Guide de référence
Ciel Paye pour Windows

11, rue de Cambrai - 75917 PARIS Cédex 19
Tél. 01.55.26.33.00 - Fax. 01.55.26.40.33
Site internet : **http://www.ciel.com**



Chère Cliente, Cher Client,

Nous sommes heureux de vous compter parmi nos nouveaux clients.

Le produit que vous venez d'acquérir va vous donner l'assurance de travailler avec un logiciel performant et simple à utiliser. Il vous donnera entière satisfaction.

Pour nous permettre de vous apporter le meilleur service possible, nous vous remercions de nous retourner très rapidement toutes les informations nécessaires à votre référencement.

Bien cordialement,

L'équipe Ciel.

Sommaire

Documentation 1
Naviguez dans le guide électronique 3
Démarrez l'application 4

Menu Dossier 7
Vue d'ensemble 8
L'assistant Top Départ 9
Ouvrir 13
Fermer 15
Supprimer 16
Paramètres 17
Paramètres globaux 21
Sauvegarde 22
Restauration 24
e-Sauvegarde 25
Mise en page 31
Imprimer 32
Aperçu avant impression 39
Imprimante 40
Dossiers récents 40
Quitter 41

Menu Edition 42
Vue d'ensemble 43
Couper 44
Copier 44
Coller 44
Créer 44
Modifier 44
Supprimer 45
Associer un mémo 45
Voir le mémo 45
Supprimer le mémo 46
Rechercher et remplacer 46

Menu Fonction 47
Vue d'ensemble 48
Tout afficher 49
Recherche multicritère 49
Rechercher 51
Trier la liste 52
Cacher 53
Marquer/ Démarquer 53
Tout marquer 53
Inverser les marques 54
Importer 54
Exporter 55
Propriétés 55
Ajustement des colonnes/lignes 57

Menu Bases 58
Vue d'ensemble 59
Salariés 60
Assistant d'entrée d'un nouveau salarié 74
Assistant de sortie d'un salarié 76
Profils 77
Variables 80
Rubriques 83
Cotisations 87
Commentaires 93
Caisses 94
Tranches 99
Tables 101
Banques 102
Etablissements 103
Conventions Collectives 105

Menu Gestion des bulletins 106
Vue d'ensemble 107
L'assistant Top Bulletin 108
Bulletins de paye 110
Saisie des variables salariés 123
Historique 125
La règle des cumuls 126

Menu Etats 128
Vue d'ensemble 129
Journal de paye 130
Livre de paye 131
Charges à payer par caisse 132
La réduction des cotisations patronales 133
Paiements 134
Analytique 135
Fiche individuelle 135
Planning des vacances 136
Provisions pour congés payés 137
D.A.D.S. 138
Evénements salariés 140
Etat préparatoire D.U.C.S. 141
EDI-DUCS 143
Graphiques 145

Menu Traitements 146
Vue d'ensemble 147
Journal comptable 148
L'assistant Top Clôture 151
Clôture des congés payés 153
Clôture des congés RTT 154
Clôture annuelle 155

Menu Utilitaires 157
Vue d'ensemble 158
Outils Fichier 159
Utilisateurs 160
Préférences 163
Maintenance 164
Mise à jour des paramètres de paye 165
Mise à jour des documents 165
Mise à jour des codes DUCS 166
Imports 167
Serveur Web 173
Transactions 174

Menu Internet 175
Les fonctions du menu Internet 176

Menu Fenêtre 178
Les fonctions du menu Fenêtre 179

Menu Aide 181
Les fonctions du menu Aide 182

Index 184

Documentation

Le fichier Lisez-moi

Il présente les nouveautés de la version et des informations de dernière minute.
Vous l'obtenez, à la fin de la procédure d'installation, si la case **Consulter les informations concernant les nouveautés** est cochée.



Par la suite, vous pouvez l'ouvrir en cliquant sur l'icone Lisez-moi, présenté dans le dossier programme d'installation du logiciel, soit Ciel par défaut.

Vous imprimez le contenu du Lisez-moi par la commande **IMPRIMER** du menu **FICHIER.** Vous le fermez par la commande **QUITTER** du menu **FICHIER**.

Le guide de référence électronique

Le guide de référence électronique vous présente le détail des opérations et traitements à effectuer.

Nous vous rappelons les conventions utilisées dans ce guide :

Utilisation de la souris

- **cliquer** signifie appuyer sur bouton gauche de la souris
- **double-cliquer** signifie appuyer deux fois de suite rapidement sur le bouton gauche de la souris
- faire un **clic-droit** signifie appuyer sur le bouton droit de la souris

Les symboles du manuel

Symbole	Fonction
☞	indique l'accès à une fonctionnalité : est suivi du **MENU** à ouvrir puis de la **COMMANDE** à activer.
☝	attire votre attention sur un point particulier.
ⓘ	renvoie à une autre source d'information, telle que l'aide.

Installation d'Acrobat Reader©

Si l'application Acrobat Reader© nécessaire pour lire et imprimer le guide électronique, n'est pas présente sur votre ordinateur, il vous est proposé de l'installer.

Cliquez sur **Lancer l'installation d'Acrobat Reader©** et suivez la procédure.

Pour imprimer le guide de référence électronique

Activez la commande **IMPRIMER** du menu **FICHIER**.

L'aide en ligne

Vous trouvez dans l'aide intégrée à l'application, le descriptif de tous les traitements et commandes. Pour ouvrir l'aide contextuelle, cliquez sur le bouton [Aide] présentée dans la plupart des fenêtres de l'application, ou appuyez sur la touche <F1>.

L'Infopaye

Cette aide présente des principes généraux de paye (congés payés, heures supplémentaires, etc.) ainsi que les paramétrages à effectuer dans le logiciel.

La formation multimédia

Les séquences vidéos vous présentent les principales fonctionnalités du logiciel. Pour les consulter, le CD-Rom doit être obligatoirement inséré dans le lecteur prévu à cet effet.

A partir de la page d'accueil du CD-Rom

1. Cliquez sur l'option **Lancer la formation multimédia 2004**.

La liste des séquences de formation est présentée.

2. Cliquez sur le titre de celle que vous voulez consulter.

Lors de l'utilisation de l'application

Activez la commande **AIDE VIDÉO** du menu **?** (**AIDE**).

Le site Internet Ciel

Vous trouverez sur le site Ciel **http://www.ciel.com** des informations utiles et légales.

Naviguez dans le guide électronique

Plusieurs méthodes sont à votre disposition pour naviguer dans le guide électronique et ainsi consulter facilement l'information souhaitée.

Les signets

Dans la partie gauche de la fenêtre une liste de signets s'affiche.

Par un simple clic sur un de ces titres, vous consultez le paragraphe correspondant.

Exemple
Pour consulter le sommaire du guide, cliquez sur le signet nommé **Sommaire**.

Les liens dans le guide

Les informations présentées en vert correspondent à des liens vers d'autres parties du guide.

C'est le cas pour le sommaire : il vous suffit de cliquer sur le lien pour afficher le paragraphe correspondant.
C'est également le cas pour l'index : cliquez sur le numéro de page indiqué en vert à droite du mot indexé pour atteindre le paragraphe correspondant.

Accéder a une information spécifique

Si vous souhaitez obtenir des renseignements sur un élément ne figurant pas dans le sommaire et n'étant ni un menu ou une commande, vous pouvez effectuer une recherche.

1. Pour ce faire, activez la commande **RECHERCHER** du menu **EDITION**.
2. Indiquez le terme auquel vous souhaitez accéder puis cliquez sur le bouton [Rechercher].

Exemple

1. Activez la commande **RECHERCHER** du menu **EDITION**.
2. Saisissez **Ticket** dans la zone **Rechercher**, puis cochez la case **Mot entier**.
3. Cliquez sur le bouton [Rechercher] pour lancer l'opération.

Saisissez la fiche d'appréciation

1. Vous la trouverez en annexe du guide électronique. Pour y accéder, cliquez sur le bouton [Ouvrir] situé ci-après.
2. Vous pouvez la remplir directement à l'écran. Cliquez tout simplement dans les zones concernées pour activer la saisie. Vous pouvez ensuite imprimer la fiche d'appréciation en cliquant sur le bouton [Imprimer la fiche].



Démarrez l'application

Ouvrez Ciel Paye

1. Cliquez sur le bouton [Démarrer], présenté dans la barre de tâches du gestionnaire de programmes Windows.
2. Ouvrez le dossier **Programmes**, puis le groupe défini lors de l'installation, soit CIEL par défaut.
3. Cliquez sur le titre Ciel Paye.

Référencez-vous auprès de notre Département Services

La première fois que vous lancez l'application Ciel Paye, une fenêtre nommée **Société** s'affiche. Elle vous rappelle que Ciel Paye fait l'objet d'une licence d'utilisation accordée à l'utilisateur final à titre personnel et pour une seule application.

1. Pour valider cette licence, vous devez référencer l'application auprès de nos services.
2. Cliquez sur le bouton [OK] présenté dans la fenêtre **Société** et suivez les différentes étapes de la procédure de référencement.

Ouvrez le dossier Exemple

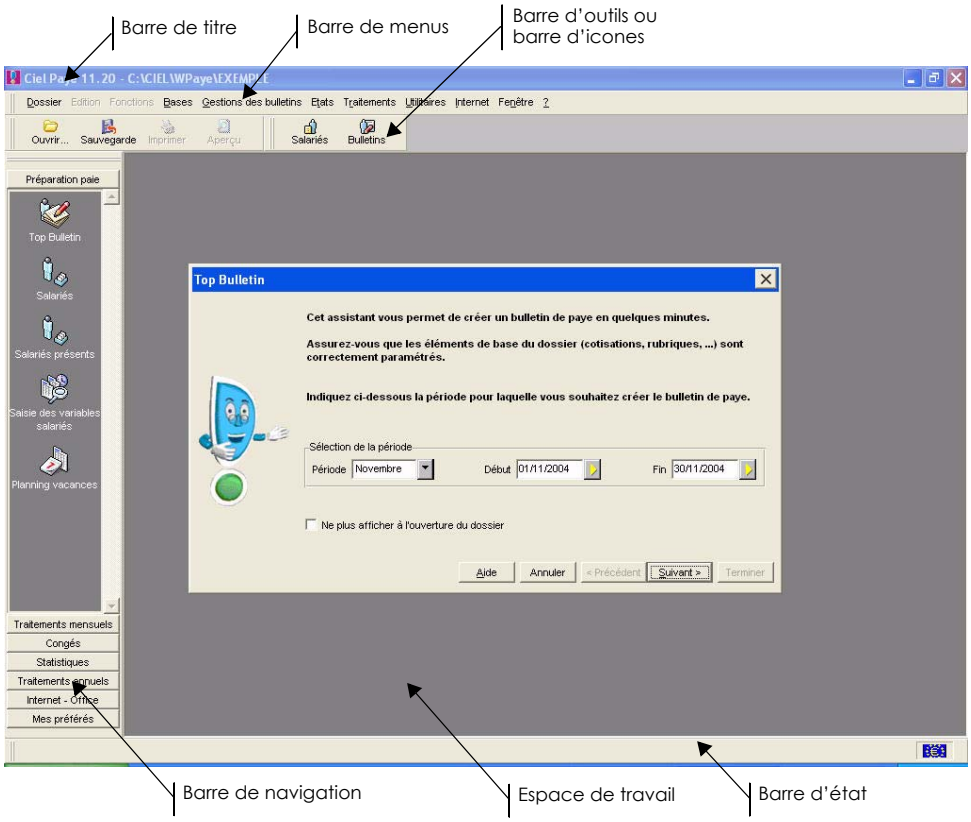
La fenêtre **Ouverture d'un Dossier** s'ouvre automatiquement.

Toutes les informations concernant la paye d'une société, qu'elle se compose d'un ou plusieurs établissements, sont conservées dans un même et unique dossier.

☝ Lorsque vous installez Ciel Paye, seul le dossier **Exemple** figure dans la liste des dossiers. Par la suite, les noms des dossiers que vous créez seront également présentés, mais un seul peut être ouvert à la fois.

1. Pour faire un tour d'horizon des différentes fonctionnalités de l'application, nous vous conseillons d'ouvrir la société Exemple ; société livrée en standard avec Ciel Paye.
2. Cliquez sur son titre et validez la sélection par [OK].

La fenêtre principale de l'application



Choisissez votre mode d'affichage : découverte ou complet

Vous disposez de deux modes d'affichage :

- le mode **découverte**, pour vous familiariser plus simplement et plus rapidement avec les principales fonctions de Ciel Paye,
- le mode **complet**, pour une gestion et un suivi des données de paye plus détaillés ; il regroupe l'ensemble des commandes du logiciel.

Pour passer d'un mode d'affichage à l'autre, il vous suffit de sélectionner la commande correspondante à partir du menu **FENÊTRE**.

Le mode d'affichage dans lequel vous travaillez (découverte ou complet) est conservé lorsque vous quittez l'application.

Activer une commande

Vous activez les commandes de l'application de plusieurs manières : par la barre de menus, en cliquant sur un des icones présentés dans la barre d'outils ou dans la barre de navigation.

Un autre moyen consiste à cliquer sur le bouton droit de la souris pour ouvrir un menu flottant, nommé menu **CONTEXTUEL** qui propose les commandes les plus utilisées, selon le contexte.

Les fenêtres Liste

Elles sont principalement utilisées pour gérer les éléments de la base ainsi que les bulletins de paye et les historiques de bulletins.

Lorsqu'une fenêtre Liste est ouverte, les deux menus **EDITION** et **FONCTIONS** deviennent actifs dans la barre de menus. Ils proposent des commandes propres aux listes (**CRÉER, MODIFIER, MARQUER/DÉMARQUER, TOUT AFFICHER, RECHERCHER**, etc.). Vous pouvez également activer ces commandes par le menu **CONTEXTUEL** ou encore par un des icones de la barre d'outils.

Les favoris

Dans la barre d'outils, à droite des icones : **Imprimer**, **Aperçu**, **Recherche Multicritère**, **Trier et Propriétés**, un triangle de sélection s'affiche. Il vous permet d'appliquer rapidement à la liste active un format déclaré favori.

Exemple
Les formats d'impression que vous utilisez pour imprimer les bulletins de paye ou encore les formats de présentation de la liste des salariés peuvent être déclarés favoris.

La barre de navigation

Elle se compose de plusieurs groupes dont le titre est affiché sur chacun des boutons les représentant : **Préparation paye**, **Traitements mensuels**, **Congés**, etc.

A l'intérieur de chaque groupe sont présentés des icones vous permettant :

- d'ouvrir les listes principales de la base, telle que la liste des salariés ou celle des bulletins,
- d'ouvrir des listes secondaires, nommées vues, se composant d'une partie seulement des éléments de la liste principale dont elle est extraite, telle que la liste des salariés présents,
- d'imprimer des états : journal de paye, livre de paye, etc.
- d'effectuer des traitements comme la sauvegarde du dossier, la clôture annuelle ou encore le transfert des données de paye vers la comptabilité.

Vous pouvez créer de nouveaux raccourcis (de type Liste principale, Vue ou Traitement). Vous pouvez aussi créer de nouveaux groupes. Pour ce faire :

placez le pointeur dans la barre de navigation et appuyez sur le bouton droit de la souris pour ouvrir le menu **CONTEXTUEL**.

Choisissez la commande correspondant au type d'élément que vous voulez créer : **Nouveau Groupe**, **Nouvelle Liste Principale**, **Nouvelle Vue** ou **Nouveau Traitement**.

A tout moment, vous pouvez rappeler la barre de navigation standard par la commande **VALEURS** par défaut, présentée dans le menu **CONTEXTUEL**.

Les fenêtres simples de type boîte de dialogue

Elles vous permettent d'enregistrer des données (fiches salariés par exemple) ou d'effectuer des traitements (imprimer un état, sauvegarder un dossier, etc.). Vous validez les informations saisies en cliquant sur [OK].

Le Menu Contextuel – Clic droit

Le menu **CONTEXTUEL** présente certaines commandes selon le contexte de travail. Vous pouvez l'ouvrir lorsque la fenêtre Application ou une fenêtre Liste est ouverte.

Les principales commandes des menus **EDITION** et **FONCTIONS** sont présentes dans le menu **CONTEXTUEL**.

Attention !
Vous ne pouvez pas accéder au menu **CONTEXTUEL** lorsqu'une fenêtre simple est ouverte.

