

Etapes de la paye	Procédure	Menu	Sous menu
1 -Créer la société	récupérer le plan de paie entête société	Fichier	Nouveau
2 -Paramétrer la paie	vérifier et compléter les paramètres de paie	Fichier	Paramètres de paie
3 -Créer les tables	Modifier les caisses de cotisations Créer la convention collective Créer la catégorie du personnel Créer la table fonction entreprise	Listes	Caisses de cotisations convention collective organisations onglet catégories Tables fonctions entreprise
4 -Créer le fichier des salariés	créer ou modifier	Listes	Fiches de personnel
5 -Vérifier les constantes	modifier (plafond SS, SMIC,	Listes	Constantes
6 -Créer un service, un département une unité		Listes	Organisation puis choisir l'onglet adapté
7 -Mettre à jour les lignes du bulletin	Modifier, créer, supprimer les rubriques et mettre à jour les taux	Listes	Rubriques
8 -Attribuer, modifier le taux d'accident du travail	taux variable lié au type d'entreprise	Listes	Etablissement, sélectionner l'établissement, onglet DAS, saisir en ligne 1 colonne Taux AT
9 -Bulletin modèles	Adapter le bulletin modèle au profil	Gestion	Bulletin modèles
10 -Affecter un bulletin modèle	l'affecter à un salarié	Liste	Fiches de personnel onglet salaires -->bulletin modèle
11 -Préparer la paye	1 - saisir les variables du mois 2 – lancer les calculs	Gestion Gestion	Bulletins salariés, sélectionner le salarié Calcul des bulletins
12 -Imprimer les bulletins	possibilité de sélectionner	Gestion	Edition des bulletins
13 -Valider les bulletins = clôturer la paye	après impression, la clôture interdit toute modification et ouvre le mois suivant en reportant les cumuls	Gestion	Clôture Mensuelle
14 -Editer le livre de paie	il faut décocher la case rubriques nulle	Etat	Livre de paie
15 Ouverture de la paye	Ouvrir un nouveau mois	Gestion	Ouverture du mois

Message erreur "Fichier déjà ouvert" ou "un autre utilisateur utilise ce code"

Impossible d'ouvrir le fichier (ou fichier vide) un événement a empêché de fermer le fichier.

Suivre les procédures ci-dessous :

1^{ère} procédure : Utiliser le logiciel de maintenance.

2^{ème} procédure : si le problème persiste Bouton Démarrer Rechercher Fichiers



- Saisir : **pms.res**
 - Sélectionner tous les fichiers.
 - Appuyer sur la touche **suppr**
 - confirmer la suppression
- Relancer le logiciel et ouvrir votre fichier.

Fenêtre de Sage Paye

1 - MENU GENERAL

Le menu LISTES permet de saisir et modifier les données (salariés, cotisations...)

Le menu GESTION permet de traiter les données de la paye (bulletins, paiements)

Le menu ETAT permet d'imprimer le résultat des synthèses des traitements : état des cotisations...

2 - BARRE D'ETAT

Version du logiciel: S. A. R. L. MARQUEZ
 Période de paie: V10.01
 Date système: Janvier 2001
 Monnaie: 31/01/01
 EUR

Créer & modifier une société

<p>Lancer le logiciel Démarrer Cliquer sur Gestion de la paye</p>	<p>identification de l'utilisateur Code : laisser vide, Mot de passe : saisir en majuscules SAARI Date du jour : à adapter au travail</p>
<p>Créer une société : FICHER Nouveau Une fenêtre s'ouvre "enregistrer dans" cliquer sur Enregistrer</p> <p>Transfert d'une société existante Oui Cliquer sur Ouvrir puis OK</p>	<p>sélectionner le répertoire saisir le nom de la société</p> <p>choisir la société Essai permet de récupérer le plan de paie : constantes, rubriques, caisses de cotisations, paramètres de paie, bulletins modèles, plan comptable</p>
<p>Paramètres de paie : FICHER Paramètres Paramètres de paie</p>	<p>pour modifier le mois de paie, la date du jour, la période de début</p>
<p>Paramètres de la société : FICHER En-tête du dossier</p>	<p>Nom adresse...</p>
<p>Modifier la date de travail : FICHER Utilitaires Date du jour</p>	<p>saisir sous la forme JJMMAA</p>

La sauvegarde du fichier

Est faite automatiquement sur le disque dur, il est prudent, avec l'explorateur, de faire une copie du REPERTOIRE sur un autre support

Créer & modifier les tables

Sans filtre		Sous menu à l'ouverture des listes ou modèles
<p>Caisses de cotisations : LISTES</p> <p>Caisses de cotisations</p>		Pour chacune des caisses : vérifier et modifier l'adresse...
<p>Convention collective: LISTES</p> <p>Convention collective</p> <p>puis cliquer sur l'icône </p>		saisir le code saisir l'intitulé
<p>Créer une catégorie de personnel LISTES</p> <p>Organisations</p> <p>cliquer, en bas de la fenêtre, sur l'onglet Catégories</p> <p>puis cliquer sur l'icône </p>		minimum obligatoire une catégorie
		saisir le numéro de la catégorie l'intitulé de la catégorie

Créer ou modifier le fichier des Salariés

Modifier ou créer une fiche
LISTES

Fiches de personnel

ou

puis cliquer sur l'icône

Compléter les onglets :

- 1 Salarié et 2 état civil
- 3 date d'embauche et d'entrée
- 4 (voir ci-dessous)
- 5 sélectionner la convention collective, le code du bulletin modèle qui correspond à la catégorie du salarié, saisir au clavier salaire mensuel, horaire hebdomadaire (saisir 35) horaire mensuel sélectionner dans la liste (HORAIRSOC),
- 6 saisir les jours de congés (éventuellement)
- 7 saisir le RIB du salarié
- 8 type de salarié et régime sécurité sociale

la fiche est composée de 14 onglets

Organisme Fiscales Bilan social Personnelles Diverses Zones libres

Renseigner ces 8 onglets (au minimum)

8 DAS

1 Salarié 2 Etat civil 3 Lieu travail 4 Affectation 5 Salaire 6 Congés 7 Banque

Affectation

Département ...

