



Ciel paie

1, rue du Dr. François Broussais
Z.A.C. de Recouvrance
17100 – SAINTES

☎ 05 46 74 54 36 📠

Email : sif.saintes@free.fr

Internet : <http://saintonge-informatique.fr>

CIEL - PAIE

SAINTONGE INFORMATIQUE FORMATION

| | |
|-------------|--------------------------------------|
| CIEL - PAIE | Programme |
| CIEL - PAIE | Vos Paramètres |
| CIEL - PAIE | Installation du dossier |
| CIEL - PAIE | Modification des paramètres |
| CIEL - PAIE | Votre dossier : Les salariés |
| CIEL - PAIE | Les Fichiers : Création des Bases |
| CIEL - PAIE | Modification des Paramètres |
| CIEL - PAIE | Les cotisations |
| CIEL - PAIE | Votre dossier : Les salaires |
| CIEL - PAIE | Premier bulletin |
| CIEL - PAIE | Conception d'un bulletin |
| CIEL - PAIE | Premier bulletin |
| CIEL - PAIE | Les Profils |
| CIEL - PAIE | Les variables – Les rubriques |
| CIEL - PAIE | Les Rubriques : Frais divers |
| CIEL - PAIE | Les Rubriques : Prime ancienneté |
| CIEL - PAIE | Les états et Analyse |
| CIEL - PAIE | La comptabilité de la Paie |
| CIEL - PAIE | Calcul des bulletins des autres mois |
| CIEL - PAIE | Déclaration DUCS et DADS |
| CIEL PAIE - | Vos documents personnalisés |
| CIEL - PAIE | La maintenance des fichiers |
| CIEL - PAIE | Le départ d'un salarié |
| CIEL - PAIE | Les RUBRIQUES CALCULÉES |
| CIEL - PAIE | Les TABLES |
| CIEL - PAIE | Les Rubriques : Prime annuelle s/CA |
| CIEL - PAIE | Les Rubriques : Prime de Vacances |
| CIEL - PAIE | Les Rubriques : Commission |
| CIEL - PAIE | Les Rubriques : salaires aux points |
| CIEL - PAIE | Gestion de temps |

juin 2018

CIEL - PAIE Programme

SAINTONGE INFORMATIQUE FORMATION 1er juin 2018

Cielpaie.doc

I. Création de votre dossier :

1. Mettre en place les paramètres de la société à votre **NOM**
2. Vérifier les **tranches** de cotisations et les **CAISSES**, ainsi que les comptes comptables
3. Contrôler le taux du **SMIC** et le **TAUX** de l'euro : 6.55957
4. Vérifier, modifier, créer les **RUBRIQUES**, les **COTISATIONS**, la **BANQUE**...
5. Saisir les **salariés**

II. Calcul des salaires

6. **Créer** un premier bulletin pour M. **Sidoux**
7. **Insérer** toutes les rubriques et cotisations le concernant et vérifier le bulletin
8. **Créer** et insérer une rubrique Intermédiaire : Net à Payer Euro et **Imprimer** le bulletin
9. Générer un profil de rémunération dans ce bulletin
10. Créer une rubrique simple : **Frais divers**
11. Créer le bulletin de Mme **Toussaint** (avec les nouvelles rubriques) et imprimer le

III. Les États des salaires

12. Imprimer le livre de paie, le journal de paye et les contrôler
13. Imprimer les retenues par caisses et contrôler les montant des déclarations : URSSAF, ASSEDIC

IV. Liaison avec la comptabilité

14. Transférer la paie et récupérer le transfert dans Ciel Compta

V. Mise en place de nouvelles rubriques

* Prime d'ancienneté

15. Créer la table la **variable** : **ancienneté**
16. Créer la **rubrique Ancienneté** - Insérer la dans votre profil précédemment créé
17. Saisir des dates de congés pour un salarié et le nombre de jours pris
18. Insérer un mémo sur Mme Rebillot : "Départ en congés Maternité le 15/06/NN"
19. Imprimer la fiche individuelle de M. Sidoux

* Prime annuelle

20. Créer le bulletin de M. **Leonard**, Insérer et Essayer la nouvelle rubrique : ancienneté
21. Créer tous les paramètres pour la rubrique **Prime annuelle**
22. Créer les bulletins de Mme **Rebillot**, Mme **Machin**, M. **Garnache**

VI. Salaire sur commission

23. Créer une table **% de commission**
24. Créer une variable **Chiffre d'Affaires** - Créer la rubrique de **commission s/C.A.**
25. Vérifier le fonctionnement sur le bulletin M. **DUBOSSE**

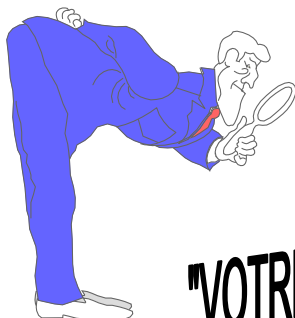
* Salaire aux points

26. Créer une table **indice** - une variable aux **Points** – et toutes les **rubriques** nécessaires
27. Vérifier le fonctionnement sur le bulletin M. **ANTELMY**
28. Éditer la liste des paiements : virements et chèques
29. Calculer les bulletins du mois suivant

VII. Maintenance du dossier

30. Lancer les fonctions de ré indexation, de reconstruction des liens fichiers
31. Réaliser une sauvegarde
32. Une purge des fichiers
33. Réaliser une restauration - Lancer la clôture

Créer votre dossier sur CIEL PAYE :



"VOTRE NOM société" SA



Commercialise et installe des centrales et accessoires pour systèmes d'alarmes

Adresse :

CHEMIN DES TRUCS

B.P. 789

06000 NICE

☎ 04.93.37.28.02

☎ 04.93.37.30.01

🌐 e.mail : alarmename.@w.fr

Banque Régionale de Crédit : **30938 - 00027 - 00129 30 0009 – CLÉ 06**

N° Siret : **384 662 481 00013** - Code APE : **6503.**

N° URSSAF Employeur : **900 447 325**

Taux accidents de travail : **4%.**

A . OUVRIR CIEL PAYE

Cliquer sur l'icône de **CIEL PAIE** ou

↳ Démarrer

↳ Programme

↳ Ciel

↳ Ciel PAIE

Saisir le mot de passe : **VALID**

B . CRÉER LA SOCIÉTÉ

Menu **DOSSIER**

↳ **NOUVEAU**

Donner votre « **NOM** » à la société que vous installez.

Sélectionner : Créer à partir du paramétrage modèle

Puis renseigner ou modifier les champs de tous les onglets

C . PARAMÉTRER LA SOCIÉTÉ

Menu **Dossier** –

↳ **PARAMÈTRES**

Prendre son temps pour explorer les menus et les touches de raccourcis. Pointer la souris sur l'icône, attendre quelques instants une bulle vous expliquera son rôle.