Pour ouvrir le menu Contextuel :

1. placez le pointeur dans l'espace de travail,
2. cliquez sur le bouton droit de la souris.

Pour activer une des commandes du menu Contextuel :
cliquez sur le titre de la commande à ouvrir.

Pour fermer le menu Contextuel, sans activer de commande :

- cliquez dans un autre endroit de la fenêtre
- ou appuyez sur la touche <Echap>.



Menu Dossier

Nouveau

Ouvrir

Fermer

Supprimer

Paramètres, Paramètres globaux

Sauvegarde, e-Sauvegarde, Restauration

Mise en page

Imprimer, Aperçu avant impression, Imprimante

Dossiers récents

Quitter

Vue d'ensemble



Le menu **DOSSIER** regroupe les éléments de fonctionnement global et général du logiciel, comme les commandes d'impression, de sauvegarde, de restauration, etc.

Toutes les données de votre société sont conservées par Ciel Paye dans un dossier que vous devez préalablement créer. Les commandes du menu **DOSSIER** vous permettent ainsi de créer vos dossiers, les ouvrir, les dupliquer, les fermer et les supprimer, si vous n'en avez plus besoin.

C'est également à partir de ce menu que sont définies les principales caractéristiques de fonctionnement du logiciel (Paramètres, Paramètres globaux).

L'assistant Top Départ

☞ Menu **DOSSIER** - commande **NOUVEAU**
<Alt> <D> <N>

Cet assistant va vous aider dans la création de votre dossier de paye en procédant étape par étape.

1. Indiquez le mode de création que vous souhaitez utiliser en sélectionnant l'option correspondante. Vous disposez de deux modes de création :
   - Le **mode simplifié** vous permet de saisir les informations nécessaires à la création de votre dossier (raison sociale, dates d'exercices, etc.).
     Les autres paramètres pourront être renseignés ultérieurement. Cependant, vous pourrez dès la dernière étape de l'assistant créer les éléments de base de votre dossier (caisses, salariés, etc.).
   - Le **mode avancé** est un mode complet dans lequel vous renseignez l'intégralité des paramètres de la société (identification, paramètres généraux, congés payés, heures travaillées, temps partiel, congés RTT, paramètres édition, etc.)
2. En **Mode simplifié**, l'option **Récupération des informations de référencement** est cochée par défaut. Vous récupérez dans ce cas les informations saisies lors de votre référencement (Dénomination, coordonnées, etc.). Décochez cette option si vous ne souhaitez pas récupérer ces données.
3. Si vous avez choisi le **Mode simplifié**, cliquez sur le bouton [Suivant>].
   Si vous avez choisi le **Mode complet**, cliquez sur le bouton [Terminer].

Création d'un dossier en mode simplifié

Le **Mode simplifié** facilite la création de votre dossier de paye. Vous ne remplissez que les éléments essentiels.

Fenêtre Coordonnées du dossier

Si vous ne récupérez pas les informations saisies lors de votre référencement, vous devez renseigner les zones suivantes :

1. Indiquez le nom de votre entreprise dans la zone **Raison sociale**.
2. Définissez la **Forme juridique** de la société. Vous pouvez répertorier (ou consulter) les différentes formes juridiques dans une liste en cliquant sur le bouton [Flèche].
3. Renseignez les zones **N°URSAFF** et **Réf.URSSAF**.
4. Dans la partie **Adresse**, indiquez les coordonnées d'identification de la société : Adresse, Code postal, Ville, Pays, Tél., Fax.

☝ Au cours des trois premières étapes de l'assistant, vous pouvez revenir à la fenêtre précédente en cliquant sur le bouton [Précédent].
Si à ce stade, vous voulez quitter l'assistant, cliquez sur le bouton [Annuler]. La fenêtre de l'assistant se ferme ; la société est quand même créée avec les informations indiquées.

5. Cliquez sur le bouton [Suivant].

Fenêtre Paramètres du dossier

C'est à partir de cette fenêtre que vous saisissez les paramètres généraux, c'est à dire les informations administratives et législatives nécessaires pour établir les bulletins de salaire.

Zone Paramètres

1. Sélectionnez le mois correspondant au **1er mois de paye** de l'exercice social puis saisissez l'**Année** de paye. Le premier mois de paye correspond au premier mois de l'exercice qui commence le plus généralement en janvier et se clôture en décembre. Si vous créez les premiers bulletins de paye avec Ciel Paye, le premier mois de paye correspond toujours au premier mois de l'exercice, que vous établissiez les premiers bulletins à cette période ou en cours d'année.

☝ Une fois les premiers bulletins validés, vous ne pourrez plus modifier ces zones.

2. Les trois zones suivantes permettent de définir le **Nb heures par mois** (nombre d'heures normales travaillées par mois dans l'entreprise), la valeur du **SMIC horaire** et le **Plafond de la sécurité sociale**.

☝ Si vous ne gérez qu'un dossier de paye, ces informations peuvent être définies à ce niveau. Si vous gérez plusieurs dossiers, il est plus judicieux de définir ces valeurs une seule fois pour tous les dossiers, par la commande paramètres globaux du menu Dossier.

La case **Calcul automatique des bulletins en saisie** cochée indique que le calcul des bulletins se fera au fur et à mesure des modifications que vous lui apportez.
Dans le cas contraire, vous obtiendrez le résultat des modifications apportées dans le bulletin en cliquant sur le bouton [Calculer] présenté dans le bulletin ou sur la liste des bulletins par la commande **CALCULER** du menu **FONCTIONS** ou **CONTEXTUEL**.

Zone Congés Payés

3. Contrôlez les paramètres généraux concernant les congés payés.

Le **Mois de clôture** de la période de référence des congés payés correspond en général au mois de mai de l'année suivante.

Dans la zone **Nb jour/mois**, saisissez le nombre de jours de congés acquis par mois par les salariés à temps complet. En règle générale, 2,5 jours acquis pour 30 jours ouvrables ou 2,08 jours acquis pour 25 jours ouvrés.

La case **Report lors de la clôture** cochée indique que dans la fiche de chaque salarié les cumuls de congés payés de l'année N sont mis à zéro et cumulés à ceux de N-1, après le traitement de clôture de la période de référence des congés.

Dans la zone **Nombre d'heures par jour de CP**, saisissez le nombre d'heures pour une journée de congés payés. Cette valeur est utilisée pour calculer le taux journalier de congés payés.

Zone Congés RTT

4. Renseignez le **Nombre de jours de RTT** attribué à l'année pour les salariés concernés par les congés RTT.

Ce nombre est généralement de 10 jours par an ; il correspond à la différence entre l'estimation des jours travaillé avant la loi (227 jours par an après déduction des jours fériés) et le plafond fixé par l'accord ou la convention (217 jours par an). Vous l'adapterez d'une année sur l'autre en fonction des jours fériés, report de congés payés, et des jours compte épargne temps.

Cette valeur est utilisée dans le calcul du nombre de congés RTT dus par salarié.

5. Cliquez sur le bouton [Suivant].

Fenêtre Paramétrage du modèle de paye

Vous pouvez créer votre dossier de paye à partir :

Du paramétrage de paye modèle

Ciel Paye vous permet de récupérer un des paramétrages de paye modèle (Cas Général ou par secteur d'activités), livrés avec l'application.

Ils contiennent les principaux éléments (variables, caisses, cotisations, profils, etc.) nécessaires à la création des bulletins de salaire. Seuls les salariés ne sont pas récupérés.

6. Sélectionnez le paramétrage correspondant au secteur d'activités de la société que vous créez (Coiffure, Animateur sportif, Hôtel, café, restaurant, etc.), puis cliquez sur le bouton [Suivant].

Du paramétrage de paye d'une société de Ciel Paye version 7 et supérieures

Vous pouvez récupérer le paramétrage de paye de la société Exemple ou d'un des dossiers que vous avez créés en version 7.00 et supérieures.

7. Cochez l'option **du paramétrage de paye d'une société de Ciel Paye version 7 et supérieures**.
Sélectionnez dans la liste le titre du dossier dont vous récupérez le paramétrage de paye, puis cliquez sur le bouton [Suivant]

Fenêtre Liste de contrôle

Cette fenêtre présente les principaux éléments que vous pouvez commencer à créer, en cliquant sur le bouton [Créer] correspondant : Banque, Convention collective, Caisses, Salariés, Etablissements.

Vous obtenez des informations complémentaires sur ces éléments ainsi que sur les variables, rubriques, cotisations, profils salariés, tranches et tables, en cliquant sur le bouton d'aide.

Par défaut, la case **Je désire faire un tour rapide du logiciel** est cochée. Cette option lance une séquence vidéo vous permettant de vous familiariser rapidement avec l'application.

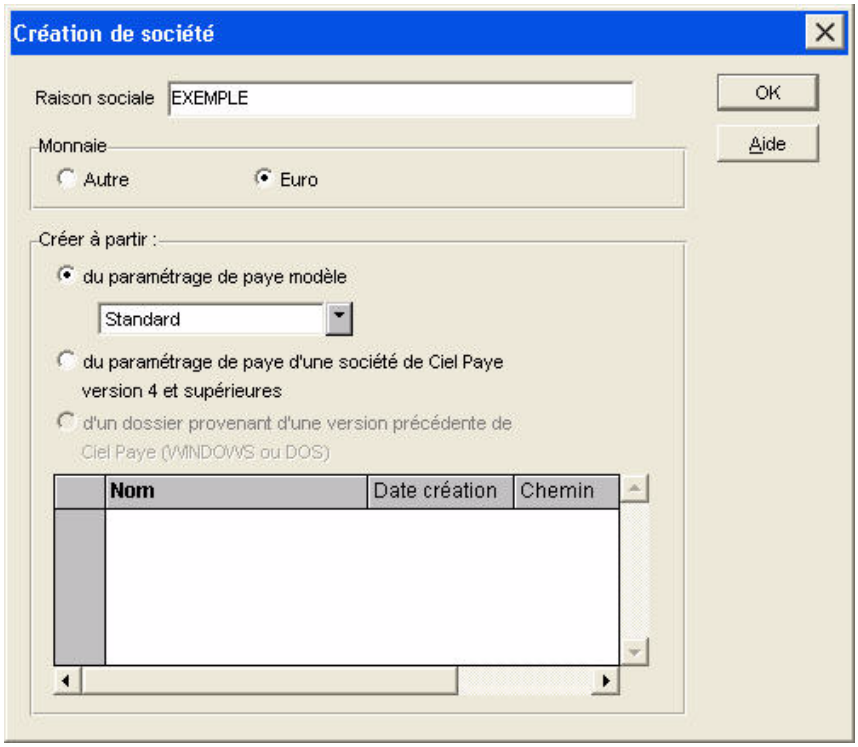
8. Pour valider la création de votre dossier de paye, cliquez sur le bouton [Terminer].

Création d'un dossier en mode avancé

Le **Mode avancé** est un mode complet dans lequel vous renseignez les paramètres généraux de la société.

1. Une fois l'option **Mode avancé** sélectionnée, cliquez sur le bouton [Terminer] pour lancer la création de votre dossier de paye.

La fenêtre **Création de société** s'affiche.



2. Indiquez la raison sociale de votre entreprise puis la monnaie dans laquelle tous les éléments de bases de votre dossier de paye vont être saisis.

Vous devez ensuite déterminer le paramétrage de paye que vous voulez récupérer.

Le paramétrage de paye se compose des différents éléments de base nécessaires pour calculer et établir les bulletins de paye : variables, rubriques, cotisations, caisses, profils, etc.
Pour vous éviter une saisie fastidieuse de ces éléments, Ciel Paye vous propose de récupérer un paramétrage de paye dans le dossier que vous créez.

Aucun dossier n'est créé

Dans ce cas, vous pouvez récupérer dans le dossier que vous créez le paramétrage de paye modèle livré avec l'application.

3. L'option du paramétrage de paye modèle étant cochée par défaut, cliquez sur le bouton [OK] pour passer à la prochaine étape de création d'un dossier.

Cette option permet de récupérer un des paramétrages de paye modèle (Standard ou par secteur d'activités), livrés avec Ciel paye. Ils contiennent les principaux éléments (variables, caisses, cotisations, profils, etc.) nécessaires à la création des bulletins de salaire.

4. Si vous voulez récupérer un paramétrage de paye, autre que Standard, cliquez sur le triangle de sélection présenté en fin de zone, sélectionnez le paramétrage correspondant au secteur d'activités de la société que vous créez : Coiffure, Animateur sportif, Hôtels, café, restaurant etc.

Un ou plusieurs dossiers existent

Si vous avez déjà créé un ou plusieurs dossiers avec une version de Ciel Paye, vous pouvez récupérer le paramétrage de paye de l'un d'eux.

Selon la dernière version utilisée pour gérer ce dossier, cochez l'une des options suivantes puis cliquez dans la liste sur le titre du dossier concerné :

Du paramétrage de paye d'une société de Ciel Paye version 4 et supérieures

Lorsque vous venez d'installer Ciel Paye pour Windows, vous pouvez récupérer le paramétrage de paye de la société Exemple S.A. Par la suite, vous pourrez récupérer le paramétrage de paye des dossiers que vous créez en version 4.00 et supérieures. Seuls les salariés ne sont pas récupérés.

Dans ce cas, cliquez dans la liste sur le titre du dossier dont vous récupérez le paramétrage de paye.

D'un dossier provenant d'une version précédente de Ciel Paye (Windows ou Dos)

Cette option n'est pas accessible dans le cas d'une création de dossier en euros.

1. Si le dossier est géré avec une version antérieure à Ciel Paye 4, cochez cette option pour récupérer l'ensemble de votre dossier. En effet, dans ce cas les fiches Salariés sont également récupérées.
2. Cliquez dans la liste sur le titre du dossier dont vous récupérez le paramétrage de paye.

Un assistant d'import s'affiche et vous guide étape par étape pour récupérer le dossier.

Valider le paramétrage de paye

1. Une fois le paramétrage de paye choisi (paramétrage de paye modèle ou paramétrage d'une société de Ciel Paye version 4 et supérieures), validez la fenêtre en cliquant sur le bouton [OK].

Un message s'affiche et vous propose de reprendre les coordonnées saisies lors du référencement.

2. Cliquez sur [Oui] si vous souhaitez éviter une nouvelle saisie de ces éléments.

La fenêtre **Paramètres Société** s'affiche. Vous y saisissez les paramètres généraux de votre société.

Les paramètres Société

Vous accédez à la fenêtre **Paramètres Société** dans laquelle toutes les coordonnées principales que vous avez saisies auparavant dans la fenêtre **Référencement** sont automatiquement reprises.

Vérifiez que toutes les informations sont correctes, puis modifiez-les éventuellement.

Une fois la société créée, vous pourrez compléter ces paramètres, avant d'établir les premiers bulletins de salaire, par la commande **PARAMÈTRES** du menu **DOSSIER**.

Voir *Paramètres*, **page 17**.

Ouvrir

☞ Menu **DOSSIER** - commande **OUVRIR**
<Alt> <D> <O>



Lorsque vous ouvrez l'application Ciel Paye

La fenêtre **Ouverture d'un Dossier** dans laquelle vous choisissez le dossier à ouvrir s'affiche automatiquement.