Service ...

Unité ...

Catégorie ... **Cadre**

Emploi ... **Cadre** Indice

Qualification Niveau Coefficient

Date de début Date de fin Salaire minima

Planning annuel modèle ...

Contrat de travail

Nature ... **Contrat à durée indéterminée**

Date de début Date de fin Fin période d'essai

Abandonner une fenêtre

Pour fermer automatiquement la fenêtre appuyer sur la touche

Echap

Ouvrir Listes / Fiches de personnel

Chaque salarié est identifié sur cette liste par son matricule, nom, prénom, date de la dernière paie et de la dernière clôture réalisée.

La colonne **Etat** à l'extrémité droite de l'écran présente l'Etat du bulletin du salarié :

- La clôture mensuelle ou annuelle du bulletin a été effectuée.
- Le bulletin est édité.
- Le bulletin est calculé.
- Le salarié est actuellement absent.
- Le salarié a quitté la société.
- Le salarié est mis en sommeil.
- La clôture intermédiaire du bulletin a été effectuée.

Aucune mention : bulletin non calculé.

Modifier les constantes, rubriques, bulletins modèles

Modifier les constantes

LISTES



Constantes ou

pour afficher une constante

Outil rechercher saisir le code

Vérifier le plafond sécurité sociale

saisir le code PLAFOSOC

double clic sur la ligne PLAFOSOC

puis saisir au clavier la valeur et fermer la fenêtre

Vérifier le SMIC

l'horaire semaine

Modifier les rubriques

LISTES



Rubriques ou

un bulletin = plusieurs lignes,
1 ligne = 1 rubrique

Trois types de rubriques :

1 brut (base, heures sup, primes...)

2 cotisations (en déduction du brut)

3 non soumises (indemnité de transport, acompte, saisie...)

supprimer une rubrique : sélectionner la ligne et



modifier une rubrique : double clic sur la ligne

créer une rubrique par duplication, sélectionner la ligne à dupliquer puis cliquer sur



saisir le code et l'intitulé et modifier.

Formule	Nombre	Base	Taux (%)	Montant
Part sal.	0.00	BRUTABAT	0.850	(Calculé)
R / I / M	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Part pat.			14.400	(Calculé)
R / I / M	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Modifier le bulletin modèle

GESTION

Bulletins modèles

supprimer des lignes, sélectionner la ligne et



ajouter une ligne clic sur



sélectionner la ligne de la rubrique à ajouter dans le 2^{ème} écran, puis double clic pour ajouter la rubrique



GESTION

Bulletin des salaires

Trois étapes :

- 1 – saisir les variables (heures sup, absences, congés, acompte...)
- 2- calculer les bulletins
- 3 – Valider les bulletins

1 - Saisir les variables du mois

Double clic sur le salarié pour saisir les variables

1^{er} écran : valeurs

reprend les paramètres définis dans la fiche du salarié
saisir un commentaire éventuellement

onglet : heures

saisir pour le salarié, les variables : heures sup, absences,

onglet : congés

saisir éventuellement les congés pris
le bouton **valeurs** permet de modifier les variables ci-dessus

cliquer sur **suivant** pour saisir les variables d'un autre salarié

cliquer sur **bulletin** pour afficher les lignes du bulletin

2^{ème} écran –affichage des lignes du bulletin

Code	Rubrique	Nombre	Base	Taux	Montant	Sens
10	Salaire mensuel				SALBASE	G
210	Heures supplémentaires 100%	HS04	SALHOR	100.000	(Calculé)	G
220	Heures supplémentaires 125%	HS01	SALHOR	125.000	(Calculé)	G
280	Heures supplémentaires 200%	HS03	SALHOR	200.000	(Calculé)	G
400	Absence maladie	HA01	SALHOR		(Calculé)	R
450	Absence maternité	HA02	SALHOR		(Calculé)	R
500	Absence congés payés	HA03	SALHOR		(Calculé)	R
2100	URSSAF Maladie vieil. veuvag		BRUTABAT	0.850	(Calculé)	R
2200	URSSAF Vieillesse FNAL plaf.		TA	6.550	(Calculé)	R

2 - Saisir les autres variables (prime, acompte, opposition, avantages en nature...)

faire un double clic sur la rubrique à mettre à jour

Code	Rubrique	Nombre	Base	Taux	Montant	Sens
8300	Indemnité de transport				0.00	G
9000	Acompte				0.00	R
9910	Saisie sur salaire				SAISIE	R

puis saisir le montant, cliquer sur **suivant** pour saisir un autre salarié

3 – Valider la saisie des variables cliquer sur **OK**

4 – Calculer UN bulletin cliquer sur **Calcul**

Calculer tous les bulletins

GESTION

Calcul des bulletins

Par défaut tous les salariés sont sélectionnés

Vérifier la date de calcul et la période

confirmer cliquer sur **OK**

Imprimer les bulletins

GESTION

Edition des bulletins

Si sélection de salarié, dans critère entrer les fourchettes (de... à...)

Vérifier la date de paiement et la période, il est possible en cliquant sur

commentaire d'ajouter un commentaire. Confirmer cliquer sur **OK**