Prénom <input type="text" value="ABDEL"/> <input type="text" value="HAMID"/>	
Adresse <input type="text" value="BEJAIA"/>	
Date de naissance <input type="text" value="01/01/2000"/>	
Lieu Naiss <input type="text" value="BEJAIA"/>	
Année de Jgt <input type="text"/>	Jugement <input type="text"/>
Date d'entrée <input type="text" value="01/01/2010"/>	Date sortie <input type="text"/>
Situation Famille <input type="text" value="Célibataire"/>	Sexe <input type="text" value="Masculin"/>
Epouse : <input type="text"/>	
Enf à charge <input type="text"/>	Enf+10 Ans <input type="text"/>
Enf Scolarisés <input type="text"/>	
Type salaire	
<input checked="" type="checkbox"/> Journalier <input type="checkbox"/> Horaire <input type="checkbox"/> Mensuel <input type="checkbox"/> Autre (Apprenti)	
Catégorie actuelle <input type="text"/>	Salaires de base actuel <input type="text" value="20 000,00"/>
Catégorie IEP <input type="text"/>	Nbr. <input type="text" value="0"/> % IEP <input type="text" value="0,00"/> IEP <input type="text" value="1 000,00"/>
Taux J/H <input type="text" value="909,09"/> Nb. point <input type="text" value="0"/>	Indice Base <input type="text" value="0"/> Indice <input type="text" value="0"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Taux Jours <input checked="" type="checkbox"/> Sournis IRG <input type="checkbox"/> Sournis au regime réduit	
Taux Régime réduit Numéro <input type="text" value="0"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Obs. <input type="text"/>	IEP Org Montant <input type="text" value="0,00"/> Salaire org. <input type="text"/> Ech Org. <input type="text"/>

Pour remplir la fiche

- introduisez sa fiche individuelle.
- Cochez la case de type de salaire
- Indiquez le salaire de base mensuel ou le taux J/H
- Sur la case Nb avant le libellé IEP, indiquez le nombre d'années d'expérience antérieure.
- L'IEP peut être déclarée soit en pourcentage soit en montant.
- Eventuellement soumis à IRG (cas d'apprentis, décochez cette case)
- Soumis au régime réduit : Le régime réduit est une forme d'assistance sociale par rapport à l'employeur dans le cadre de ses déclarations Cotisables à la sécurité sociale. Elle est réglementée et ne peut être attribuée que sur présentation des pièces justificatives. Si tel est le cas, Utiliser l'un des taux définis dans les paramètres de Paie(3 taux).



Paramètres de la paie en cours	
Nb. Jours mensuel	30
Taux1 regime réduit	7,00
Taux2 regime réduit	
Nb. jour journalier	22
Taux3 regime réduit	

- Pour les rubrique d'affiliation, Tapez sur la touche [ENTREE] du clavier , une liste des rubriques s'affiche sur une fenêtre, il suffit de sélectionner l'une d'elle avec les touches de direction et confirmer à nouveau en tapant sur la touche [ENTREE] pour l'enregistrer.
- Une fois terminée l'opération de saisie, confirmer l'enregistrement des données en cliquant sur le bouton vert.
- Remarque : Ne jamais supprimer un salarié
Le matricule est généré automatiquement, n'attribuez jamais un même matricule.

2 -12 : ENFANTS DES SALARIES

Cette option est utilisée pour le calcul des allocations familiales ou autre primes (Scolarité).Pour chaque salarié marié ou ayant des enfants à charges, Créer la liste des enfants permet de gérer automatiquement le nombre dans le bulletin de paie.

2-13 : CONTROLE d'AGE DES ENFANTS

Le système de contrôle d'âge permet d'afficher la liste des salaries avec leurs enfants ayant atteint l'âge de référence à contrôler.

III- TRAITEMENT MENSUEL DU CALCUL DE LA PAIE**3 - MOUVEMENTS DE PAIE****3 - 1 : OUVRIR UNE PAIE**

- Active une paie antérieure pour une vérification, consultation ou d'impression.
La liste des paies affiche tous les mois traités de l'année y compris les paies supplémentaires telles que les rappels. La modification d'une paie antérieure peut affectée les déclarations de fin d'année. Il ne faut jamais modifier les rubriques de paie.

3 - 2 : NOUVELLE PAIE

- Pour passer d'un mois à un autre, il vous sera demandé le mois suivant à charger. Toutes les informations contenues dans le bulletin de paie du mois précédent seront transférées sur le mois à traiter et remise à leurs valeurs initiales.
Lors du traitement de la paie, il suffit alors de modifier les valeurs uniquement des rubriques concernées.

3 - 3 : BULLETIN DE PAIE MENSUEL

NB : L'utilisation du filtre de la Paie est indispensable pour traiter les différents types de Bulletins de Paie. (Voir filtre de paie 3-10)

N°	Rubrique	Taux (%)	Base (Y)	Montant	Gains	Retenues
001	SALAIRE DE BASE	909,090			20 000,00	
002	I.E.P				1 000,00	
003	NUISANCE	5,000	20 000,00	Tx	1 000,00	

NB : Pour ajouter une rubrique, il est indispensable de remettre la base mensuelle (Jours, Heures) au mois complet (173.33, 22 jours, 26 jours ou 30 jours). Après mise à jour, indiquer le nombre (jours, heures) de présence s'il ya absence. Toutes les rubriques soumises au prorata seront recalculées.