Lorsque l'application est ouverte

Dans ce cas, plusieurs moyens sont à votre disposition pour ouvrir un dossier :

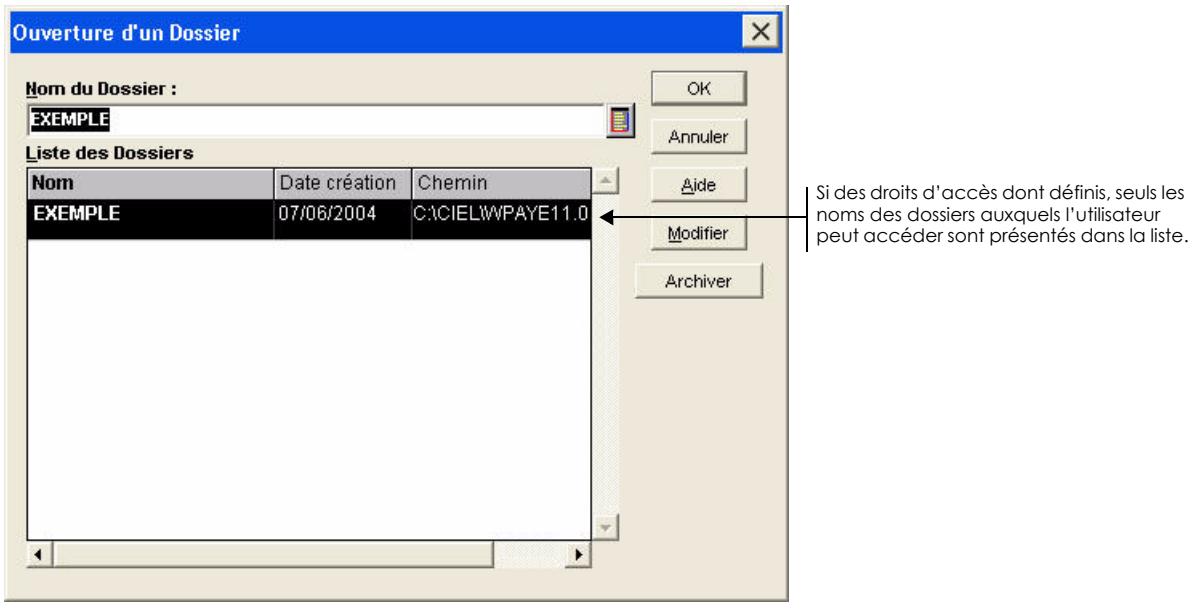
- par le menu **DOSSIER** ou **CONTEXTUEL**
- par l'icone 
- par le raccourci clavier <Alt> <D> <O>

Un seul dossier peut être ouvert à la fois.

1. Si un dossier est ouvert lorsque vous demandez l'ouverture d'un autre dossier, une fenêtre s'affiche. Un message vous demande de confirmer la fermeture du dossier. Cliquez sur le bouton [Oui].

La fenêtre Ouverture d'un dossier

Elle présente par défaut la liste des dossiers accessibles à l'utilisateur.



2. Cliquez dans la **Liste des dossiers** sur le titre de celui à ouvrir.
3. Lorsque son nom renseigne la zone **Nom du Dossier**, validez son ouverture par [OK].

Archiver un dossier



L'archivage permet de compresser les données dans un fichier afin de réduire la place occupée par les dossiers sur le disque dur.

Vous utilisez ce principe particulièrement lorsque vous gérez beaucoup de dossiers de paye. Si vous ne gérez qu'un seul dossier, cette procédure est moins utile.

☝ Ce traitement ne peut en aucun cas se substituer à la sauvegarde des données, réalisée régulièrement par la commande **SAUVEGARDE** du menu **DOSSIER**.

Vous pouvez demander l'archivage d'un dossier :

- en cliquant sur le bouton [Archiver], présenté dans la fenêtre Ouverture d'un dossier,
- en cochant l'option **Archiver** le dossier, présentée dans la fenêtre de fermeture d'un dossier.

Tant que vous n'annulez pas l'option d'archivage du dossier, chaque fois que vous le fermez, il est de nouveau archivé. Dans la fenêtre **Ouverture d'un dossier**, vous repérez qu'un dossier est archivé si le bouton [Archiver] est inactif lorsque vous cliquez sur son titre.

Ouvrir un dossier archivé

Par la suite, lorsque vous demandez l'ouverture d'un dossier archivé, Ciel Paye vous demande de confirmer le désarchivage.



4. Validez par [Oui] si tel doit être le cas.

Annuler l'option d'archivage d'un dossier

1. Ouvrez le dossier archivé.
2. Validez le désarchivage du dossier par [Oui].
3. Activez la commande **FERMER** du menu **DOSSIER**.
4. Décochez la case **Archiver le dossier**. La fenêtre suivante s'affiche :



5. Validez par [Oui].

Fermer

☞ Menu **DOSSIER** - commande **FERMER**
<Alt> <D> <F>

Si vous fermez le dossier par la commande Fermer du menu Dossier

1. Une fenêtre s'affiche vous demandant de confirmer sa fermeture.
2. Cliquez sur le bouton [Oui].

Dans ce cas, une fois le dossier fermé, seul le menu **DOSSIER** est présent dans la barre de menus de la fenêtre **Application**.

Si vous voulez fermer le dossier pour ouvrir un autre dossier

1. Sélectionnez directement le titre du dossier à ouvrir par la commande **DOSSIER RÉCENTS** (accessible en *mode complet*) du menu **DOSSIER** ou **CONTEXTUEL** ou par la commande **OUVRIR**.
2. Confirmez la fermeture du dossier par le bouton [Oui].

Si vous quittez Ciel Paye

Le dossier ouvert est automatiquement fermé sans que vous ayez à confirmer sa fermeture. En revanche, vous confirmez la sortie de l'application.

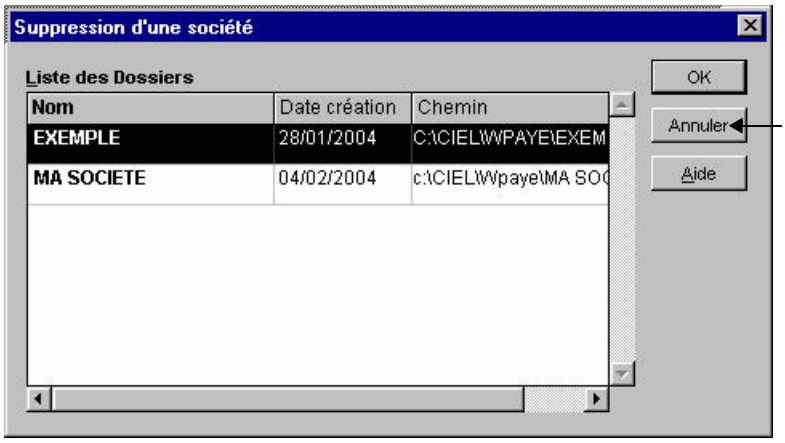
Supprimer

☞ Menu **DOSSIER** - commande **SUPPRIMER**
<Alt> <D> <S>

Attention !
Cette procédure est irréversible et lourde de conséquences. Nous vous conseillons vivement d'en interdire l'accès à tout utilisateur non averti.

1. Si un dossier est ouvert, vous devez préalablement le fermer.
2. Activez ensuite la commande **SUPPRIMER**.

La fenêtre **Suppression d'une société** s'ouvre.



3. Sélectionnez celle qui doit être supprimée.
4. Validez par [OK]. Un message vous demande de confirmer la suppression de la société.Cliquez sur [Oui] si vous voulez vraiment supprimer la société.
5. Compte tenu de l'effet irréversible de cette commande, une deuxième fenêtre vous demande de confirmer la suppression de la société.



6. Cliquez sur le bouton [Détruire] pour lancer le traitement.
7. Si à ce stade vous voulez arrêter la procédure, cliquez sur le bouton [Quitter] puis, une fois dans la fenêtre **Suppression d'une société**, cliquez sur le bouton [Annuler].

Paramètres

☞ Menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES**
<Alt> <D> <P>

Identification de la société

Dans l'onglet **Identification** vous définissez les paramètres administratifs de la société.

Le nom saisi à la création du dossier est proposé comme **Raison sociale**. Vous pouvez le modifier.

1. Renseignez ensuite les différentes zones par les données propres à la société que vous créez : **Forme juridique**, **APE/NAF**, **SIREN**, **N°URSSAF**, **Réf. URSSAF**, **Adresse** et **Téléphone**.

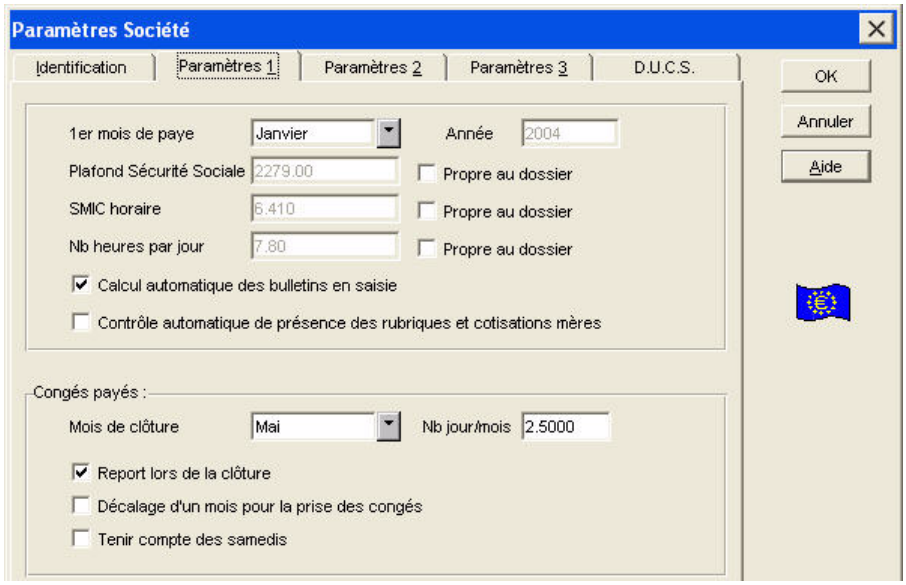
Le bouton Liste, présenté à droite de la zone **Forme juridique**, ouvre une liste auxiliaire dans laquelle vous pouvez sélectionner une forme juridique ou en créer une nouvelle si celles proposées ne vous conviennent pas.

2. Précisez l'**Activité** de l'entreprise ainsi que le nom de la **Personne à contacter** ; informations qui doivent être fournies sur la déclaration annuelle des données sociales.
3. Si la société est **Assujettie à la taxe sur les salaires**, cochez cette option.
4. Précisez également l'**email,** le **n° de téléphone** et le **n° de fax**.

Voir *D.A.D.S.*, **page 138.**

Paramètres paye 1

Ils correspondent aux paramètres généraux de paye.



Sélectionnez le mois correspondant au **1er mois de paye** de l'exercice social. Il commence le plus généralement en janvier et se clôture en décembre. Saisissez ensuite l'**Année** de paye.

Si vous créez les premiers bulletins de paye avec Ciel Paye, le premier mois de paye correspond toujours au premier mois de l'exercice, que vous établissiez les premiers bulletins à cette période ou en cours d'année.

☝ Une fois les premiers bulletins établis, vous ne pourrez plus modifier ces deux zones.

Les trois zones suivantes permettent de définir le **Plafond de la sécurité sociale**, la valeur du **SMIC horaire** et le **Nb heures par jour** (nombre d'heures travaillées par jour dans l'entreprise). Si vous ne gérez qu'un dossier de paye, ces informations peuvent être définies à ce niveau. Pour ce faire, cliquez sur la case **Propre au dossier** et renseignez la valeur de la zone correspondante.

☝ Si vous gérez plusieurs dossiers, il est plus judicieux de définir ces valeurs une seule fois pour tous les dossiers par la commande **PARAMÈTRES GLOBAUX** du menu **DOSSIER**.

La zone **Calcul automatique des bulletins en saisie** cochée indique que le calcul des bulletins se fera au fur et à mesure des modifications effectuées. Dans le cas contraire, vous obtiendrez le résultat des modifications apportées dans le bulletin par le bouton [Calculer], présenté dans le bulletin ou sur la liste des bulletins par la commande **CALCULER** du menu **FONCTIONS** ou **CONTEXTUEL**.

Congés payés

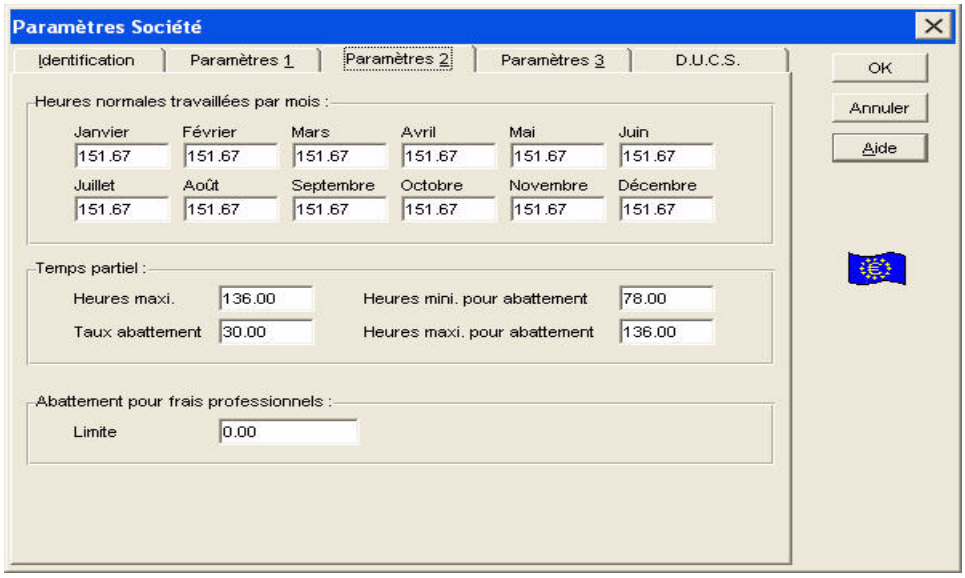
Le **Mois de clôture** de la période de référence des congés payés correspond en général au mois de mai de l'année suivante.

Dans la zone **Nb jour/mois**, indiquez le nombre de jours de congés acquis par mois par les salariés à temps complet. En règle générale, on comptabilise 2,5 jours acquis pour 30 jours ouvrables (et dans ce cas on tient compte des samedis) ou 2,08 jours acquis pour 25 jours ouvrés.

La case **Report lors de la clôture** cochée indique que pour chaque salarié, après clôture de la période de référence des congés, les cumuls en jours des congés payés restant dus sur l'année N sont mis à zéro et cumulés à ceux restant sur N-1, le cumul de la base de l'année N est mis à zéro et cumulé au solde de la base N-1, recalculé selon le nombre de jours restant dus sur N-1.

Lors de la saisie des périodes de congés, les rubriques de congés ne sont pas intégrées dans le bulletin de la période si l'option **Décalage d'un mois pour prise des congés** est cochée. Elles le seront sur la période suivante. De la même manière, si l'option **Tenir compte des samedis** est cochée, les samedis seront intégrés au nombre de jours de congés pris.

Paramètres paye 2



Heures normales travaillées

Depuis le passage aux 35 heures, le **Nombre d'heures normales travaillées** par mois est fixé à 151,67 heures. Cette valeur est utilisée ensuite pour renseigner la variable HMOISDOS.

Voir *Variables*, **page 80**.

Temps partiel

Vous fixez ensuite les données relatives au calcul du temps partiel :

- le nombre d'**Heures maximum** qu'un salarié doit effectuer pour entrer dans la catégorie temps partiel (en règle générale 136 heures),
- le **Taux d'abattement** à appliquer pour calculer le taux des cotisations patronales,
- le nombre d'**Heures minimum** et le nombre d'**Heures maximum** que doit effectuer le salarié pour que ce taux d'abattement soit appliqué.

ⓘ Consultez l'**Infopaye**, rubrique *La gestion du temps partiel*.

Abattement pour frais professionnels

Si les salariés bénéficient de frais professionnels et si un seul seuil d'abattement est utilisé, saisissez dans la zone **Limite** la valeur limite correspondante en euros. Le taux d'abattement de la base des cotisations salariales, saisi dans la fiche Salarié, sera appliqué jusqu'à hauteur de cette valeur.

Cette valeur est automatiquement reportée dans la fiche des salariés que vous créez.

☝ Si plusieurs seuils d'abattement sont utilisés, il faut les renseigner directement dans la fiche Salarié.

Paramètres paye 3

Valorisation des congés payés

Indiquez la **Méthode de valorisation** retenue pour calculer les congés payés :

- **Aucune**
  Retenez cette option si vous ne voulez pas valoriser automatiquement les congés.
- **Règle de maintien du salaire**
  Indépendamment des congés dus et pris sur une période donnée, le salaire est maintenu pour la période.
- **Règle la plus favorable au salarié**
  La rubrique d'Absence pour congés payés est calculée selon le taux horaire de base, celle d'Indemnités pour congés, selon la méthode la plus favorable au salarié.

Dans la zone **Nombre d'heures par jour de CP**, saisissez le nombre d'heures pour une journée de congés payés, valeur utilisée pour calculer le taux horaire de congés payés.

Dans le paramétrage de paye modèle, Ciel Paye propose le code des rubriques permettant le calcul des congés payés, soit la rubrique **R702 Absences pour congés payés** et la rubrique **R703 Indemnités pour congés payés.**

ⓘ Consultez l'**Infopaye**, rubrique *Les congés payés*.