D . CONTRÔLER LES PARAMÈTRES GLOBAUX

Menu **Dossier** –

↳ **PARAMÈTRES GLOBAUX**

- VÉRIFIER LES TAUX DES COTISATIONS (menu Bases)
- VÉRIFIER LE PLAFOND DE SÉCURITÉ SOCIALE (menu Dossier)

E . QUITTER LE LOGICIEL

↳ **MENU DOSSIER**

↳ **QUITTER**

Menu - Bases

A . PARAMÉTRER LA SOCIÉTÉ

↳ **TRANCHES**

| | |
|-------------------|---|
| Tranche A | Salaire limité à 1 fois le plafond de Sécurité sociale |
| Tranche B3 | 3 fois le plafond de Sécurité sociale (retraite) |
| Tranche B4 | 4 fois le plafond de Sécurité sociale (cadre) |
| Tranche T | Totalité du salaire |

↳ **CAISSES**

| | |
|-----------------|--|
| URSSAF | + le numéro d'imputation de la comptabilité (431...) |
| ASSEDIC | + le numéro d'imputation de la comptabilité (437...) |
| RETRAITE | + le numéro d'imputation de la comptabilité (437...) |

↳ **BANQUES**

↳ **COMMENTAIRES**

- ◆ Saisir les valeurs que vous souhaitez utiliser.

↳ **CONVENTIONS COLLECTIVES**

- Dans la fenêtre réservée à la Convention collective, vous saisirez :
- FICHIERS D'EXERCICES DESTINÉS A LA FORMATION

B . PARAMÉTRER ET CONSULTER LES BASES DE LA SOCIÉTÉ

↳ **LES RUBRIQUES** : C'est la ligne qui apparaîtra sur le bulletin du salarié.
(Rubrique de BRUT ou Rubrique du NET)

↳ **LES COTISATIONS** : ; Rubriques des COTISATIONS (taux)

↳ **LES VARIABLES** : C'est elle qui alimente par des chiffres les RUBRIQUES

↳ **Les Tables de calcul** : elle permet de calculer des frais kilométriques, des primes d'anciennetés, des commissions...

CIEL - PAIE Votre dossier : Les salariés

SAINTONGE INFORMATIQUE FORMATION 1er juin 2018

Cielpaie.doc

Ne pas créer DUBOSSE et ANELMY pour les premiers Bulletins

| LISTE DES SALARIÉS | | | | | |
|------------------------------------|-----------------------------|---|-----------------------------|---------------|-----------------------------------|
| NOM Profil | Prénom Entrée le | Adresse * Banque salarié | Service Emploi | Païem. | Solde Congés P. Emploi |
| SIDOUX Horaires | Christian 15/06/1999 | 21 rue du Bois 17100 SAINTES * | Entretien Chef d'atelier | * Ch. | 5 Jours Temps complet |
| TOUSSAINT Horaires SMIC | Josette 01/09/1999 | 20 Rue Fleurs Jolies 17600 SAUJON * BNP ANGOULEME | Administratif Dactylo | Vir | 0 Jours Temps complet |
| LEONARD Horaires | Julien 01/01/1996 | 56 rue Fauvettes 17610 CHANIERES * CM CHANIERES | Entretien Mécanicien | Vir | 7 Jours Temps partiel |
| REBILOT Horaires | Florence 01/02/1999 | Apt B des Brouettes 17100 SAINTES * CIO SAINTES | Direction Secrétaire | Vir | 0 Jours Temps complet |
| MACHIN Mensuel | Victoire 02/02/1998 | 6 Rue du Clos 17100 SAINTES * | Commercial Assistante | Ch | 2 Jours Temps complet |
| GARNACHE Cadre | René 01/12/1995 | 99 les Chants 17100 SAINTES * BNP SAINTES | Direction Directeur | Vir | 15 Jours Temps complet |
| DUBOSSE Mensuel + % com. | Jean 01/01/1997 | 2 Rue St-paulin 17100 SAINTES * | Commercial Vendeur | Ch | Temps complet |
| ANELMY Horaires/Points | Robert 01/01/1996 | 26 Rue Gambetta 17200 ROYAN * | Entretien Chauffeur | Ch | Temps complet |

* Ch = Chèque - Vir = virement pour le règlement des salaires

* Les salariés sont payés par la Banque Régionale de Crédit

| LISTE DES ORGANISMES et des comptes | | | | | |
|--|----------------------|------------------------|-------------------------|----------------------|------------------------|
| CAISSE | Cpte Part | cpte charge | Rubriques Paye | Cpte Part | cpte charge |
| URSSAF | 431000 | 645100 | SALARIÉS | 421000 | 641100 |
| ASEDIC | 437400 | 645400 | ACOMPTEs | 425000 | |
| AGIRC | 437300 | 645300 | OPPOSITIONS | 427000 | |
| ARRCO | 437310 | 645310 | Congés Payés | | 641200 |
| Prévoyance | 437320 | 645320 | Gratifications | | 641300 |
| Caisse des congés payés | 437500 | 645500 | Avantages en nature | | 641700 |
| Autres caisses | 437800 | 645800 | Remboursement des Frais | | 625000 |
| Mutuelles | 437200 | 645200 | Indemnités & Primes | | 641400 |

Menu - Bases

Pour **tous les fichiers** et opérations on vous pouvez utiliser les icônes : **créer**, **modifier** ou **supprimer** une fiche.



1. CRÉER LES BANQUES

↳ Banque

Créer les banques de votre entreprise

2. CRÉER LES SALARIÉS

↳ Salariés

↳ Créer

Cliquer sur les **onglets** de la fenêtre et renseigner les informations.

Si les champs listes sont vides ou incomplets, créer des choix en cliquant sur l'icône **AJOUTER** ou **MODIFIER** de nouveaux critères.



↳ Onglet Salaires

↳ Type de paye : (vous sélectionnez les codes des variables)

- **HORAIRES** variables :

- Taux horaires : **TXHOR**

- Nb. Heures : **HMOIS**

- **MENSUEL** variables :

- Salaire de base : **SALBASE**

- Nb. Heures/mois : **HMOIS**

En sélectionnant le type de rémunération vous créez les lignes des variables permettant de préparer la saisie du bulletin du salarié.

Après validation, vous pouvez modifier les paramètres saisis - vous aurez un nouvel onglet **VARIABLES** dans la fiche du salarié, et saisir les variables du salarié ex. **Son salaire de base ou son taux horaire brut.**

↳ Onglet Banque

Coordonnées bancaires : Renseigner la banque du salarié

Paiement : Sélectionner votre banque d'où vous effectuez les paiements des salaires. Si votre salarié est payé par virement **vous devez remplir** ce champ.