Assistant :

- Le bouton de commande ajouter/Sup Globale : le bouton jaune situé en haut, à droite permet d'ajouter une rubrique pour l'ensemble des employés actifs et le bouton vert, permet la suppression. Il est notamment utile lors de la première création du bulletin de paie, cela permet un gain du temps au lieu de saisir les rubriques une par une. Pour l'activer, créer un bulletin de paie complet, sélectionner la rubrique à attribuer et cliquez sur ajouter rubrique (ou supprimer).
- Cliquez sur le bouton ajouter pour créer une rubrique (ou sur le signe +)
- Cliquez sur le bouton Suppression pour supprimer rubrique (ou sur le signe -)
- Effectuez éventuellement les modifications nécessaires.
- Cliquez sur le bouton de validation (ou sur les touches CTRL et S simultanément)

3 – 4 : BULLETIN DE PRIMES

Après la saisie des salariés concernés par cette Prime, Cliquez sur le critère du Filtre de la Paie <Possède une Prime> Afin, de limiter le champ des états des impressions et le suivi des salariés ayant perçu une prime.

NB : Il est indispensable de codifier la rubrique lors de sa création comme <Rubrique de : Prime >

Sinon, cette rubrique ne sera pas disponible durant la saisie du Bulletin de Primes.

3 – 5 : BULLETIN DE RAPPEL

Le Bulletin de rappel fonctionne comme un bulletin de primes en ce qui concerne la saisie et les impressions.

BULLETIN DE RAPPELS									
Mat	00001	ABDEL	HAMID	Ind. ancien		Ancien	01/03/2012		
Rappel		<input checked="" type="checkbox"/> Mois de 30 JOURS	Du	01/01/2012	Au	30/03/2012	Ind. nouveau		Nouveau 01/03/2012
N°	Rubrique	Diff. mois	D/Debut	D/Fin	Brut Rapp.	Ret. SS	Ret. IRG	Net à payer	Nb. M et J ▲
010	RP SALAIRE	0,00	01/01/2012	30/03/2012	0,00	0,00	0,00	0,00	2,29

- Indiquez le code de la rubrique créé et codifiée en tant que rappel.
- La période Du /Au : Le nombre de mois sur lequel doit être calculé le rappel.
- Ancien : Mois de référence
- Nouveau : Le mois sur lequel seront enregistrés les bulletins de rappel.

Durant la création de la rubrique de rappel, il doit être mentionné le code des différentes rubriques qui doivent être intégrées dans le calcul du rappel, dans la case OBS de la fiche Indemnités/Retenues (code séparé pour un antislash exemple /2/5 etc.)

Après confirmation de la saisie, le détail de calcul s'affiche sur la fenêtre du bas en indiquant les écarts et le montant à percevoir.

3 – 6 : OUVRIR RAPPEL

Sélection du mois de rappel.

3 – 7 : CREER RAPPEL

Création d'un rappel en fournissant le mois sur lequel doit être enregistré les calculs.

3 – 8 : CALCUL GENERAL DE LA PAIE**3 – 9 : CALCUL GLOBAL DES PRIMES****3 -10 : FILTRE DE PAIE**

Le paramétrage du filtre de paie est important.

Après avoir saisi les salaires concernés par type de bulletin de paie à exploiter (paie normale, Primes ou Rappel) il est nécessaire d'activer ce filtre, il permet au logiciel de situer le traitement en cours, et filtrer les employés durant les impressions selon le type de bulletin.

Ces critères sont valides pour les impressions de bulletin ainsi que les autres états de paie.

Pour sélectionner, cliquez sur la case à côté du libellé (celle qui est active est représentée avec un point noir au milieu)

Type de salaire :

Pour traiter l'ensemble des salariés, décochez toutes les cases. Sinon cochez la case correspondant au type de salaire (Extra représente les apprentis)

- 1- IRG : Aucun : concerne l'ensemble des employés
 Soumis à IRG : concerne les salariés soumis uniquement à l'IRG
 Non Soumis : concerne les salariés non soumis à l'IRG
- 2 – Traitement des employés au :
 Régime général : Les salariés qui cotisent selon les bases normales
 Régime réduit : Les salariés qui cotisent avec des taux réduits (ex : cas des apprentis)
- 3- Possède une prime : les salaires traités dans le cas de Bulletin de primes
 Sans prime : les salariés qui n'ont pas de primes dans le Bulletin de primes.
 Aucun : Les salaires concernés par le Bulletin normal.
- 4- Le rappel : même rôle que le critère de Possède une prime
- 5- Enfin, les salaires en activité ou non.

Imputation des calculs

Durant l'impression du journal, Il faut cumuler les montants à déclarer. Il est nécessaire de cocher les cases correspondantes à la Paie et celle de Rappel (et Primes aussi si vous avez les trois types de bulletin durant un même mois)

3 – 11 : CLOTURE DE LA PAIE

3 -12 : COPIER UN EMLPOYE

3- 13 : CONGES ANNUELS