Congés RTT

Vous devez renseigner le nombre de jours de RTT attribué à l'année pour les salariés concernés par les congés RTT. Ce nombre est généralement de 10 jours par an ; il correspond à la différence entre l'estimation des jours travaillés avant la loi (227 jours par an après déduction des jours fériés) et le plafond fixé par l'accord ou la convention (217 jours par an). Vous l'adapterez d'une année sur l'autre en fonction des jours fériés, report de congés payés, et des jours compte épargne temps. Cette valeur est utilisée dans le calcul du nombre de congés RTT dus par salarié.

ⓘ Consultez l'**Infopaye**, rubrique *La gestion des 35 heures*.

Options d'édition

A ce stade, cochez les options de votre choix pour commander l'impression des cumuls en jours de congés payés, de congés RTT, de la date d'ancienneté du salarié, des codes de cotisations et de rubriques.

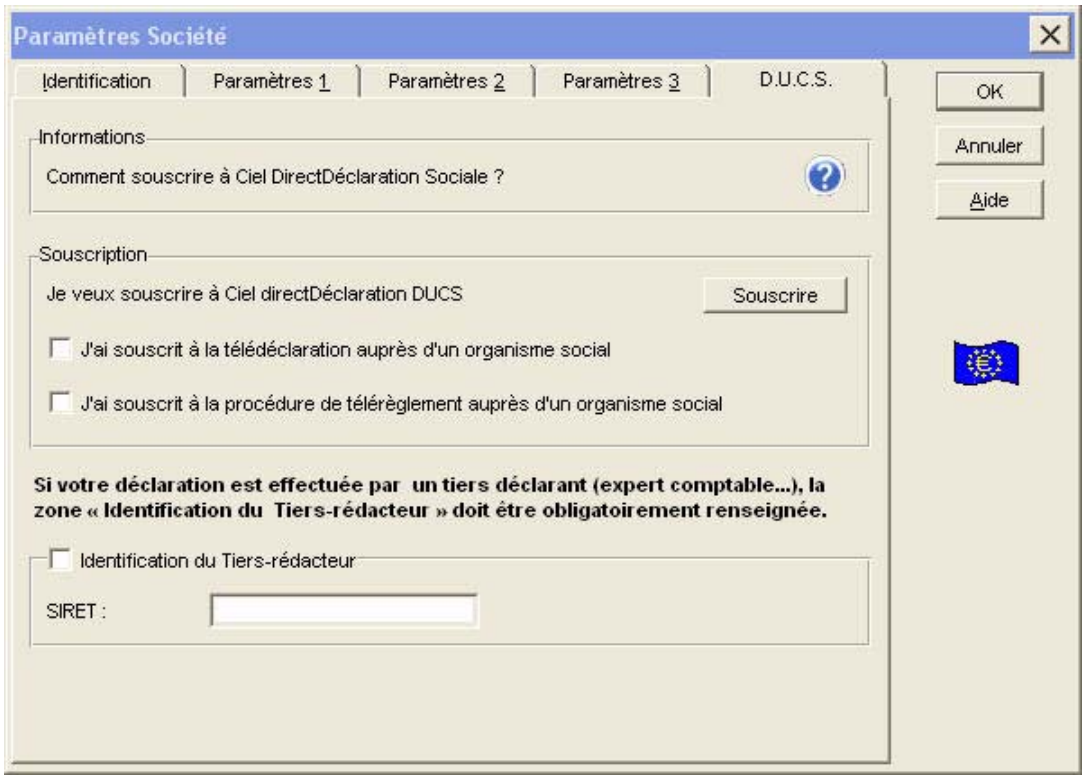
☝ Le paramétrage défini dans les paramètres de paye pour l'**Edition des CP** sur bulletin est ensuite proposé par défaut lorsque vous créez les fiches salariés mais vous pourrez le modifier à ce stade. Lors de l'impression des bulletins, Ciel Paye tient compte de l'information définie dans la fiche de chaque salarié.

Le texte saisi dans la zone **Mention en bas d'édition** apparaîtra en bas à gauche des états.

Paramètres D.U.C.S

Vous pouvez à partir de l'onglet **D.U.C.S** obtenir des informations détaillées sur la télédéclaration de la DUCS et sur le moyen d'y souscrire auprès des organismes sociaux.

1. Pour cela, cliquez sur le bouton .



2. Vous pouvez directement souscrire à Ciel DirectDéclaration Sociale en cliquant sur le bouton [Souscrire].

Attention !
La souscription à Ciel DirectDéclaration Sociale nécessite en parallèle une adhésion directe (télédéclaration et/ou télérèglement) à la téléprocédure EDI DUCS auprès des organismes de protection sociale (URSSAF, ASSEDIC, IRC).

3. Si vous êtes Tiers/Rédacteur, mandaté par une entreprise pour établir sa déclaration et prendre en charge sa transmission, cochez la zone **Identification du Tiers/Rédacteur** puis saisissez votre **Numéro de SIRET** permettant de vous identifier.

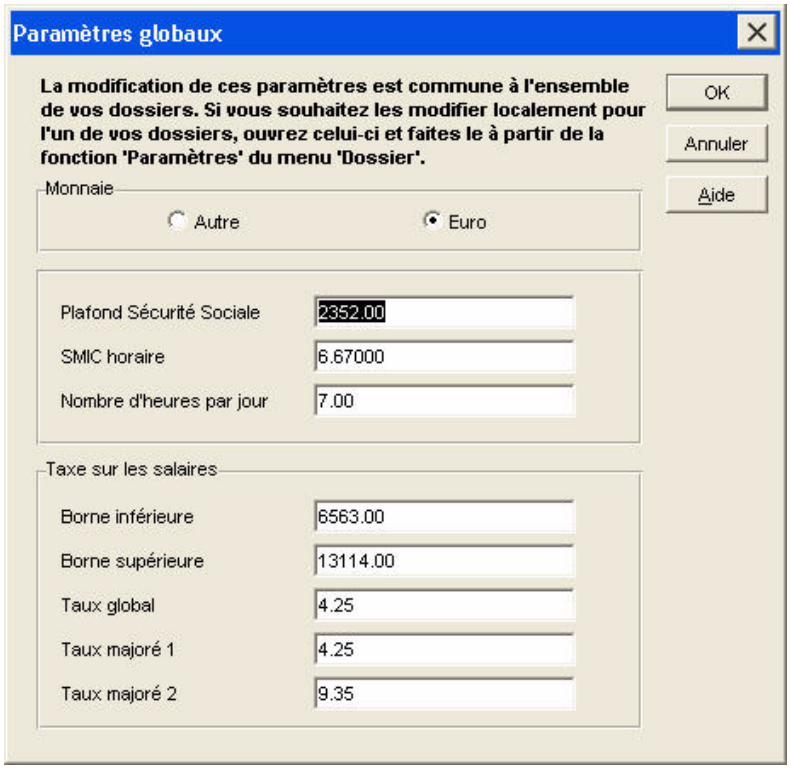
Attention !
Vous devez dans ce cas effectuer également une demande d'adhésion à la procédure de télédéclaration et à la procédure de télérèglement.

Paramètres globaux

☞ Menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES GLOBAUX**
<Alt> <D> <G>

Si vous voulez modifier les valeurs du **Plafond de la sécurité sociale**, du **SMIC horaire** et du **Nombre d'heures par jour** (nombre d'heures travaillées par jour dans l'entreprise), ainsi que les valeurs nécessaires au calcul de la taxe sur les salaires pour l'ensemble de vos dossiers, mieux vaut effectuer la modification dans les paramètres globaux.

La fenêtre **Paramètres globaux** dans laquelle vous saisissez les valeurs à prendre en compte sur l'ensemble des dossiers s'ouvre.



1. Si les cases **Propre au dossier** sont cochées dans les Paramètres paye 1 de chacun des dossiers, décochez-les, faute de quoi ce sont ces valeurs qui seront prises en compte et non celles des paramètres globaux.
   En revanche, si vous voulez conserver les paramètres définis pour un dossier en particulier, laissez les cases **Propre au dossier** cochées dans les paramètres dossier.
2. Validez les paramètres globaux par [OK].

Sauvegarde

☞ Menu **DOSSIER** - commande **SAUVEGARDE**
<Alt> <D> <S>

Ce traitement est essentiel. Il vous permet de sauvegarder vos données vers une autre application. Personne n'étant à l'abri d'une coupure de courant inopinée, la sauvegarde vous permet de conserver les données des dossiers, en vue de les réutiliser en cas de problème sur le disque ou les fichiers, faute de quoi vous pourriez perdre des jours, voire des semaines de travail ! Une bonne gestion des sauvegardes s'avère donc indispensable.

Nous vous conseillons de réaliser la sauvegarde de chaque dossier, une fois par mois, après avoir établi et validé les bulletins de la période et imprimé les documents nécessaires. Selon la taille du dossier, une ou plusieurs disquettes formatées sont nécessaires. Vous pouvez utiliser le même jeu de sauvegardes, d'un mois sur l'autre, mais pour plus de sécurité mieux vaut utiliser un jeu de sauvegardes différent par mois.

1. Activez la commande **SAUVEGARDE** du menu **DOSSIER**.

Si un dossier est ouvert, vous devez confirmer sa fermeture en cliquant sur le bouton [Oui].

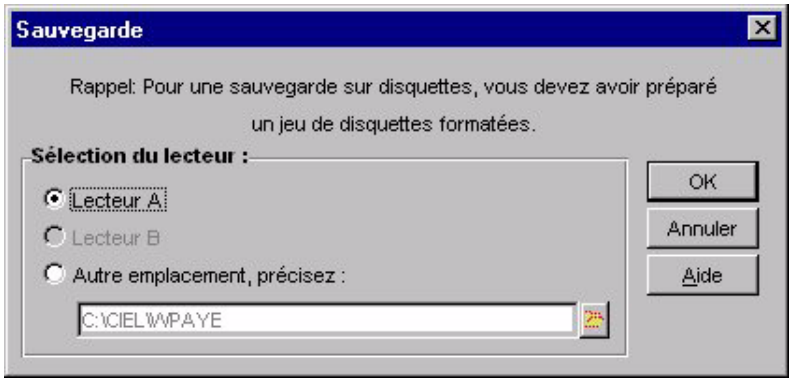
Vous accédez alors à la fenêtre **Sauvegarde**.

2. Sélectionnez le lecteur sur lequel vous sauvegardez le dossier.

Si votre ordinateur est équipé d'un seul lecteur de disquettes, c'est celui-là qui est proposé par défaut.

Vous pouvez également effectuer la sauvegarde sur un autre endroit du disque, sur un streamer ou encore un lecteur zip.

3. Pour cela, cochez l'option **Autre emplacement** et précisez sur quel support la sauvegarde sera effectuée. Vous pouvez sélectionner le support de votre choix dans la liste que vous ouvrez en cliquant sur le bouton [Ouverture dossier], présenté en fin de zone.



4. Validez la sélection du lecteur en cliquant sur [OK].

Sauvegarde sur disquettes

Si vous avez opté pour une sauvegarde sur disquette, la fenêtre vous demandant d'insérer la première disquette s'affiche.

1. Insérez la disquette 1 de sauvegarde dans le lecteur de disquettes et validez par [OK].

Si la disquette que vous insérez dans le lecteur contient des informations, Ciel Paye le détecte et vous propose différentes options.



2. Cliquez sur le bouton correspondant à votre choix :

- [Effacer] toutes les données présentes sur la disquette et continuer la sauvegarde.
- [Ne pas effacer] les données présentes sur la disquette et continuer la sauvegarde.
- [Autre disquette] : remplacez la disquette insérée dans le lecteur par une autre disquette et cliquez sur [OK].

Si la sauvegarde se compose de plusieurs disquettes, Ciel Paye vous demande alors d'insérer la disquette suivante quand cela est nécessaire.

3. Remplacez la disquette insérée dans le lecteur par la suivante et cliquez sur [OK] pour continuer le traitement.
4. Etiquetez la disquette en indiquant son ordre de passage car elle devra être impérativement insérée dans le même ordre lors de la restauration des données.

Restauration

☞ Menu **DOSSIER** - commande **RESTAURATION**
<Alt> <D> <R>

Lorsqu'il n'est pas possible de réparer un dossier endommagé, vous avez la possibilité de récupérer les données précédemment sauvegardées.

Attention !
Avant de restaurer un dossier de paye, effectuez une sauvegarde du dossier endommagé sur un jeu de disquettes différent de celui utilisé habituellement pour la sauvegarde mensuelle.

1. Ouvrez la société à restaurer.
   En effet, si aucun dossier n'est ouvert, la commande **RESTAURATION** est inactive ; son titre est grisé dans le menu **DOSSIER**.
2. Activez la commande **RESTAURATION**.
3. Il vous est alors demandé de confirmer sa fermeture. Cliquez sur le bouton [Oui].

La fenêtre **Restauration** s'affiche.

4. Sélectionnez le lecteur de disquettes à partir duquel vous restaurez les données du dossier.
5. Si vous effectuez la restauration d'un jeu de sauvegarde sur disquette, insérez la disquette 1 de sauvegarde dans le lecteur prévu à cet effet.
6. Cliquez sur [OK].

Une fenêtre de confirmation s'ouvre. Elle vous rappelle les caractéristiques de la sauvegarde (date, chemin d'accès, dossier) afin que vous puissiez contrôler qu'il s'agit du bon jeu de sauvegardes à restaurer.

7. Cliquez sur le bouton [Restaurer] pour lancer le traitement.

Si la sauvegarde se compose de plusieurs disquettes, Ciel Paye vous demande d'insérer la disquette suivante quand cela est nécessaire.

8. Remplacez la disquette insérée dans le lecteur par la suivante.
9. Cliquez sur [OK] pour continuer.

A la fin du traitement, le dossier restauré est ouvert.

e-Sauvegarde

☞ Menu **DOSSIER** - commande **E-SAUVEGARDE**
<Alt> <D> <E>

La sauvegarde de vos données est un traitement essentiel dans la bonne tenue de vos dossiers. En effet, 90 % des sociétés qui doivent faire face à des pertes de données informatiques (suite à une panne, un vol de matériel, un incendie, etc.) disparaissent dans les 2 ans qui suivent ces pertes. D'où l'importance d'un système de sauvegarde toujours plus sécurisé et performant. C'est pourquoi Ciel met à votre disposition un système de sauvegarde en ligne, Ciel e-Sauvegarde, permettant une protection optimale de vos données ; en les conservant hors des locaux de l'entreprise, cette sauvegarde par externalisation représente l'une des meilleures solutions pour un archivage informatique

La mise en oeuvre et l'utilisation de e-Sauvegarde nécessitent :

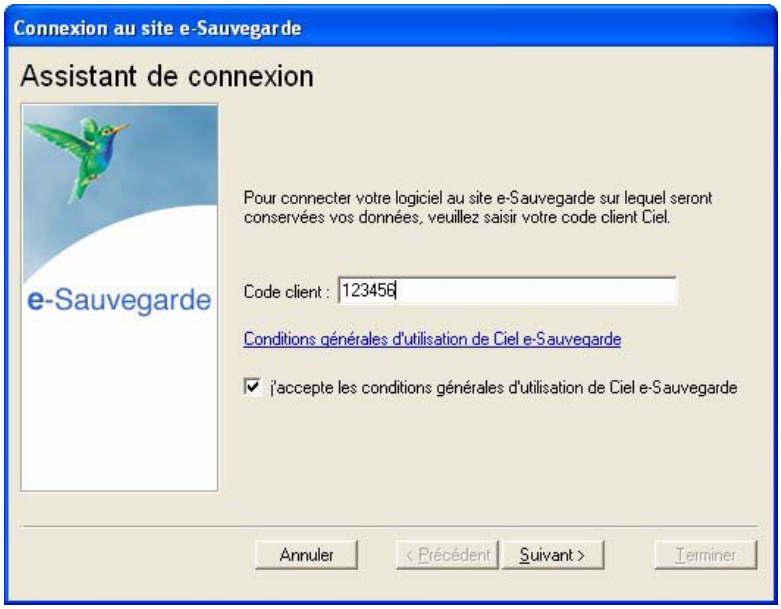
- Internet Explorer 5.5 ou supérieure (version 6 SP1 conseillée),
- une connexion Internet,
- un logiciel de messagerie,
- un abonnement à l'offre Ciel e-Sauvegarde pour utiliser cette fonctionnalité au-delà de l'offre d'essai dont vous bénéficiez.