A la création ou certains mois vous devez :

1. MODIFIER LE TAUX DU SMIC

MENU DOSSIER - PARAMÈTRES (propre au dossier)

2. MODIFIER LE TAUX DU SMIC Paramètres GLOBAUX

MENU DOSSIER - PARAMÈTRES GLOBAUX

3. MODIFIER LE PLAFOND DE SÉCURITÉ SOCIALE

MENU DOSSIER - PARAMÈTRES

4. CONTRÔLER LES CAISSES

↳ CAISSES

↳ Toutes les **caisses** de cotisations sociales **doivent** avoir un **compte comptable** pour **l'export** vers la comptabilité

5. MODIFIER LE TAUX ET LE CALCUL D'UNE RUBRIQUE

MENU BASES

↳ RUBRIQUES

↳ Cliquer 2 fois dans la rubrique à modifier

6. MODIFIER LE TAUX ET LE CALCUL D'UNE COTISATION

MENU BASES

↳ COTISATIONS

Menu - Bases

1. CRÉER UNE COTISATION

↳ Cotisations

Donner un code avec un «C» devant le numéro, déterminer un libellé approprié, la base de cotisation, les taux, la caisse de rattachement (important pour le calcul des cotisations à payer). Cliquer sur les onglets de la fiche et remplir les informations.

ATTENTION : Toutes les cotisations sociales doivent avoir une caisse correspondant à l'organisme collectant le paiement pour que **le journal comptable soit juste**.

2. MODIFIER UNE COTISATION

↳ Cotisations

↳ Sélectionner la Cotisation bouton droit **MODIFIER**

- Modifier la cotisation de votre dossier : **C 300**
- Libellé : **Retraite non cadre A**
- Tranche : A Part Salariale : 3 Part Patronale : 4.5

3. DUPLIQUER UNE COTISATION

↳ Cotisations

↳ Sélectionner la Cotisation bouton droit **DUPLIQUER**

CIEL - PAIE Votre dossier : Les salaires

SAINTONGE INFORMATIQUE FORMATION 1er juin 2018

Cielpaie.doc

Ci dessous vous trouverez l'état récapitulatif de la paye du mois de **janvier** :
Les salaires sont payés sur le type de paye : horaire, sauf le cadre : mensuel

| PRÉPARATION DES RÉMUNÉRATIONS | | | | | | | |
|--------------------------------------|----------|--------|----------------------------------|-----|---|--|----------|
| Salariés | Base | Taux | Janvier Heures complément. | | Prime Imposable | | Acptes |
| | | | 25% | 50% | NON | OUI | |
| SIDOUX | 151.67 H | 18 € | 8 | 1 | | Ancienneté 13% | 450.00 € |
| TOUSSAINT | 151.67 H | SMIC | | | 7.62 €. transport (Rubrique à créer) | 137.20 € P. Exception. (Rubrique existante) | 200 € |
| LEONARD | 142 H | 12 €F | | | | Ancienneté 13% | € |
| REBILLOT | 151.67 H | 9 € | 7 | | | Ancienneté 11% | |
| GARNACHE | cadre | 18 €/H | 8 | 1 | | Ancienneté 13% | 450 |

-
- Les remboursements sont exonérés de cotisations si elles correspondent à une fraction des dépenses réellement engagées par le salarié, (il doit fournir les justificatifs). Dans le cas contraire on applique des forfaits réglementés (tel que l'avantage en nature soumis à cotisation et soustrait du net à payer), dont les bases sont fournies par l'administration fiscale et sont souvent imposables.

CIEL - PAIE Premier bulletin

SAINTONGE INFORMATIQUE FORMATION 1er juin 2018

Cielpaie.doc

Un bulletin est calculé à partir des :

VARIABLES

Sur le bulletin du salarié est imprimé :

RUBRIQUES

COTISATIONS

1. POUR CALCULER LE PREMIER BULLETIN

1. Cliquer menu **Gestion des bulletins**
2. **Cliquer Créer**
3. **Sélectionner** un salarié et la période de paye
4. Cliquer **OK**
⇒ VOUS POUVEZ VÉRIFIER LE MODE DE CALCUL DE LA PAIE DU SALARIÉ
Bouton (entête) : **Fiche salarié** - onglet : **salaires** (mensuel - horaire...) - **OK**
5. **Insérer** dans l'ordre - les rubriques - les cotisations
6. Cliquer sur l'onglet **Variables**
7. Saisir le taux horaire TXHOR ou le montant du salaire de base
8. Saisir le nombre d'heures (HMOIS)
9. Revenir au bulletin onglet **Lignes**
10. cliquer **Calculer**
11. **Vérifier** les montants
12. Procéder aux **corrections** nécessaires.
13. **Recalculer** le bulletin éventuellement

2. POUR CALCULER UN BULLETIN DE PAIE APRÈS MODIFICATION

Cliquer l'icône **CALCULER**

IMPORTANT : **AVANT VALIDATION** vous devez être sûr de vos bulletins, si vous avez **MODIFIÉ** vos salaires vous devez lancer la procédure : **CALCULER**