☝ A ce titre, nous vous invitons à vous reporter aux conditions générales de souscription à l'offre Ciel e-Sauvegarde.

Création du site

Lorsque vous lancez la commande **E -SAUVEGARDE** pour la première fois, seule la fonction **CRÉER LE SITE** est accessible. La fonction **E-SAUVEGARDE** dispose d'un assistant de connexion qui facilite la création de votre site de sauvegarde.

Etape 1



1. Dans cette première étape, saisissez votre **Code client** Ciel.

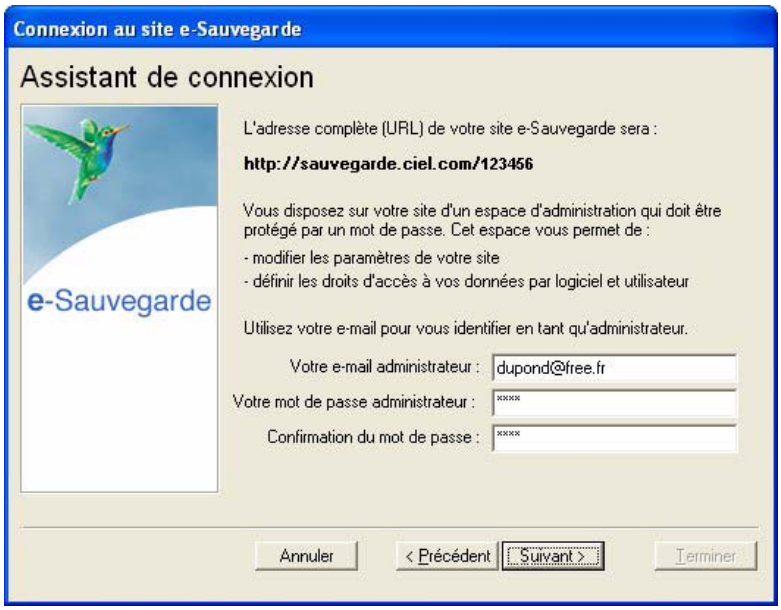
Ce code client vous est remis lors du référencement de votre logiciel auprès du Département Services de Ciel. Il précise notamment votre souscription à l'offre Ciel e-Sauvegarde. Par conséquent, si votre code est incorrect ou erroné, un message vous le signale.

2. Cliquez sur le lien **Conditions générales d'utilisation de Ciel e-Sauvegarde** pour prendre connaissance de l'abonnement à l'offre Ciel e-Sauvegarde.

Une fois les termes de l'offre lus, vous revenez sur l'étape 1 de l'Assistant de connexion.

3. Cochez la case **J'accepte les conditions générales d'utilisation de Ciel e-Sauvegarde** pour passer à l'étape suivante de création de site.
4. Cliquez sur le bouton [Suivant>].

Etape 2



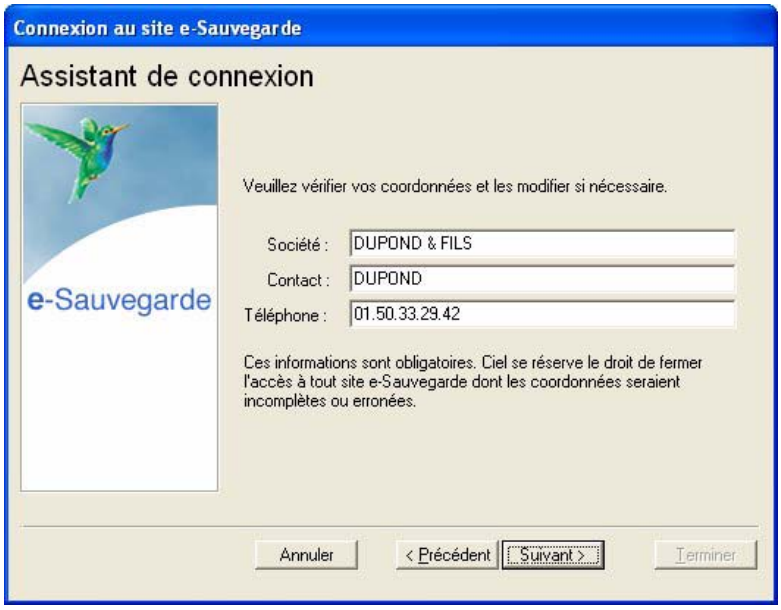
L'adresse Internet complète de votre site e-Sauvegarde vous est indiquée.

1. Renseignez ensuite vos paramètres d'identification en tant qu'administrateur du site, à savoir :
   - **votre adresse e-mail**, pour vous identifier facilement en tant qu'administrateur ;
   - **votre mot de passe** que vous confirmez en le saisissant à deux reprises, pour une sécurité et une confidentialité maximales de l'accès au site.

☝ Ces paramètres, qui protègent l'accès à l'espace d'administration de votre site, vous seront demandés à chaque fois que vous souhaiterez vous connecter au site e-Sauvegarde.

2. Cliquez sur [Suivant>] pour continuer le paramétrage de connexion au site e-Sauvegarde.

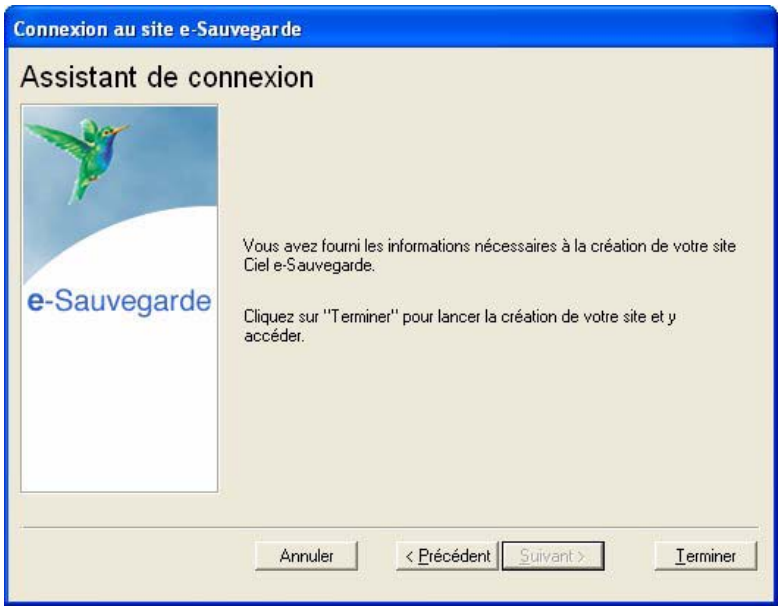
Etape 3



Les coordonnées saisies lors de la procédure de référencement de votre logiciel sont reprises dans cette étape. Vérifiez que le nom de la Société, du Contact et le numéro de Téléphone sont corrects, et modifiez-les si nécessaire.

Ces informations sont obligatoires et essentielles pour réaliser la création du site e-Sauvegarde. Veillez par conséquent à leur exactitude.

Etape 4



Cette dernière étape vous permet de lancer la création du site et d'y accéder.

1. Après avoir pris connaissance des informations qui vous sont données dans cette dernière fenêtre, cliquez sur le bouton [Terminer] pour lancer le processus de création. Un message vous indique alors que la création du site s'est bien passée.
2. Cliquez sur le bouton [OK] pour accéder à votre site.

Votre site e-Sauvegarde est à présent créé.

Un mail de confirmation vous est également envoyé via votre messagerie électronique.

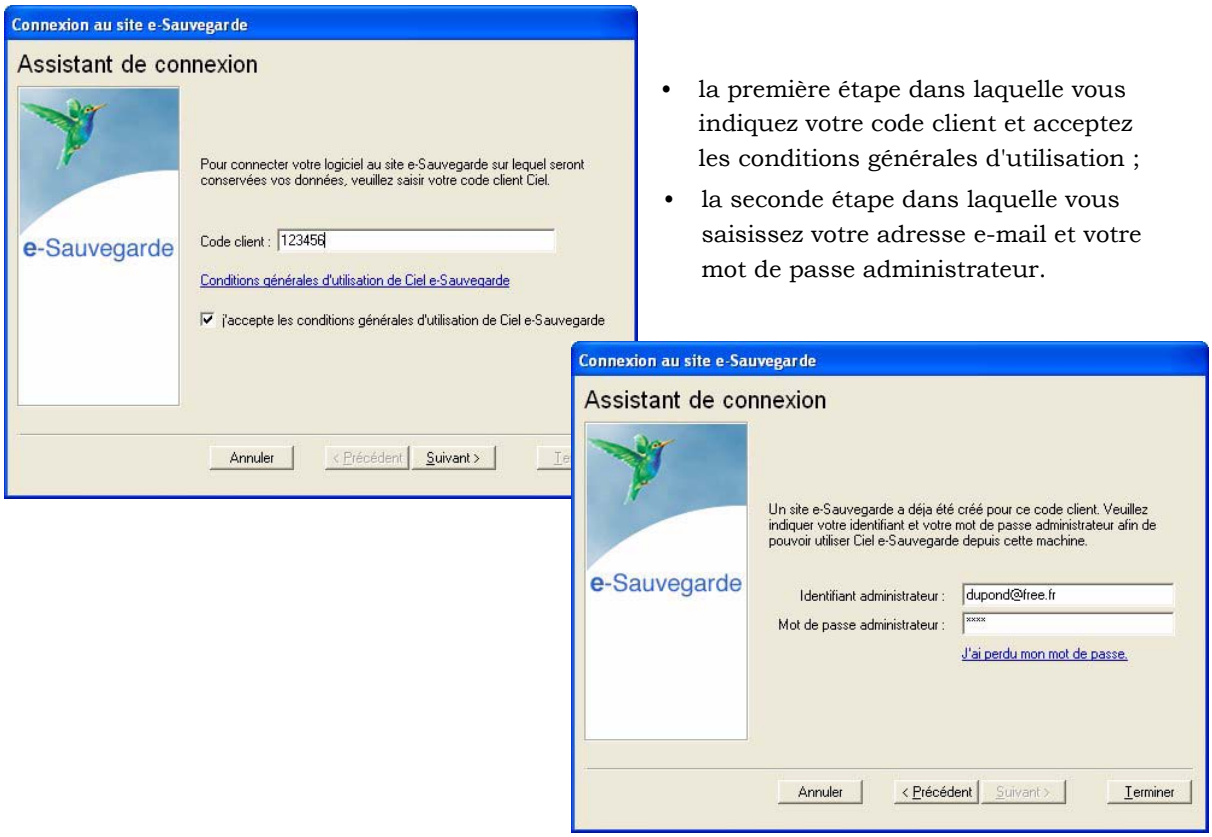
Connecter un autre logiciel Ciel au site e-Sauvegarde à partir d'un autre ordinateur...

Nous vous rappelons que si vous possédez plusieurs applications Ciel, vous pouvez souscrire un abonnement e-Sauvegarde pour chacun des logiciels que vous possédez. Cela vous permettra ensuite d'archiver les données de vos dossiers **sur un seul et même site Internet**.

Si vous installez toutes ces applications à partir du même poste, l'opération de création de site ne doit être réalisée qu'une seule fois pour tous les produits Ciel auxquels vous avez souscrit l'abonnement.

En revanche, si vous souhaitez connecter des logiciels Ciel à partir de postes différents, vous devez, dans ce cas, synchroniser vos logiciels au site déjà créé.

Activez la commande **CRÉER LE SITE** comme nous venons de le voir. Si vous avez déjà créé un site de sauvegarde en ligne pour un autre de vos logiciels, l'assistant de connexion n'est alors composé que de deux étapes :



- la première étape dans laquelle vous indiquez votre code client et acceptez les conditions générales d'utilisation ;
- la seconde étape dans laquelle vous saisissez votre adresse e-mail et votre mot de passe administrateur.

Une vérification de vos droits d'accès est réalisée afin de synchroniser vos applications et le service Ciel e-Sauvegarde.

Vous êtes maintenant prêt à réaliser les sauvegardes en ligne de tous les produits Ciel pour lesquels vous avez souscrit une offre e-Sauvegarde.

Si vous avez oublié votre mot de passe...

A partir de la page d'accueil de votre site e-Sauvegarde, cliquez sur le lien hypertexte **J'ai perdu mon mot de passe**.

Vous accédez alors à la rubrique e-Sauvegarde du site Ciel ; toutes les explications vous sont alors données sur les démarches à suivre pour récupérer votre mot de passe.

Réaliser une sauvegarde en ligne

Une fois votre site créé, vous pouvez effectuer la sauvegarde de votre dossier sur votre site et sauvegarder ainsi en toute sécurité les données informatiques de votre entreprise.

La première sauvegarde que vous effectuerez sera complète. Lors des sauvegardes suivantes, seuls les éléments nécessaires seront mis à jour. Ce système de sauvegarde incrémentale permet de réduire le temps du traitement.

1. Sélectionnez le menu **DOSSIER** - **E-SAUVEGARDE**, puis activez la commande **SAUVEGARDER**.
2. Vous accédez à la fenêtre **Option de sauvegarde** dans laquelle vous pouvez saisir quelques lignes explicatives ou donner une description de la sauvegarde. Cela vous permettra ensuite de l'identifier facilement et rapidement sur votre site ou via le Gestionnaire de sauvegardes et d'archives.
   L'option **Archiver la sauvegarde** cochée vous permet de stocker la sauvegarde en archive. Une archive est une sauvegarde complète et définitive des données à un moment précis.



3. Cliquez sur le bouton [Démarrer] pour lancer le traitement. La sauvegarde du dossier est d'abord réalisée sur votre disque puis elle est transférée vers votre site e-Sauvegarde.

A la fin du traitement, un message vous informe que la sauvegarde a été réalisée avec succès.

Accéder au site

La commande **ACCÉDER AU SITE** vous permet de vous connecter à votre site e-Sauvegarde.

Identifiez-vous en saisissant votre **adresse e-mail** ainsi que le **mot de passe** que vous avez défini lors de la création, puis cliquez sur le lien hypertexte **Envoi**.

Restaurer une sauvegarde

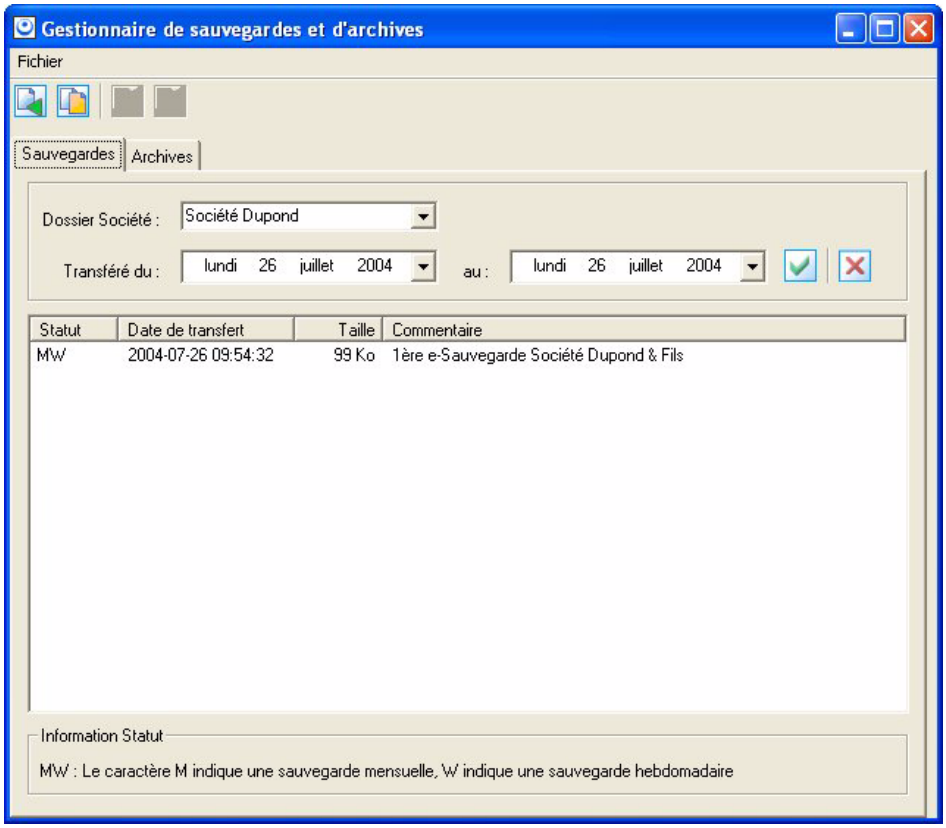
...réalisée avec e-Sauvegarde version 1

1. A partir du logiciel Ciel Paye, sélectionnez le menu **DOSSIER** - **E-SAUVEGARDE**, puis activez la commande **ACCÉDER AU SITE**.
2. Cliquez sur le lien **Archives** de la barre de navigation horizontale de votre site.
3. Cliquez ensuite sur le dossier **Archives e-Sauvegarde V.1** puis sélectionnez la sauvegarde à restaurer.
4. Dans la fenêtre qui s'ouvre, indiquez le répertoire dans lequel vous souhaitez copier la sauvegarde.
5. Une fois le téléchargement terminé, activez la commande **RESTAURATION** du menu **DOSSIER** et sélectionnez le fichier téléchargé précédemment.

...réalisée avec e-Sauvegarde version 2

1. A partir du logiciel Ciel Paye, sélectionnez le menu **DOSSIER** - **E -SAUVEGARDE**, puis activez la commande **RESTAURATION**.

La fenêtre **Gestionnaire de sauvegardes et d'archives** s'ouvre.



Attention !

Dans la zone **Dossier Société**, vérifiez que le dossier sélectionné correspond bien à celui dans lequel vous travaillez actuellement.

2. Dans la partie inférieure de la fenêtre, sélectionnez la sauvegarde à restaurer puis cliquez sur le bouton [Restaurer une sauvegarde], ou activez la commande **RESTAURER** du menu **CONTEXTUEL** (*clic droit*).

Une fois le téléchargement de la sauvegarde terminé, le gestionnaire se ferme automatiquement afin d'effectuer la restauration.

Transférer une sauvegarde en archive

1. Pour transférer une sauvegarde en archive, sélectionnez-la dans la partie inférieure de la fenêtre puis :
   - cliquez sur l'icone ,
   - ou activez la commande **ARCHIVER** du menu contextuel (clic droit).
2. Pour quitter le gestionnaire, sélectionnez la commande **QUITTER** du menu **FICHIER**.

Restaurer une archive

1. Cliquez sur l'onglet **Archives**.
2. Dans la partie inférieure de la fenêtre, sélectionnez l'archive à restaurer puis :
   - cliquez sur l'icone ,
   - ou activez la commande **RESTAURER** du menu contextuel (clic droit).

Une fois le téléchargement de l'archive terminé, le gestionnaire se ferme automatiquement afin d'effectuer la restauration.

Supprimer une archive

1. Pour supprimer une archive, sélectionnez-la puis :
   - cliquez sur l'icone ,
   - ou activez la commande **SUPPRIMER** du menu contextuel (clic droit).
2. Pour quitter le gestionnaire, sélectionnez la commande **QUITTER** du menu **FICHIER**.

Supprimer le site

La commande **SUPPRIMER LE SITE** vous permet d'effacer toutes traces des paramètres de votre site e-Sauvegarde sur votre disque ainsi que sur le serveur.

1. Dans la fenêtre **Suppression de site**, précisez votre identifiant administrateur, qui correspond à votre adresse e-mail.
2. Saisissez ensuite votre mot de passe administrateur, identique à celui que vous avez saisi lors de la création du site.
3. Cliquez sur le bouton [OK] pour lancer le traitement.

Si vous avez oublié votre mot de passe...

Cliquez sur le bouton [J'ai perdu mon mot de passe].

Vous accédez alors à la rubrique e-Sauvegarde du site Ciel ; toutes les explications vous sont alors données sur les démarches à suivre pour récupérer votre mot de passe.

Mise en page

☞ Menu **DOSSIER** - commande **MISE EN PAGE**
<Alt> <D> <M>

Cette commande n'est accessible qu'à partir de la fenêtre **Aperçu avant impression**.

Elle vous permet de consulter les paramètres Windows de l'imprimante à laquelle vous êtes connecté par défaut.

Voir *Imprimante*, **page 40**.

Imprimer

☞ Menu **DOSSIER** - commande **IMPRIMER**
<Alt> <D> <M>

Les différents types d'impression

On distingue trois types d'impression.

Les listes

Les listes correspondent aux éléments du paramétrage de paye (caisses, variables, rubriques, cotisations, etc.) que vous obtenez par les commandes du menu **BASES** ainsi qu'aux bulletins de paye et aux historiques des bulletins. Pour imprimer une liste, vous devez activer la commande correspondante.

Exemple
Lors de la mise en place d'un nouveau dossier, vous imprimez les listes nécessaires afin d'obtenir les derniers éléments définis. Par exemple, activez la commande **CAISSES** pour imprimer la liste de toutes les caisses existantes.

Les documents

Des documents prédéfinis sont fournis avec Ciel Paye pour vous permettre d'imprimer le détail des éléments du paramétrage de paye (détail d'une fiche Salarié par exemple). De la même manière pour imprimer les bulletins de paye plusieurs modèles de documents prédéfinis sont fournis avec Ciel Paye.

Attention !
Contrairement aux listes, le format et la présentation des documents prédéfinis ne peuvent pas être modifiés.

Préalablement à l'impression de n'importe quel type d'édition, vous devez vérifier et modifier, si besoin, certains paramétrages nécessaires à l'impression.

Les états standards

Les états standards correspondent à toutes les éditions que vous pouvez calculer et imprimer par les commandes du menu **ETATS** ou par les icones correspondants, présentés dans la barre de navigation.
Le paramétrage des imprimantes utilisées pour imprimer les documents, listes et états avec Ciel Paye doit être effectué au niveau du système d'exploitation Windows en sélectionnant respectivement les menus **DÉMARRER**, **PARAMÈTRES** et **IMPRIMANTES**.

ⓘ Consultez le manuel de votre système d'exploitation Windows pour plus de détails.

Imprimer une liste ou un document

Pour imprimer une liste d'éléments ou le détail de l'un d'eux, vous devez préalablement activer la commande correspondante.

Exemple
Pour imprimer la fiche d'un salarié, ouvrez la liste des salariés en activant la commande **SALARIÉS** du menu **BASES**. De la même manière, pour imprimer un bulletin de paye, vous devez ouvrir la liste des bulletins.

Modifier la présentation de la liste à imprimer

Par défaut, la liste est imprimée telle qu'elle est présentée dans la fenêtre.

En modifiant la présentation des colonnes dans la fenêtre Liste, par la commande **PROPRIÉTÉS** du menu **FONCTIONS**, vous modifiez aussi le format d'impression courant. A ce stade, dans l'onglet **Options**, vous pouvez également commander ou non l'impression du **Cadre**, des **Traits horizontaux** et Verticaux et définir la **Hauteur** des titres de colonnes.

Choisir les données à imprimer

Sélectionner les fiches

1. Dans la liste, cliquez sur la ligne correspondant à l'élément à imprimer.

Pour imprimer plusieurs fiches en même temps, utilisez plutôt le principe du marquage.

Marquer les fiches

2. Cliquez sur la ligne correspondant à l'élément à imprimer.
3. Choisissez la commande **MARQUER/DÉMARQUER** par les menus **FONCTIONS** ou **CONTEXTUEL**.

Un carré de couleur s'affiche dans l'en-tête de la ligne marquée.

Procédez ainsi pour tous les éléments à imprimer.

Effectuer une recherche

Vous pouvez aussi effectuer préalablement une recherche sur la liste par les commandes **RECHERCHER** ou **RECHERCHE MULTICRITÈRE** des menus **FONCTIONS** ou **CONTEXTUEL**.

Demander l'impression ou l'aperçu d'une liste ou document

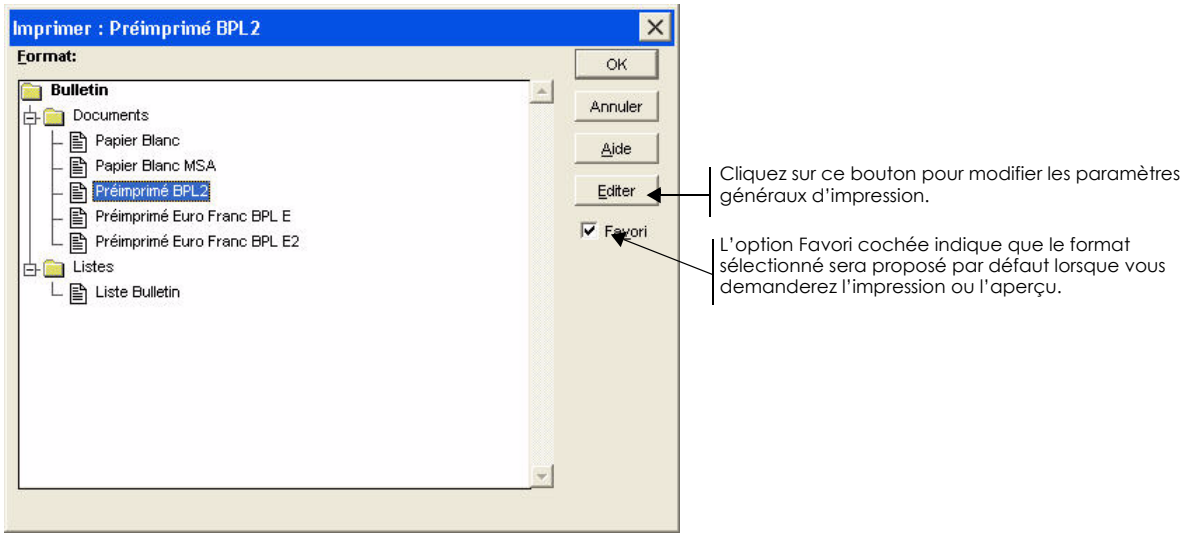
☞ Menu **DOSSIER** - commande **IMPRIMER** ou commande **APERÇU AVANT IMPRESSION**
<Alt> <D> <P> ou <Alt> <D> <A>

Dans les deux cas une fenêtre similaire (seul le titre change) s'affiche. Vous choisissez et contrôlez le format d'impression à utiliser dans cette fenêtre.

Choisir un format

Dans la liste Format, cliquez sur le symbole + pour ouvrir le répertoire Documents ou Listes. Le symbole se transforme alors en signe -.

Cliquez ensuite sur le titre du format d'impression à utiliser.



Le bouton [Editer] / [Liste]

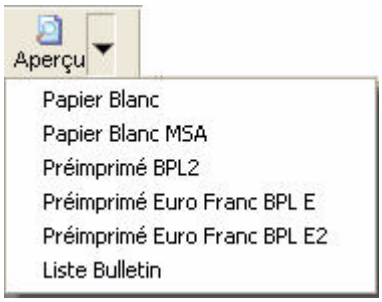
Le bouton [Editer] vous donne accès à quatre ou six onglets selon le type de format choisi (document ou liste) à travers lesquels vous pouvez modifier les paramètres généraux du format d'impression sélectionné dans la liste.

Son libellé se transforme en [Liste] vous permettant ainsi de revenir à la liste des formats.

Sélectionner un format d'impression déclaré favori

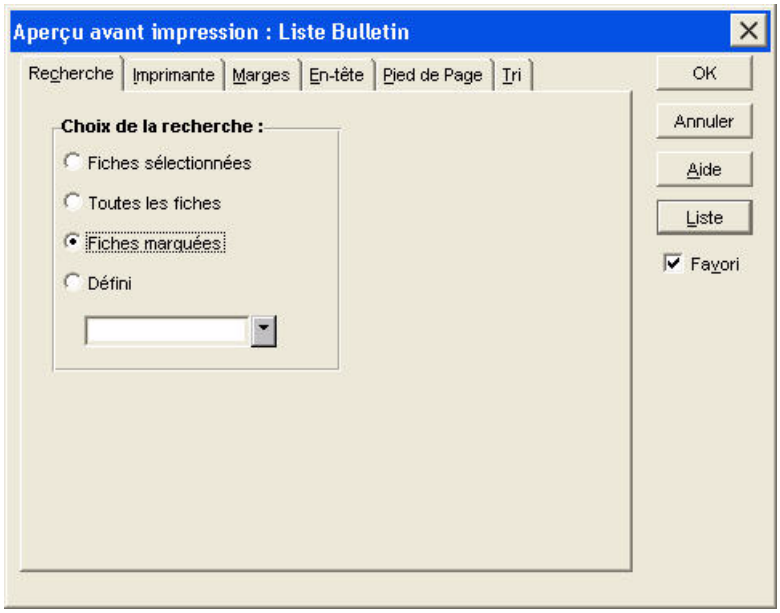
Les formats que vous utilisez souvent, particulièrement ceux permettant d'imprimer les bulletins de paye, peuvent être déclarés comme formats favoris. Pour sélectionner ensuite un favori :

1. Cliquez dans la barre d'outils, sur le triangle de sélection présenté à droite des icones **Imprimer** et **Aperçu**. Si plusieurs formats sont déclarés favoris, la liste vous en est donnée.
2. Placez le pointeur de sélection sur le titre du format que vous voulez utiliser et cliquez sur le bouton gauche de la souris.



Dans ce cas, vous n'accédez pas aux paramètres généraux du document mais à la fenêtre **Imprimer** ou à la fenêtre **Aperçu avant impression**, selon l'icone sélectionné.

Valider la sélection des données à imprimer : l'onglet Recherche



Dans l'onglet **Recherche**, cochez une des options proposées, selon les marquages ou sélections effectués préalablement dans la liste :

Fiches sélectionnées

Seules les fiches sélectionnées préalablement seront imprimées, soient celles qui apparaissent en surbrillance dans la liste.

Toutes les fiches

Tous les éléments présentés dans la liste, en tenant compte des éventuelles recherches effectuées, seront imprimés.

Fiches marquées

Toutes les fiches que vous avez préalablement marquées dans la liste (par la commande **MARQUER/ DÉMARQUER** du menu **FONCTIONS**) seront imprimées.

Défini

Dans ce cas, choisissez ensuite le format de recherche multicritère qui doit être utilisé pour sélectionner les fiches à imprimer. Seules les fiches répondant aux critères de recherche seront imprimées, indépendamment des éventuels sélections ou marquages effectués sur la liste.

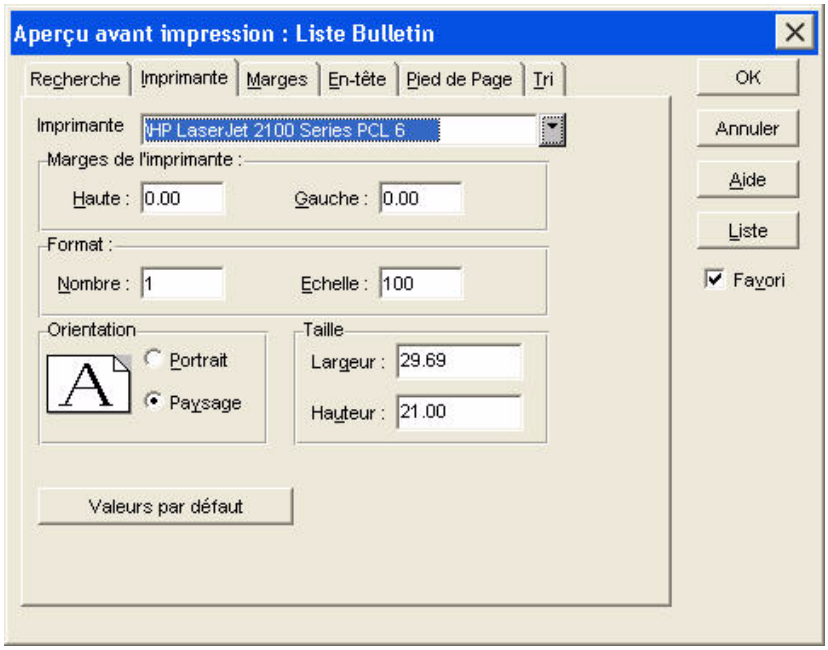
Exemple
Sur la liste des salariés, deux formats de recherche sont définis par défaut : Salariés entrés et Salariés sortis.

Cliquez sur le triangle de sélection présenté à droite de la zone **Défini** pour ouvrir la liste des formats de recherche multicritère.

A ce stade, si aucun des formats proposés ne vous convient, vous pouvez en créer un nouveau de la même manière que vous le faites sur la liste en cours par la commande **RECHERCHE MULTICRITÈRE** du menu **FONCTIONS**.