3. POUR ÉDITER UN BULLETIN DE PAIE

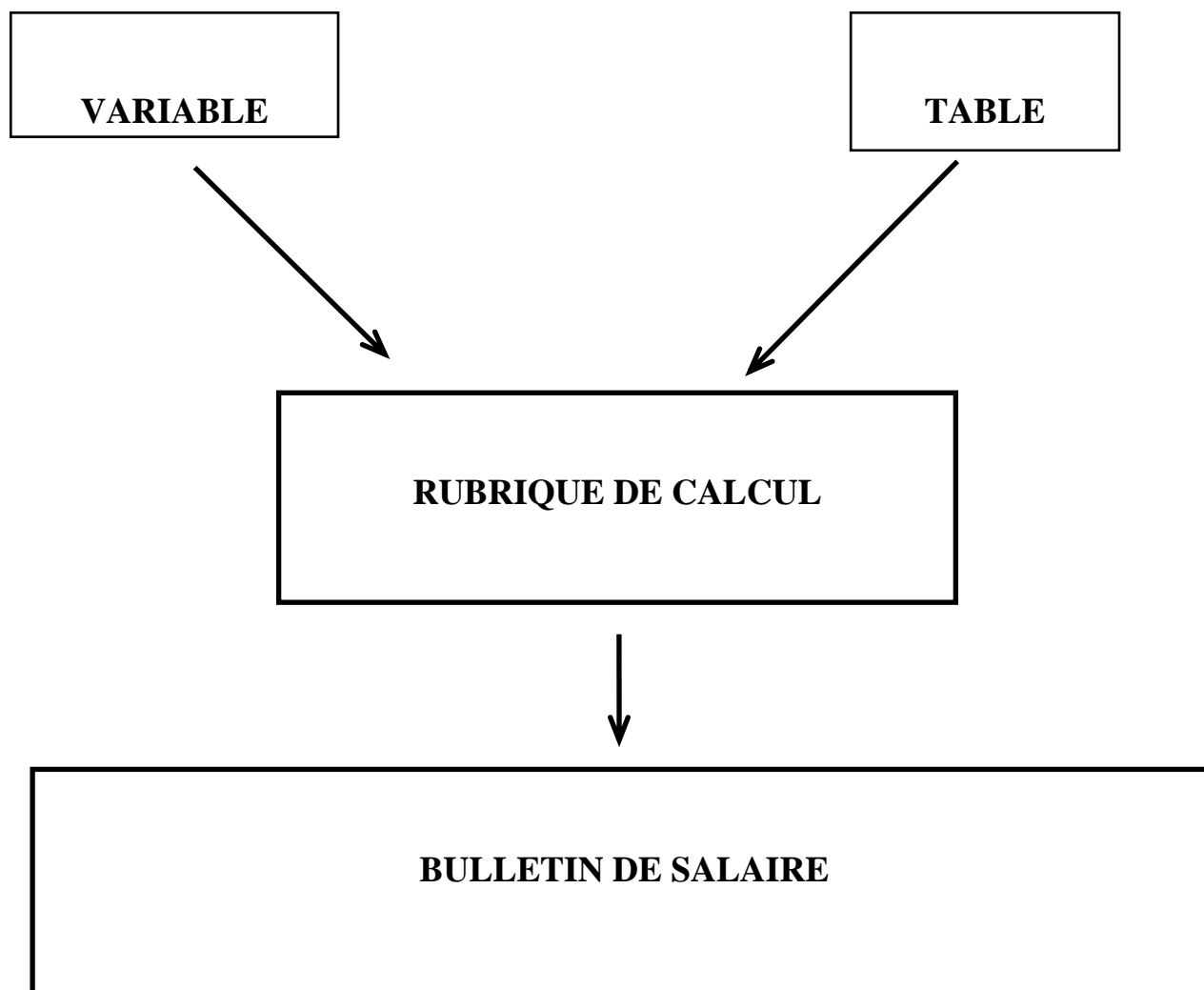
Cliquer l'icône **IMPRIMER**

NOTA : Les rubriques **CIEL PAYE** pour les **Réductions Bas Salaires** fonctionnent avec la rubrique : **TESTHP**, elle contrôle les heures travaillées (Heures du mois + heures sup.) et calcul le droit à réduction. Vous devez l'insérer sur le bulletin pour que la R.B.S. soit calculée. (Pour la méthode de calcul voir notice URSSAF : thème Réduction de charges)

COMMENT SE CALCULE UN ÉLÉMENT DE PAIE

Une **variable**, permet de mettre une valeur individuelle, est utilisée par la **rubrique** de paie qui contient la formule de calcul.

La rubrique de calcul peut faire appel à une **table** qui contient des valeurs collectives



| <u>Exemples de construction</u> | | |
|---------------------------------|----------|--------------------------|
| Table | Variable | Rubrique |
| INDICE | POINTS | Salaires aux Points |
| ANCIENNETÉ | NBAN | Prime Ancienneté |
| CA | Chiffre | Prime Chiffre d'affaires |

CIEL - PAIE Premier bulletin

SAINTONGE INFORMATIQUE FORMATION 1er juin 2018

Cielpaie.doc

Les renseignements saisis à la création de la fiche salarié seront repris par défaut lors de la création du bulletin de paie.

Salariés

Matricule : S004 Nom : SIDOUX Prénom : Christian Sexe : M Titre : Monsieur

Né(e) le : 01/04/1956 à : SAINTES N° Séc. Soc. : 1560417415001

Nationalité : FRANÇAISE Situation familiale : MARIE Nb. enfants : 3

Adresse : 21 Rue du Bois 17100 SAINTES

Tél 1 : Tél 2 :

Nouvelle adresse :

Créer

Variables Affiché(es) : 42 / Créé(es) : 42

| Code | Libellé | Propre au salarié | Valeur |
|------|----------|------------------------------|-------------|
| 6 | HMOIS | Nbre d'heures / Mois | OUI 0.000 |
| 7 | HMOISDOS | Nbre d'heures/Mois | NON 169.000 |
| 8 | HPAYEES | Nbre d'heures payées | OUI 0.000 |
| 9 | HTRAV | Nbre d'heures travaillées | OUI 0.000 |
| 10 | MCAREALI | Chiffre d'affaire réalisé | OUI 0.000 |
| 11 | MFRAIPRO | Frais professionnels | OUI 0.000 |
| 12 | MPEXCEP | Prime exceptionnelle | OUI 0.000 |
| 13 | MTACOMPT | Acompte | OUI 0.000 |
| 14 | MTAVANT | Avantage en nature | OUI 0.000 |
| 15 | MTICKET | Valeur du ticket restaurant | NON 24.000 |
| 16 | MTJSS | Montant des I.J.S.S | OUI 0.000 |
| 17 | MTJSSGN | Mt de retenue (garantie net) | OUI 0.000 |
| 18 | NBANIEN | Nbre d'années d'ancienneté | OUI 0.000 |
| 19 | NBCV | Nbre de chevaux vapeur | OUI 0.000 |
| 20 | NBKM | Nbre de kilomètres parcourus | OUI 0.000 |
| 21 | NBPOINT | Nbre de points | OUI 0.000 |

Bulletin de SIDOUX Christian [Février (1)]

Début : 01/02/1999 Fin : 28/02/1999 Type de paye : Horaire Catégorie : EMPLOYE Plafond : 14700.00 Calculé : OUI

Nb hrs. norm. : 169.00 Edité : NON

Nb hrs. trav. : 169.00 Validé : NON

Fiche salarié

Lignes Variables Congés Repos Cumuls

| Code | Libellé | Base Sal. | Tx Sal. | Mt. Sal. | Tx. Pat. | Mt Pat. |
|------|---------------------------|-----------|---------|----------|----------|---------|
| | SALAIRE DE BASE | 169.00 | 90.000 | 15210.00 | | |
| | SALAIRE BRUT | 169.00 | 90.000 | 15210.00 | | |
| C120 | Maladie Mater. Décès veu. | 15210.00 | 0.850 | -129.29 | 12.800 | -1946.8 |
| | TOTAL RETENUES | | | -129.29 | | -1946.8 |
| | NET IMPOSABLE | | | 15080.71 | | |
| | NET A PAYER | | | 15080.71 | | |

Calculer Imprimer Insérer Ins. multi... Supprimer Haut Bas Rétablir Profil Options

Cotisations Affiché(es) : 82 / Créé(es) : 82

| Code | Libellé | Affichage | Tranche | Part Salariale | Part Patr. | Caisse | Elément Net Imposé |
|------|----------|------------------------------------|------------|----------------|------------|--------|--------------------|
| 1 | C1 | REF POSITIVE | jamais | T | 100 | | URSSAF OUI |
| 2 | C10 | REF NEGATIVE | jamais | T | -100 | | URSSAF OUI |
| 3 | C115 | CSG non déductibles | si non nul | T | 2.400 | | URSSAF NON |
| 4 | C116 | CSG déductible | si non nul | T | 5.10 | | URSSAF OUI |
| 5 | C117 | CRDS | si non nul | T | 0.5 | | URSSAF NON |
| 6 | C120 | Maladie Mater. Décès veu. | si non nul | T | 0.85 | 12.800 | URSSAF OUI |
| 7 | C120CEC | Maladie Mater. Décès /CEC | si non nul | T | 0.85 | 12.800 | URSSAF OUI |
| 8 | C120CES | Maladie Mater. Décès /CES | si non nul | T | 0.85 | 12.800 | URSSAF OUI |
| 9 | C120CIE1 | Maladie Mater. Décès veu. CIE | toujours | T | 0.85 | | URSSAF OUI |
| 10 | C120CIE2 | Maladie Mater. Décès veu. CIE | toujours | T | 0.85 | 12.8 | URSSAF OUI |
| 11 | C120PS | Maladie Mater. Décès veu./1er Sal. | si non nul | T | 0.10 | | URSSAF OUI |
| 12 | C120QUA | Maladie Mater. Décès /Qualif. | si non nul | T | 0.85 | 12.800 | URSSAF OUI |
| 13 | C120TP | Maladie Mater. Décès veu. TP | si non nul | T | 0.75 | 12.800 | URSSAF OUI |
| 14 | C130 | Assurance vieillesse | si non nul | A | 6.550 | 8.200 | URSSAF OUI |
| 15 | C130CECP | Assurance vieil. pat / CEC | si non nul | T | | 8.200 | URSSAF OUI |

1. CRÉER UN PROFIL DE RÉMUNÉRATION A PARTIR D'UN BULLETIN DE SALARIÉ

Un **PROFIL** permet d'attribuer à tous les salariés concernés les mêmes éléments de paie.

1. Dans le bulletin à **utiliser**
2. Cliquer le bouton **PROFIL**
3. Cliquer **GÉNÉRER**
4. Donner un **nom** à ce profil.
5. Cliquer **OK**

♦ **Attribuer** ce profil à tous les salariés dont la rémunération est calculée de manière identique

1. Dans le bulletin **concerné**
2. Cliquer l'icône **PROFIL**
3. Cliquer **APPEL**
4. **Choisissez le profil souhaité**

♦ **Créer** des Nouveaux profils à partir de celui-ci en insérant ou supprimant les rubriques.

Ex. : Créer le Profil de SIDOUX

OU

2. CRÉER UN PROFIL DE RÉMUNÉRATION DANS BASES - PROFILS

Menu - Bases

↳ **Profils**

↳ **Créer**

↳ **Donner un code, un libellé**

↳ **Insérer les rubriques du profil que vous devez utiliser**

Conserver les lignes qui sont déjà inscrites, elles sont indispensables au bon fonctionnement du bulletin.

Dans la liste des profils vous devez voir le profil de SIDOUX, précédemment créé.

Les variables permettent de modifier les valeurs **propres** des **salariés**.

1. VOUS UTILISEZ LES VARIABLES

Menu - Bases

↳ Salariés

↳ Modification

↳ Onglet Variables

Vous pouvez directement renseigner les variables du salarié dans sa fiche.

Ex. : M. LEONARD – **TXHOR** = 9.00 €/H et **HMOIS** = 151.67 H

2. POUR CRÉER UNE NOUVELLE VARIABLE

Menu - Bases

↳ Variables

↳ Icône : C ou bouton droit Créer

Exemples : NBPOINT permet de préciser le nombre de points du salarié.

NBMOIS permet de préciser le nombre d'heures effectuées.

MCAREALI permet de préciser la valeur du Chiffre d'affaires réalisé.

VTRAN permet de saisir le montant du remboursement des frais de transport

3. CRÉER UNE RUBRIQUE

↳ Rubriques

Donner un code avec un «**R**» devant le numéro, déterminer un libellé approprié.

Sélectionner le type de la rubrique :

- **GAIN** : s'ajoutera au bulletin
- **RETENUE** : se déduira du bulletin

Ces 2 types permettent d'insérer des montants sur le bulletin (ex. rémunération, acompte)

- **INTERMÉDIAIRE** : ce type permet de préparer un calcul pour une autre rubrique à afficher ou non sur le bulletin

CIEL - PAIE Les Rubriques : Frais divers

SAINTONGE INFORMATIQUE FORMATION 1er juin 2018


Cielpaie.doc

Création d'une **VARIABLE** et une rubrique pour un remboursement de frais de transport ou autres

1. Création de la variable

- a) Menu **Bases – Variables** (valeur à renseigner au moment de la construction du bulletin \Rightarrow onglet variable)
- Code : **VTRAN**
 - Nom de la variable : variable frais – propre au salarié

2. Création de la rubrique

- a) Menu **Bases – Rubriques**
- Code : **RTRAN**
 - Nom de la rubrique : Remboursement frais divers
 - Mode de calcul : MONTANT PRIS COMME TEL
 - Base : variable **VTRAN** (cliquer dans le bouton  l'arborescence
 - + LE DOSSIER
 - + **VARIABLE** (cliquer sur ce dossier)
 - + RUBRIQUE
 - + COTISATION

Ouvrir et rechercher la variable que vous venez de créer **VTRAN**, cliquer deux fois dessus pour qu'elle s'affiche dans la fenêtre de gauche.

- **OK**
- Le code de la variable est affiché dans la base
- Contrôler l'onglet : Prise en compte et décocher : Brut – imposable - CP
- **OK** pour validation

3. **Insérer** la rubrique dans le bulletin

4. Cliquer l'onglet **Variable** afin de saisir le montant du remboursement dans la variable VTRAN

5. Cliquer sur la fonction **Calculer** du bulletin (en cas de modification penser à cliquer sur cette fonction pour mettre le bulletin à jour)

CIEL - PAIE Les Rubriques : Prime ancienneté

SAINTONGE INFORMATIQUE FORMATION 1er juin 2018

Cielpaie.doc

Création d'une prime d'ancienneté avec une table

1. Création de la table

a) Menu Bases - Tables

- Code de la Table : **TPAN** – Nom : Table ancienneté

b) Type de table : Intervalle

| Borne Inférieure | Borne supérieure | Valeur | Type Valeur | Valeur index |
|------------------|------------------|---------|-------------|--------------|
| 1 an | 3 ans | 15.24 € | F | 15.24 € |
| 3 ans | 5 ans | 30.50 € | F | 30.50 € |
| 5 ans | 99 ans | 45.73 € | F | 45.73 € |



2. Création de la variable

Menu Bases - Variables

- Code de la variable **NBAN** – Nom : Nombre années

3. Création de la rubrique

Menu Bases - Rubriques

- Code de la rubrique : **RAN** – Nom : Prime ancienneté
 - Mode de calcul : BASE par Nombre
 - Cliquer sur la zone Base  : récupérer la variable
 - **NBAN**
 - Cliquer sur la zone Nombre  : récupérer la variable
 - **NBAN**
 - Cliquer deux fois dessus puis OK
 - Sélectionner table (sur la ligne nombre) : **TPAN** (ex. : pour 4 ans = 122 €)
- Résultat : (NBAN) * TPAN(NBAN)

Exemple de type de résultat pour :

Mode de calcul : BASE par Taux

- Base : variable NBAN
- taux : NBAN Table TPAN (pour 4 ans = 1.22 €)

Mode de calcul : Montant pris comme tel

- Base : variable NBAN Table TPAN (pour 4 ans 30.50 €)

4. **Insérer** la rubrique dans le bulletin

5. Cliquer l'onglet **Variable** afin de saisir le nombre d'années dans la variable NBAN

6. Cliquer l'icône **Calculer** du bulletin

SAINTONGE INFORMATIQUE FORMATION 1er juin 2018

Cielpaie.doc

MENU ÉTATS

1. LE JOURNAL DE PAIE

↳ Journal de paye

Sélectionner l'état complet ou pour un service ou un salarié

Sélectionner une période – un établissement...