Voir *Recherche multicritère*, **page 49**.

L'onglet Imprimante



Le nom de l'imprimante utilisée est rappelé. Pour la modifier, cliquez sur le triangle de sélection présenté à droite de la zone et choisissez le titre de l'imprimante à utiliser.

1. Si vous imprimez les bulletins de paye sur un modèle préimprimé (continu ou feuille à feuille), complétez la partie **Marges** pour caler la hauteur et/ou la largeur du bulletin au millimètre près. Renseignez les valeurs concernées dans les zones **Haute** et **Gauche**.

Vous pouvez ensuite définir le **Nombre** de copies par page à imprimer et l'**Echelle** à l'impression (<100 : l'édition est réduite, > 100 : elle est augmentée).

2. Contrôlez les **Largeur** et **Hauteur** de la page. Le plus généralement le papier utilisé est au format A4, soit 21 par 29,7 cm. L'orientation **Portrait** indique que le document est imprimé dans le sens de la hauteur de la page ; en **Paysage**, il est imprimé dans le sens de la largeur.
3. Pour conserver ces valeurs lors de la prochaine impression du document ou de la liste, cochez l'option **Valeurs par défaut**.

Contrôler les marges d'impression de la liste : onglet Marges

Les marges définies dans les préférences d'utilisation du dossier sont proposées par défaut comme valeur des marges **Gauche**, **Haut**, **Droite** et **Bas** de la liste.

4. Contrôlez l'effet obtenu dans la partie droite de l'onglet.

Valider le tri des données à imprimer : onglet Tri

Le format de tri courant, appliqué à la liste en cours, est proposé par défaut pour trier les données lors de l'impression du document ou de la liste, ce qu'indique l'option **Courant** cochée dans l'onglet **Tri**.

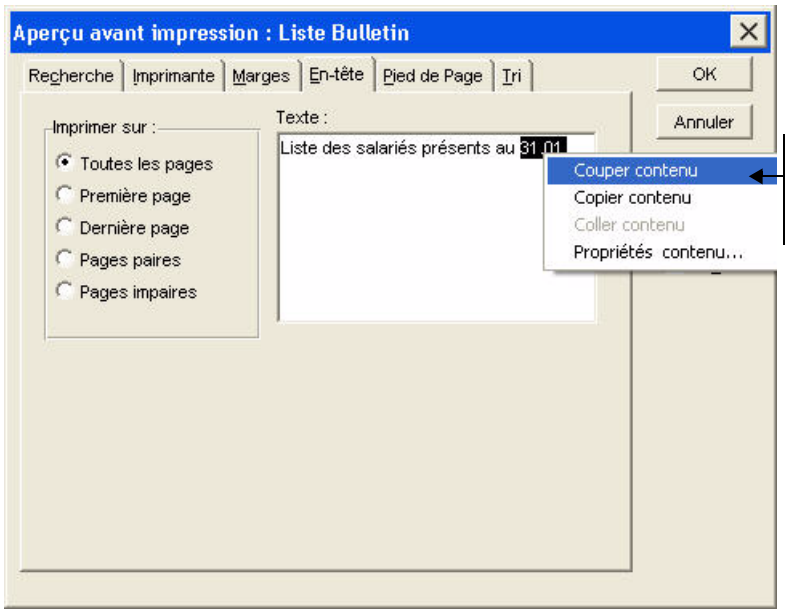
5. Pour appliquer un autre format de tri, parmi ceux définis pour la liste en cours, cochez l'option **Défini** et saisissez son titre.

Le triangle de sélection, présenté à droite de la zone, permet d'ouvrir la fenêtre **Trier la liste**, identique à celle que vous obtenez par la commande **TRIER** la liste du menu **FONCTIONS**, en vue de choisir un format de tri ou d'en créer un nouveau.

Voir *Trier la liste*, **page 52.**

Les onglets En-tête et Pied de page

Vous pouvez saisir le texte qui s'éditera dans l'en-tête ou le pied de page de vos listes en saisissant le texte dans le cadre réservé à cet effet.



Un clic droit dans la zone de texte ouvre le menu Contextuel qui propose les commandes Couper Contenu, Copier Contenu, Coller Contenu et Propriétés Contenu, permettant de mettre le texte en forme.

Les informations pourront être éditées sélectivement sur la première page, la dernière, toutes les pages ou encore uniquement sur les pages paires ou sur les pages impaires.

Valider l'impression ou l'aperçu de la liste ou du document

Une fois tous les paramètres définis, cliquez sur le bouton [Liste] et validez l'impression ou l'aperçu avant impression en cliquant sur le bouton [OK] :

- si vous avez opté pour une impression directe, vous accédez à la fenêtre **Imprimer**.

Voir *La fenêtre Imprimer*, **page 37.**

- en revanche, si vous avez demandé un Aperçu avant impression, vous visualisez l'édition à l'écran avant de procéder à l'impression sur papier.

Voir *Aperçu avant impression*, **page 39.**

Imprimer un état

Définir les marges d'impression des états

Les marges proposées par défaut pour l'impression des états correspondent à celles définies préalablement par la commande **PRÉFÉRENCES** du menu **UTILITAIRES**.

Voir *Préférences*, **page 163.**

Une fois vos marges d'impression définies, vous n'avez pas à les modifier chaque fois que vous voulez imprimer un état. Si les marges définies ne permettent pas d'imprimer l'état correctement, Ciel Paye propose de les ajuster automatiquement, lors de l'impression ou de l'aperçu avant impression.

Choisir les données à imprimer

Lorsque vous activez une des commandes du menu **ETATS**, une fenêtre s'ouvre. Vous y choisissez les critères de sélection des données à prendre en compte. Ils dépendent de chaque état mais la plupart des critères suivants sont au moins proposés :

Personnel concerné

L'état peut être imprimé pour **Un salarié** ou **Une catégorie** de salariés dont vous indiquez le code ou encore pour **Tous** les salariés.

Service

L'état peut être imprimé pour **Un service** dont vous indiquez le code ou pour **Tous**.

Analytique

L'état peut être imprimé pour **Un code analytique** de votre choix ou pour **Tous**.

Période

L'état peut être imprimé pour un mois donné ou sur plusieurs mois consécutifs en choisissant la période de **Début** puis celle de **Fin**.

- Les bulletins de la période sélectionnée doivent être calculés et validés pour être pris en compte dans le calcul de l'état.

Etablissement

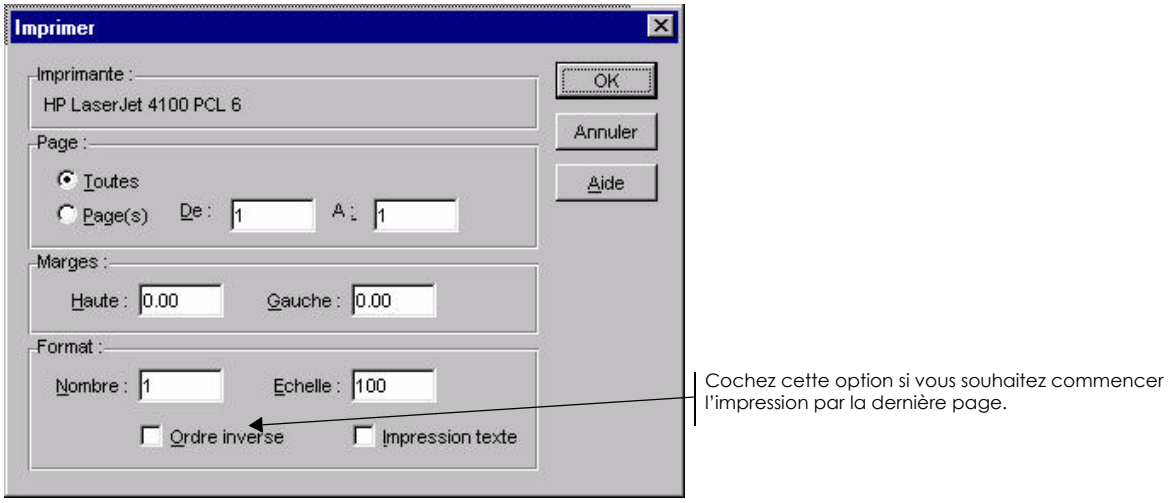
Par défaut, l'option **Un établissement** est cochée et le code de l'établissement principal (0) est proposé. Si la société se compose de plusieurs établissements, vous pouvez imprimer l'état pour un autre établissement dont vous indiquez le code ou pour Tous ceux existants.

- Le bouton Liste est disponible à la fin de toutes les zones dans lesquelles vous devez choisir le code du critère à retenir.

Valider l'impression ou l'aperçu avant impression de l'état

Une fois tous les critères définis, vous validez l'impression de l'état ou l'aperçu avant impression (si vous avez coché l'option **Aperçu** dans la fenêtre de sélection des données), en cliquant sur [OK].

La fenêtre Imprimer



Le nom de l'imprimante utilisée est rappelé dans l'en-tête de la fenêtre.

1. Si cette information est incorrecte, activez la commande **IMPRIMANTE** du menu **DOSSIER** et sélectionnez l'imprimante sur laquelle l'édition doit être imprimée.

Voir *Imprimante*, **page 40**.

Vous pouvez également modifier l'imprimante déclarée par défaut en cliquant sur l'onglet **Imprimante** dans la fenêtre des paramètres généraux de l'impression des listes et documents.

Voir *L'onglet Imprimante*, **page 35.**

Par défaut, **Toutes** les pages composant l'édition sont proposées pour impression.

2. Pour n'en imprimer qu'une partie seulement, indiquez les numéros de pages de début et de fin dans les zones **De** et **A**.
3. Si vous imprimez vos bulletins sur un modèle préimprimé, complétez la partie **Marges** pour caler la hauteur et/ou la largeur de la feuille au millimètre près. Renseignez alors les valeurs concernées dans les zones **Haute** et **Gauche**.

Vous pouvez ensuite définir le Nombre de copies par page à imprimer et l'Echelle à l'impression (<100 : l'édition est réduite, >100 : elle est augmentée).

4. Une fois toutes les options définies, lancez l'impression en cliquant sur [OK].

Ce paramétrage sera alors mémorisé par défaut. A chaque nouvelle impression, le logiciel vous proposera de l'appliquer.

Aperçu avant impression

☞ Menu **DOSSIER** - commande **APERÇU AVANT IMPRESSION**
<Alt> <D> <A>

Le mode Aperçu avant impression vous permet de consulter l'édition à l'écran, telle qu'elle s'imprimera sur papier, qu'il s'agisse d'un état, d'une liste ou d'un document.

Pour obtenir l'aperçu avant impression d'un état :
cochez l'option **Aperçu** dans la fenêtre de sélection des données que vous obtenez quand vous activez une des commandes du menu **ETATS**.

Pour l'aperçu d'une liste ou d'un document :
dans ce cas, lorsque la liste est ouverte, activez la commande **APERÇU AVANT IMPRESSION** par le menu **DOSSIER** ou cliquez dans la barre d'outils sur l'icone correspondant.

Imprimer l'état, la liste ou le document sur papier

Une fois l'édition contrôlée dans la fenêtre **Aperçu**, vous pouvez l'imprimer sur papier, en activant la commande **IMPRIMER** du menu **DOSSIER**.

Vous accédez alors à la fenêtre **Imprimer** dans laquelle vous contrôlez le numéro des pages à imprimer, l'ordre dans lequel elles doivent l'être, le nombre de copies et l'échelle.

Voir *La fenêtre Imprimer*, **page 37**.

Les options d'impression de Windows

Lorsque la fenêtre **Aperçu** est ouverte, vous pouvez modifier les options générales d'impression pilotées par Windows par la commande **MISE EN PAGE** du menu **DOSSIER**.

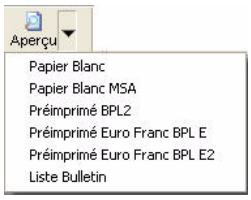
Voir *Mise en page*, **page 31**.

L'aperçu avant impression du bulletin de paye au format PDF

☞ Menu **GESTION DES BULLETINS** - commande **BULLETINS DE PAYE**
<Alt> <G> <B>

Ciel Paye vous permet de visualiser rapidement un ou plusieurs bulletin(s).

1. Cliquez sur l'icone **Aperçu avant Impression** de la fenêtre **Bulletin**.
2. Sélectionnez dans la liste le type de format que vous souhaitez utiliser.



Un fichier au format PDF est automatiquement généré. Vous visualisez le bulletin de paye à l'aide d'Acrobat Reader©. Cela implique que l'application Adobe Acrobat Reader© soit installée sur votre ordinateur.

Modifier l'affichage de l'édition à l'écran

Vous pouvez agrandir ou réduire l'affichage de l'édition dans la fenêtre :

- par les raccourcis clavier <Ctrl> <+> et <Ctrl> < - >
- par la commande **NIVEAUX DE ZOOM** de la barre d'outils d'affichage d'Acrobat Reader©, en indiquant une valeur supérieure à 100% pour l'augmenter ou une valeur inférieure pour le réduire,
- en choisissant la commande **ZOOM AVANT** ou **ZOOM ARRIÈRE** par le menu **AFFICHAGE**.

La modification de l'affichage à l'écran ne se répercute pas lors de l'impression sur papier.

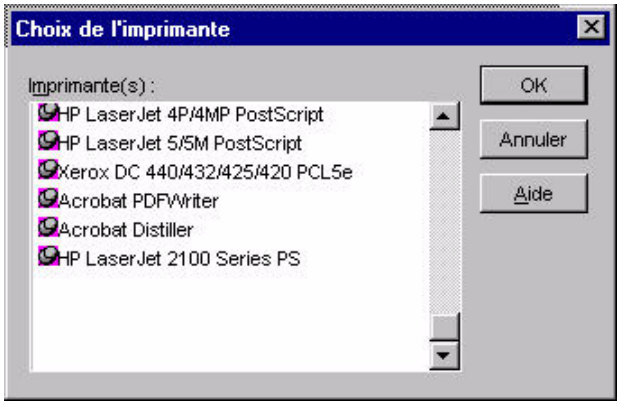
Imprimante

☞ Menu **DOSSIER** - commande **IMPRIMANTE**
<Alt> <D> <I>

Lorsque vous demandez l'impression d'un état, d'une liste ou d'un document, Ciel Paye utilise par défaut l'imprimante déclarée dans Windows.

Si plusieurs imprimantes sont reliées à votre ordinateur, vous pouvez choisir dans Ciel Paye celle que vous voulez utiliser :

- par la commande **IMPRIMANTE** du menu **DOSSIER**, préalablement à l'impression d'un état,



- ou dans l'onglet **Imprimante** auquel vous accédez par les commandes **IMPRIMER** et **APERÇU AVANT IMPRESSION** d'une liste ou d'un document.

☝ La connexion à une autre imprimante que celle déclarée par défaut dans Windows est désactivée lorsque vous fermez Ciel Paye.

Dossiers récents

☞ Menu **DOSSIER** - commande **DOSSIERS RÉCENTS** (*en mode complet*)

Cette commande vous permet d'accéder rapidement à l'un des derniers dossiers dans lesquels vous avez travaillé.

1. Sélectionnez le dossier que vous souhaitez rouvrir,
2. confirmez la fermeture de la société en cours.
   Vous accédez alors automatiquement au dossier sans avoir à passer par la procédure d'ouverture (sélection du dossier).

Quitter

☞ Menu **DOSSIER** - commande **QUITTER**
<Alt> <D><Q>

Le dossier est automatiquement fermé lorsque vous quittez Ciel Paye.

Si un dossier est ouvert

Vous avez la possibilité de fermer l'application de différentes manières :

- double-cliquez sur l'icone présenté en haut à gauche dans la barre de titre,
- cliquez sur l'icone de fermeture présenté en haut à droite dans la barre de titre,
- activez la commande **QUITTER** du menu **DOSSIER**,
- utilisez le raccourci clavier <Alt> <F4>.

Dans tous les cas, vous devrez confirmer la fermeture de l'application.

Si vous voulez fermer le dossier en cours pour ouvrir un autre dossier

- activez la commande **OUVRIR** du menu **DOSSIER**,
- ou s'il s'agit d'un dossier dans lequel vous avez travaillé récemment, activez la commande **DOSSIERS RÉCENTS** du menu **DOSSIER**, puis sélectionnez-le dans la liste proposée.