2. LE LIVRE DE PAIE

Sélectionner les paramètres dont vous avez besoin

3. IMPRIMER L'ÉTAT DES PAIEMENTS

↳ Paiements

Éditer l'état des virements pour le transmettre à votre banque et l'état des chèques à effectuer

Attention : si vous n'avez pas attribué d'organisme à payer dans la fiche salarié vous ne pourrez effectuer l'impression de cette état.

4. IMPRIMER CHARGES À PAYER PAR CAISSE

↳ charges a payer par caisse

Éditer, contrôler les bases de cotisations pour remplir vos bordereaux URSSAF – ASSEDIC...

5. L'ÉTAT ANALYTIQUE

6. IMPRIMER UNE FICHE INDIVIDUELLE

↳ Fiche individuelle

7. INSÉRER UN MÉMO SUR UNE FICHE dans une liste

Menu - Bases

↳ Afficher la liste et sélectionner une ligne

Menu Édition

↳ Associer un mémo

MENU TRAITEMENT

CIEL - PAIE peut générer les écritures comptables permettant la saisie de la paie.

POUR METTRE EN PLACE LES PARAMÈTRES DE TRANSFERT

- Chaque rubrique est **rattachée** à une CAISSE
- Chaque caisse doit **posséder** un compte de DÉBIT ou un compte de CRÉDIT
- Chaque salarié doit **posséder** un compte 421... (onglet Divers de la fiche salarié)
- Ces comptes doivent **correspondre** aux comptes utilisés par CIEL COMPTA
- Les bulletins doivent être **validés**

1. POUR ACCÉDER AU MENU DE TRANSFERT

MENU TRAITEMENT

↗ JOURNAL COMPTABLE

↗ Cliquer Bouton Droit pour Générer le journal

- VÉRIFIER SUR L'ÉCRAN L'EXACTITUDE DES ECRITURES, puis imprimer.

2. POUR TRANSFÉRER LES ÉCRITURES

Cliquer bouton droit dans le journal généré

↗ Transfert vers comptabilité

- Indiquer dans la case prévue, le chemin pour accéder au dossier comptable

Exemple : C:\WCPTA\SOCIETE

3. POUR RÉCUPÉRER LES ÉCRITURES DANS CIEL COMPTA

OUVRIR LE LOGICIEL DE COMPTABILITÉ ET VOTRE SOCIÉTÉ

A ce moment-là, le logiciel vous préviendra qu'il a trouvé un fichier d'importation

- Suivre les instructions de l'écran

Pour vérifier les écritures

- Cliquer menu **Saisie** puis **liste des écritures**
- Pour récupérer manuellement les écritures, utilisez le menu **Divers** puis **Import/export**

1. POUR CALCULER LES BULLETINS DU MOIS SUIVANT

Il faut **VALIDER** les bulletins du mois précédent.

2. SÉLECTIONNER PLUSIEURS BULLETINS

- Pour une fiche
 - a) Cliquer sur la pièce à sélectionner
 - b)
- Pour plusieurs fiches : Cliquer sur le bouton : marquer toutes les fiches de la liste
(Par exemple : après avoir utilisé une recherche multicritère : bulletin non validé)

3. METTRE À JOUR LES VARIABLES

↪ CLIQUER MENU

↪ GESTION DES BULLETINS

↪ Créer

↪ Sélectionner le salarié

↪ onglet **VARIABLES** modifier :

HEURES, ABSENCES, POINTS...

↪ onglet **CONGÉS**

Saisissez les dates et les jours pris :

4. POUR TRIER DES BULLETINS

↪ **BOUTON DROIT** de la souris (sur la liste des bulletins de salaires)

↪ Recherche multicritère

↪ Dans la liste des champs sélectionner le critère

exemple : VALIDÉ = est égal à = NON ; vous aurez les bulletins non validés

CALCULÉ = est égal à = NON

5. POUR RECALCULER UN BULLETIN VALIDÉ

Il faut **DÉVALIDER** les bulletins postérieurs

Exemple : le bulletin du mois d'avril ne pourra pas être recalculé si le bulletin du mois de mai est validé.

Gérer les absences pour maladie

1. Dans l'onglet « **variables** », renseignez la totalité des heures d'absences maladie (NHABS)
2. La rubrique Absences va s'installer dans le bulletin
3. Dans l'onglet « **IJSS** », renseignez avec le calendrier le nombre de jours **en maintien de salaire**.
4. Précisez le de calcul pour le salaire maintenu
- Vous pouvez saisir aussi le nombre de jours de maintien.

Déclaration DUCS

1. Vérifier l'onglet **DUCS** de toutes les caisses
2. Choisissez les **périodes** et les **récapitulatifs**
3. Cliquez **menu** ➤ **Etats** ➤ **Ducs** ➤ **Etat préparatoire**
4. **Marquez** les caisses concernées

Déclaration DADS

- Pensez à la mise à jour des événements des salariés
1. Vérifier la ou les cotisations **AT**
 2. Précisez dans l'onglet **DADS** des cotisations le **N°** du code AT
 5. **Décochez** la case DADS pour la CSG déductible afin d'éviter le cumul avec le RDS
 6. Cliquez **menu** ➤ **Etats** ➤ **Dads**

Créer vos propres documents :

1. Placez-vous dans la **rubrique** du document
* pour modifier le document bulletin, placez-vous dans les bulletins
 2. Cliquer menu **Dossier** puis **générateur de documents**
 3. Choisissez **Documents**
 4. Choisir votre **type** de document (ex : modèle blanc)
 5. Cliquer le bouton **Dupliquer**
afin de ne pas détruire le modèle du programme
 6. **Renommer** ce document
 7. Cliquer **OK**
 8. Modifier **éventuellement** la mise en page
 9. Cliquer **Editer** Cliquer **OK**
- Vous devez obtenir à l'écran la structure du document
 - Le menu **fonction** vous donnera accès aux zones
 - D'entête
 - Et de pied de page du document
 - Vous pouvez à ce niveau **modifier**, **supprimer** ou **insérer** des champs
 - Utilisez le **Bouton droit** pour sélectionner le champ puis **propriétés**
 - A ce niveau, vous pouvez modifier la position, la taille de l'objet la police la couleur de l'information.

Pour modifier l'intérieur des zones de cadres

- **Sélectionner** le cadre puis clic droit
- Cliquer **dernier plan**
- Ensuite vous avez **accès** aux champs pour les modifier

INSERTION D'ELEMENTS

Pour insérer une information fixe

- Utiliser l'outil insérer un champ de type TEXTE

Pour insérer une information provenance d'un fichier de Ciel

- Utilisez l'outil insérer un champ de type RUBRIQUE

Pour insérer un numéro de page, une date ou l'heure

- Utilisez l'outil insérer un champ de type GENERAL

Pour insérer une information calculée ou en provenance d'une cotisation ou d'une rubrique

- Utiliser l'outil insérer un champ de type **FONCTION**

Exemple : nombre de mois d'ancienneté

NBANSIEN*12

Pour insérer un logo

Il faut une image enregistrée sous le format BMP et en 256 couleurs

Dessiner sur le document un **objet de type image**

❖ Cliquer **bouton droit** puis **propriétés**

Allez chercher l'image dans le dossier

❖ Cliquez aperçu pour vérifier le résultat

1. Faites **sauvegarder** pour conserver le nouveau document

1. POUR QUITTER LE LOGICIEL CIEL PAYE

MENU DOSSIER

↳ QUITTER

2. POUR SAUVEGARDER ET RESTAURER LA PAYE

- ☞ Préparer un dossier de sauvegarde sur votre disque dur

MENU DOSSIER

Étape 1 -↳ SAUVEGARDE

Cette procédure a pour but d'effectuer la sauvegarde des données. Une défaillance de votre ordinateur peut arriver à tout moment et vous faire perdre des jours/des semaines de travail.

- ☞ Copier le dossier de sauvegarde sur un CD

Étape 2 -↳ RESTAURATION

Cette procédure a pour but de récupérer vos fichiers après une défaillance de vos fichiers !

3. POUR OPTIMISER LES FICHIERS

MENU UTILITAIRES

↳ OUTILS FICHIERS

Sélectionner les fichiers et lancer les opérations à la suite

- Réindexer
- Réorganiser
- Défragmenter

- Afin d'optimiser l'utilisation de Ciel Paye, il est recommandé de réindexer et de défragmenter les fichiers de temps en temps.

Si sur vos bulletins, vous ne voyez plus les lignes de calcul

Cliquer

MENU UTILITAIRES

↳ RECONSTRUCTION DES LIENS

4. LA PURGE DES MOUVEMENTS

Afin de réduire l'encombrement du disque dur, il faut supprimer les mouvements les plus anciens.

Cliquer menu **Utilitaires** puis **Purges des fichiers**

↳ **Suivre l'assistant et réaliser l'opération avec précaution**

CIEL - PAIE Le départ d'un salarié

SAINTONGE INFORMATIQUE FORMATION 1er juin 2018

Cielpaie.doc

CIEL - PAIE Les RUBRIQUES CALCULÉES

SAINTONGE INFORMATIQUE FORMATION 1er juin 2018

Cielpaie.doc

Les **rubriques** servent à calculer les différentes parties du salaire (déjà vu précédemment).

Elles sont composées le plus souvent par des **variables** et des **tables**

On peut en créer de **nouvelles** :

Exemples : Salaire de Base

Frais de déplacement ou transport (**remboursement** des frais du salarié)

Prime d'ancienneté

Prime sur le chiffre d'affaires (utile pour les rémunérations commerciales)

Elles font appel aux paramètres enregistrés dans les tables et aux valeurs entrées dans les variables

L'élément le plus important dans une variable est le type de RÉSULTAT attendu.

Il doit être défini en fonction du type de table utilisé.

| TABLE | EXEMPLE | VALEUR TABLE | VARIABLE | MODE DE CALCUL | RÉSULTAT OBTENU |
|-------------------|------------|--|------------------|--|--|
| Index | Indice | 1 pt = 280 | NBPOINT (300) | Base * Nombre | 280*300 = 84000 |
| Intervalle | Ancienneté | 1 à 3 ans 100 F 3 à 5 ans 200 F 5 à 8 ans 300 F | NBAN (4 ans) | Base *taux Base * Nombre Montant pris comme tel | 4*2/100 = 8 4*200=800 4 = 200 |
| Intervalle cumulé | Indice | 0 à 50 pts 210F 50 à 100 pts 250 F 100 à 300 pts 300 F Résultat → | NBPOINT (300) | Base | 10500 + 12500 + 60 000 = 83 000 |

BASE = VARIABLE

NBAN

TAUX = VARIABLE

NBAN

TABLE = TPAN

CIEL - PAIE Les TABLES

SAINTONGE INFORMATIQUE FORMATION 1er juin 2018

Cielpaie.doc

Une table est un tableau contenant des valeurs qui seront utilisées pour le calcul des rubriques de paie

Exemples : Le taux horaire du SMIC est contenu dans la table TSMIC

La valeur d'un point de rémunération est contenue dans la table INDICE.

Il est proposé 3 types de tables

| | EXEMPLE | UTILISATION |
|------------------------------|---|--|
| INDEX | 1 point = 46.50 € Smic = 6.67 € | INDICE TSMIC |
| INTERVALLE | de 1 à 3 ans 15.24 € de 3 à 5 ans 30.50 € de 5 à 8 ans 45.73 € de 0 à 15245 € 2% ... | Table d'ancienneté 4 ans donne 30.50 € de prime Table de Chiffres d'affaires |
| INTERVALLE CUMULE | de 0 à 50 pts 32.01 € de 50 à 100 pts 38.11 € de 100 à 300 pts 45.73 € | Rémunération aux points 300 points donnent : 50 pts à 32.01 soit 1600 € 50 pts à 38.11 soit 1905.61 € 200 pts à 45.73 soit 9146.94 € <u>300 points donnent</u> <u>12652.55€</u> |

A. Création de la variable

1. Sélectionner le fichier **variable**
2. **Nouvelle** fiche
3. Nom : **PANNUEL**
4. Description : **Prime annuelle sur C.A.**
5. Type : Propre au salarié
6. **Enregistrer** la fiche

B. Création de la rubrique

1. Sélectionner : **Rubrique**
 2. **Nouvelle** fiche
 3. Saisir le Nom de la rubrique : **GPRAN** - libellé : **Prime annuelle**
 4. Imprimer : Bulletin si non nul
 5. Sélection le type de la rubrique :
 - **GAIN**
 6. Mode de calcul : **Montant pris tel que**
 7. Cliquer sur la zone Base : récupérer la variable
 - **PANNUEL**
 8. Cliquer **deux fois dessus** puis **OK**
 9. Prise en compte : laisser les paramètres qui sont sélectionner
 10. Validité : Sélectionner les mois de Janvier - Février - Décembre
 11. **Enregistrer** la fiche
-
- **Insérer** la nouvelle rubrique dans les bulletins ou les profils concernés

C. Création de la variable

1. Sélectionner le fichier **variable**
2. **Nouvelle** fiche
3. Nom : **VACANCES** - Description : **Var. Prime Vacances**
4. Type : propre au salarié
5. **Enregistrer** la fiche

D. Création de la rubrique

1. Sélectionner : **Rubrique**
 2. **Nouvelle** fiche
 3. Saisir le nom de la rubrique : **GPRVAC** - Description : Prime de Vacances
 4. Sélection le **type** de la rubrique :
 - GAIN
 5. Mode de calcul : **Montant pris tel que**
 6. Cliquer sur la zone **Base** : récupérer la variable
 - VACANCES
 7. Cliquer deux fois dessus pour **l'insérer** puis OK
 8. Prise en compte : laisser les paramètres qui sont sélectionné
 9. Validité : Sélectionner le mois de Janvier
 10. Imprimer : Bulletin si non nul
 11. Propriétés : laisser les paramètres qui sont sélectionner
 12. **Enregistrer** la fiche
- **Insérer** la nouvelle rubrique dans les bulletins ou les profils concernés

CIEL - PAIE Les Rubriques : Commission

SAINTONGE INFORMATIQUE FORMATION 1er juin 2018

Cielpaie.doc

TABLE DE CALCUL INDEX - % CHIFFRE D'AFFAIRES

1. Création de la table

1. Menu **Table**

2. Nom : **TCOMCA** Description : **Table % commission**

3. Type : **Intervalle**

4. Valeur : Type valeur : **%**

↳ 0 à 15245 € 0%

↳ 15245 € à 76225 € 3%

↳ 76225 € à 152450 € 4%

5. **Enregistrer**

2. **Création de la variable**

6. Menu **Variables**

7. Nom : **BCAHT** Description : **Base Chiffre d'affaires HT**

8. Variable propre au salarié

9. **Enregistrer**

3. **Création de la rubrique**

10. Menu **Rubrique** Type : **GAIN**

11. Nom : **GCOMCA** Description : **Commission** sur Chiffre d'Affaires

12. Mode de calcul : **BASE * TAUX**

13. Cliquer dans base : Sélectionner la variable : **BCAHT**

14. Cliquer dans taux : Sélectionner la variable : **BCAHT**

15. Cliquer dans table récupérer la table: **TCOMCA** insérer

Résultat : **(BCAHT) * TCOMCA(BCAHT)**

4. **Sélectionner un salarié**

16. **Insérer** la Rubrique dans son Brut

17. Saisir le Chiffre d'affaires = **38113 €**

18. Contrôler les calculs = **1144 €**

CIEL - PAIE Les Rubriques : salaires aux points

SAINTONGE INFORMATIQUE FORMATION 1er juin 2018

Cielpaie.doc

OBJECTIF : Calculer le salaire d'un salarié de type **points** à partir d'une valeur **d'indice**.

Valeur du point d'indice : 46.50 € (valeur annuelle)

Nombre de points du salarié : 400 points

1. Création de la table : **Indice**

Nom : INDICE - **Type** : INDEX - **Bornes** : 1 et 1- **Valeur** : 46.50 € - **valeur index** : 0

2. Création de la variable : **Points**

Nom : POINTS - **Libellé** : POINTS PAR QUANTITÉ

Valeur : 0 - ☐ propre au salarié

3. Création de la rubrique : **Salaire annuel**

Nom : SMAN - **type** : GAIN - **Mode de Calcul** : BASE * NOMBRE

Base : POINTS - Sur la ligne **Nombre** : **Soumis à Table** : INDICE

Résultat : POINTS * (INDICE)

- Le montant obtenu sera le montant annuel de la rémunération.

⇒ **Pour ramener ce montant au mois**

4. Créer une nouvelle rubrique : **Salaire mensuel**

Nom : SMMOIS - **Type** : GAIN - **Calcul** : MONTANT PRIS COMME TEL

- La formule sera : SMAN/12

⇒ **Pour calculer un taux horaire**

5. Créer une nouvelle rubrique : **Salaire horaire**

Nom : SMHEURE - **Type** : GAIN - **Calcul** : MONTANT PRIS COMME TEL

- la formule sera : SMMOIS/151.67

⇒ **Pour calculer le salaire de Base à partir de ce taux horaire**

6. Créer une nouvelle rubrique : **Base salaire**

Nom : REMBASE - **Type** : GAIN - **Calcul** : BASE * NOMBRE

Base : HMOIS - **Nombre** : SMHEURE

Si l'on utilise cette dernière rubrique, toutes les rubriques précédentes devront être de type "**INTERMÉDIAIRE**" et ne pas *être imprimées* sur le bulletin.

- ♦ Le montant de rémunération sera maintenant modifiable à partir de :
 - la table INDICE (augmentation du point)
 - ou de la variable POINTS (augmentation du nombre de points)

7. Dupliquer la rubrique R002 = nouveau code R0021

- modifier TXHOR par SMHEURE pour les heures supplémentaires

8. Dupliquer la rubrique RAN = nouveau code RAN1

- modifier pour BASE par NOMBRE (voir résultat sur la leçon prime ancienneté)

1. Paramétrer le dossier

- Menu ⇒ dossier ⇒ paramètres ⇒ paramètres 2
- Activer Gestion de temps dans Gestion des absences

2. Paramétrer les compteurs et les jours travaillés

- Menu ⇒ dossier ⇒ paramètres Gestion de temps

3. Paramétrer la gestion de temps par salarié

- Menu ⇒ Bases ⇒ Salariés ⇒ onglet Affectation ⇒ Gestion de temps

4. Mettre en place des plannings (horaires de travail)

Ces plannings permettront d'avoir les heures prévisionnelles des salariés

- Menu ⇒ Bases ⇒ Gestion de temps ⇒ Planning
Bouton Créer

5. Mettre en places des natures d'écarts

Il s'agit d'identifier les heures au-delà des heures normales (heures supplémentaires-congés-etc...)

- Menu ⇒ Bases ⇒ Gestion de temps ⇒ Natures d'écart

6. Attribuer des plannings aux salariés

Si les plannings ne sont pas attribués le prévisionnel sera vide.

- Menu ⇒ Bases ⇒ Gestion de temps ⇒ Planning salariés
- Clic droit sur une semaine et modèle de planning

7. Créer des feuilles de temps par salarié

- Menu ⇒ Bases ⇒ Gestion de temps ⇒ Feuille de temps
Bouton Créer ⇒ Définir une période ⇒ Marquer un salarié ⇒ OK

8. Modifier une feuille de temps

Si les écarts ne sont pas renseignés, les heures concernées ne seront pas ventiler sur le bulletin.

- Cliquer 2 fois dans une date ⇒ Vérifier les horaires ⇒ Préciser les écarts

9. Editer les feuilles de temps

- Menu ⇒ Etats ⇒ Gestion de temps ⇒ Feuille de temps

CIEL - PAIE Nouveau exo.

SAINTONGE INFORMATIQUE FORMATION 1er juin 2018

Cielpaie.doc

GMP
CET
APPRENTI
...