Attention !
Nous vous rappelons qu'il est nécessaire de faire régulièrement la sauvegarde de vos dossiers et des données qu'ils contiennent avant de fermer l'application.



Menu Edition

Couper

Copier

Coller

Créer

Modifier

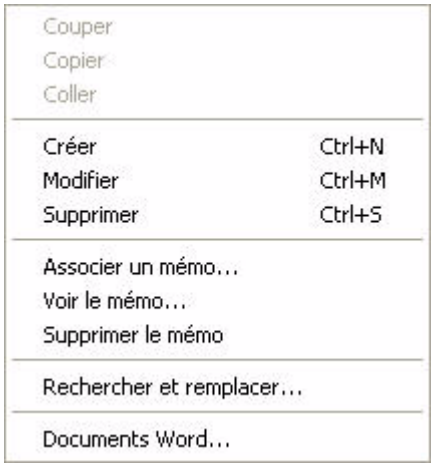
Supprimer

Associer un mémo, Voir le mémo

Supprimer le mémo

Rechercher et remplacer

Vue d'ensemble



A l'ouverture d'une commande des menus **BASES** et **GESTION DES BULLETINS**, le menu **EDITION** devient actif.

Il présente des commandes permettant d'effectuer des traitements simples sur les éléments de la liste, comme la création, la modification d'une fiche ou encore les opérations de **COUPER-COPIER-COLLER**.

La plupart des commandes présentées dans le menu **EDITION** peuvent être également activées :

- par le menu **CONTEXTUEL** : vous ouvrez le menu **CONTEXTUEL** en cliquant sur le bouton droit de la souris.
- par la barre d'outils : vous pouvez déplacer la barre d'outils des fenêtres Liste, en modifier la présentation et afficher ou non les info-bulles.

Couper

☞ Menu **EDITION** - commande **COUPER** *(en mode complet)*
<Ctrl> <X>

Les caractères sélectionnés sont supprimés de la zone et sont conservés dans le presse-papiers, en vue d'être collés dans une autre zone ou une autre fiche.

Copier

☞ Menu **EDITION** - commande **COPIER** *(en mode complet)*
<Ctrl> <C>

Les caractères sélectionnés sont conservés dans la zone mais sont également conservés dans le presse-papiers, en vue d'être collés dans un autre endroit.

Coller

☞ Menu **EDITION** - commande **COLLER** *(en mode complet)*
<Ctrl> <V>

Les caractères, conservés dans le presse-papiers, sont collés à l'endroit où est placé le curseur.

Tant que vous n'effectuez pas un autre coupé ou copié, vous pouvez coller les caractères autant de fois que vous voulez.

Créer

☞ Menu **EDITION** - commande **CRÉER**
<ALT> <E> <e>

La commande **CRÉER** permet d'obtenir une nouvelle fiche salarié, variable, rubrique,... à l'écran. Le programme attribue alors directement un numéro à la fiche créée dans la liste.

Modifier

☞ Menu **EDITION** - commande **MODIFIER**
<ALT> <E> <M>
<Ctrl> <M>

1. Sélectionnez préalablement la fiche à modifier dans la liste en cours.
2. Activez la commande **MODIFIER**, puis apportez les modifications nécessaires.
3. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider les modifications. La fiche est refermée.

Sur certaines listes, vous n'êtes pas obligé d'ouvrir la fiche pour y apporter des modifications. Vous pouvez modifier directement les zones présentées dans la liste.

Supprimer

☞ Menu **EDITION** - commande **SUPPRIMER**
<ALT> <E> <S>

La suppression ne peut être effectuée que sur des pièces qui ne sont pas encore validées.

Sélectionnez la pièce à supprimer, puis activez la commande **SUPPRIMER** du menu **EDITION** ou **CONTEXTUEL**.

Le programme demande confirmation de cette suppression.

Associer un mémo

☞ Menu **EDITION** - commande **ASSOCIER UN MÉMO** *(en mode complet)*
<Alt> <E> <T>

Cette commande consiste à établir le lien entre la fiche sélectionnée dans la liste et l'objet que vous choisissez.

1. Sélectionnez la fiche à laquelle vous voulez associer un mémo.
2. Activez la commande **ASSOCIER UN MÉMO** du menu **EDITION**.

Choisissez le Type de mémo à lier :

- **Texte** : la fenêtre dans laquelle vous saisissez les informations de votre choix s'ouvre.
- **Image** : dans la fenêtre **Choix d'un fichier**, sélectionnez le fichier au format bitmap (.BMP). Après l'avoir sélectionné, il apparaît dans la fenêtre **Sélection de l'image**.
- **Vidéo** : sélectionnez le fichier au format vidéo (*.AVI) pour un mémo de type Vidéo.

La vidéo apparaît alors dans la fenêtre **Sélection de l'image**.

Attention !
Une fois lié un mémo à une fiche, vous ne pouvez pas le modifier. Vous devez le supprimer et en créer un autre si celui existant ne convient plus.

Dans tous les cas, validez la liaison du mémo à la fiche en cours par [OK].

Voir le mémo

☞ Menu **EDITION** - commande **VOIR LE MÉMO** *(en mode complet)*
<Alt> <E> <O>

1. Sélectionnez la fiche dont vous voulez voir le mémo.
2. Activez la commande **VOIR LE MÉMO** du menu **EDITION**.

Selon le type de mémo lié, la fenêtre correspondante s'affiche.

3. Pour la refermer cliquez sur le bouton [Fermer].

☝ Vous pouvez aussi consulter rapidement le mémo d'une fiche en pointant le curseur dans l'en-tête de ligne de la fiche concernée.

Exemple
Vous pouvez ainsi consulter rapidement les mémos texte liés aux fiches salariés par exemple.

Supprimer le mémo

☞ Menu **EDITION** - commande **SUPPRIMER LE MÉMO** *(en mode complet)*
<Alt> <E> <U>

Pour supprimer un mémo lié à une fiche, activez la commande **SUPPRIMER LE MÉMO** du menu **EDITION**. Le lien établi entre l'objet et la fiche est supprimé.

S'il s'agit d'un mémo de type **Texte**, les informations saisies sont définitivement perdues.

En revanche, s'il s'agit d'un mémo Image ou Vidéo, le fichier correspondant est conservé.

1. Sélectionnez la fiche dont vous voulez supprimer le mémo.
2. Validez la suppression par [Oui].

Rechercher et remplacer

☞ Menu **EDITION** - commande **RECHERCHER ET REMPLACER**
<Alt> <E><H>

Un autre moyen d'effectuer des modifications sur vos fiches consiste à rechercher l'information à modifier et à la remplacer par celle que vous définissez. Ce traitement présente l'avantage de modifier plusieurs fiches en même temps. Cette commande permet de renommer certaines zones d'une liste.

1. Dans la Liste des champs, le nom des zones composant la fiche (selon la liste ouverte) s'affiche. Cliquez sur-le-champ sur lequel doit s'effectuer le remplacement de la valeur.
2. Dans la zone **Remplacer**, indiquez la valeur à rechercher dans le champ spécifié.

Selon le type de champ sélectionné, le bouton Liste peut être présenté en fin de zone pour vous permettre de sélectionner une des valeurs existantes.

Dans la zone **Par**, indiquez la nouvelle valeur qui remplacera la valeur trouvée.

Indiquez sur quelles fiches porte la recherche en cochant une des options proposées :

- **Courantes** : la recherche s'effectue sur les fiches sélectionnées dans la liste.
- **Marquées** : elle est effectuée sur les seules fiches préalablement marquées.
- **Toute la liste** : dans ce cas, la recherche s'effectue sur toutes les fiches de la liste.

3. Validez le traitement par [OK].
4. Compte tenu de l'effet irréversible de l'opération, confirmez le remplacement en cliquant sur le bouton [Oui].

A la fin du traitement, Ciel Paye vous indique le nombre de remplacements effectués. Validez par [OK].



Menu Fonction

Tout afficher

Recherche multicritère, Rechercher

Trier la liste

Cacher

Marquer/Démarquer

Tout marquer, Inverser les marques

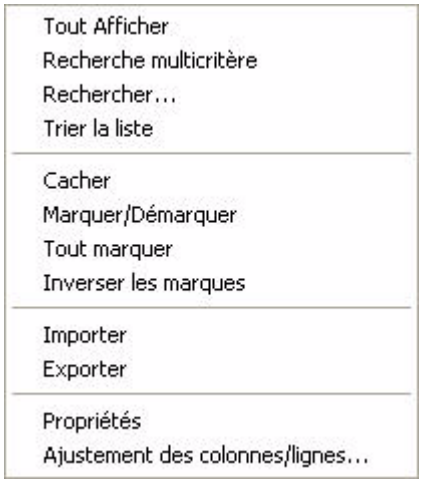
Importer

Exporter

Propriétés

Ajustement des colonnes/lignes

Vue d'ensemble



A l'ouverture d'une commande des menus **BASES**, **GESTION DES BULLETINS**, le menu **FONCTIONS** devient alors actif.

Il regroupe des commandes permettant d'effectuer des traitements spécifiques sur les listes, comme la recherche ou la recherche multicritère, les opérations de tri ou de marquage.

C'est par le menu **FONCTIONS** que vous effectuez l'import ou l'export d'éléments de l'application.

La plupart des commandes présentées dans le menu **FONCTIONS** peut être également activée :

- par le menu **CONTEXTUEL** : vous ouvrez le menu **CONTEXTUEL** en cliquant sur le bouton droit de la souris.
- par la barre d'outils : vous pouvez déplacer la barre d'outils des fenêtres Liste, en modifier la présentation et afficher ou non les info-bulles.

Tout afficher

☞ Menu **FONCTIONS** - commande **TOUT AFFICHER**

<Alt> <O> <A>

La commande **TOUT AFFICHER** sert à restituer toutes les fiches que contient une liste après avoir effectué un traitement de recherche ou pour réafficher des fiches cachées.

Recherche multicritère

☞ Menu **FONCTIONS** - commande **RECHERCHE MULTICRITÈRE**

Cette commande vous permet de rechercher des fiches selon un ou plusieurs critères que vous définissez. Vous pouvez modifier les formats existants (hormis ceux présentés en gras dans la liste) ou créer un nouveau format.

Exemple

1. Pour rechercher tous les salariés affectés à l'établissement 1, créez le format **Salariés-Etablissements.**
2. Cliquez sur le bouton [Editer] pour définir vos critères.
3. Sélectionnez le champ **Etablissement**.
4. Choisissez ensuite la condition **Est égal à** et saisissez la valeur.

Définir le premier critère de recherche

1. Dans la Liste des champs disponibles et des fichiers liés qui s'affiche, cliquez sur le premier champ faisant l'objet de la recherche.
2. Choisissez la condition que la valeur du champ doit remplir pour que la fiche soit sélectionnée. Le bouton [Flèche] ouvre la liste des conditions possibles selon le type de champ sélectionné (numérique, texte, montant, etc.).
3. Indiquez ensuite la valeur à comparer.
4. Quand la condition est définie, cliquez sur le bouton [Valider].

La condition définie est alors rappelée dans l'encadré sous un format compréhensible par Ciel Paye pour Windows.

Définir le critère suivant Et/Ou

1. Si la condition suivante doit être également remplie pour que la fiche soit sélectionnée, cliquez sur le bouton [Et]. Dans le cas contraire, cliquez sur le bouton [Ou].
2. Dans les deux cas, définissez ensuite la condition suivante.
3. Une fois toutes les conditions de recherche définies, validez la fenêtre **Recherche multicritère** par [OK].

Résultats de la recherche

Les fiches répondant aux critères définis sont alors présentées dans la liste. Si aucune fiche n'a été trouvée à l'issue de la recherche, un message vous en informe.

1. Validez par [Ok].
2. Affichez de nouveau toutes les fiches de la liste en activant la commande **TOUT AFFICHER** par les menus **FONCTIONS** ou **CONTEXTUEL**.
3. Relancez si nécessaire une recherche en modifiant vos critères.

Le format sélectionné dans la liste Format, lorsque vous validez la fenêtre **Recherche** est automatiquement appliqué à la liste active. Il devient le format de recherche Courant.

Modifier un format de recherche multicritère

Dans la liste des formats disponibles, sélectionnez celui que vous devez modifier.

Les formats livrés en standard avec l'application et présentés en gras dans la liste ne peuvent pas être modifiés. Sur la liste des cotisations, c'est le cas par exemple du format **Cotisations-URSSAF** qui permet de rechercher toutes celles affectées à la caisse URSSAF.

Le bouton [Effacer], présenté dans la fenêtre Recherche multicritère permet de supprimer en même temps tous les critères définis pour le format sélectionné.

Vous pouvez également modifier un des critères directement dans l'encadré dans lequel ils sont affichés. Dans ce cas, une fois les modifications apportées, contrôlez la syntaxe en cliquant sur le bouton [Vérifier].

Si le message **La requête est valide** s'affiche vous pouvez appliquer le format de recherche multicritère à la liste en cours. Dans le cas contraire, modifiez la requête selon les informations fournies.

Personnalisation des fenêtres de saisie variables

Si vous souhaitez composer une fenêtre de recherche spécifique sur un champ :

1. Après avoir déterminé votre format de recherche multicritère, sélectionnez le champ concerné dans la liste des champs.
2. Définissez le critère puis cochez la case **Variable**.
3. Cliquez sur [Valider] puis cliquez ensuite sur le bouton [Fiche de saisie des variables]. Trois fenêtres s'ouvrent alors :
   - une fenêtre de travail,
   - une palette d'outils,
   - une fenêtre **Propriétés**. Elle comporte les onglets **Objet** et **Dialogue** qui vous permettent de déterminer les différents éléments de cette fenêtre de saisie de variable (exemple : le nom de la fenêtre est à indiquer dans l'onglet **Dialogue**).

Rechercher

☞ Menu **FONCTIONS** - commande **RECHERCHER**

<Alt> <O> <R>

Ce traitement consiste à n'afficher dans la liste que les seules fiches répondant au critère de recherche que vous définissez. A ce stade, les critères de recherche sont proposés selon les champs définis pour la liste en cours.

Si vous voulez effectuer une recherche plus approfondie sur l'ensemble des champs définis, utilisez dans ce cas la commande **RECHERCHE MULTICRITÈRE** des fiches.

1. Sélectionnez dans la Liste des champs celui sur lequel vous effectuez la recherche en cliquant sur son titre.
2. Saisissez la **Valeur** que doit contenir le champ pour que la fiche soit sélectionnée.

Vous pouvez aussi saisir une partie seulement de la valeur que doit contenir le champ.

Exemple
Dans la liste des cotisations, vous recherchez toutes celles concernant l'Assurance vieillesse. Leurs codes commençant par C120, c'est cette valeur que vous saisissez.

1. Validez la recherche par [OK].
2. A l'issue de la recherche, si elle est fructueuse, seules les fiches correspondant au critère défini sont présentées dans la liste. Dans le cas contraire, un message vous informe qu'aucune fiche ne correspond au critère défini. Cliquez sur le bouton [OK] et relancez une recherche en modifiant le critère.

Imprimer une liste sur laquelle une recherche est active

Si vous demandez l'aperçu ou l'impression d'une liste sur laquelle une recherche est effectuée, l'option **Toutes les fiches**, présentée sur l'onglet **Recherche**, permet d'imprimer les seules fiches présentées dans la liste en tenant compte de la recherche préalablement effectuée.

Afficher de nouveau tous les éléments de la liste

Une fois les recherches et traitements nécessaires effectués, activez la commande **TOUT AFFICHER** du menu **FONCTIONS**, pour présenter de nouveau toutes les fiches de la liste.

☝ Lorsque vous fermez la liste en cours, la recherche reste active. En revanche, si vous fermez le dossier la recherche est annulée.

1. Validez la recherche par [OK].

A l'issue de la recherche, si elle est fructueuse, seules les fiches correspondant au critère défini sont présentées dans la liste. Dans le cas contraire, Ciel Paye vous informe qu'aucune fiche ne correspond au critère défini.

2. Cliquez sur le bouton [OK] et relancez une recherche en modifiant le critère.

Trier la liste

☞ Menu **FONCTIONS** - commande **TRIER LA LISTE**

<Alt> <O> <A>

double-clic sur la colonne à trier

A tout moment, vous pouvez trier les fiches présentées dans la liste ouverte, selon l'ordre de votre choix. Ces tris sont réalisés sur une ou plusieurs des zones composant la fiche.

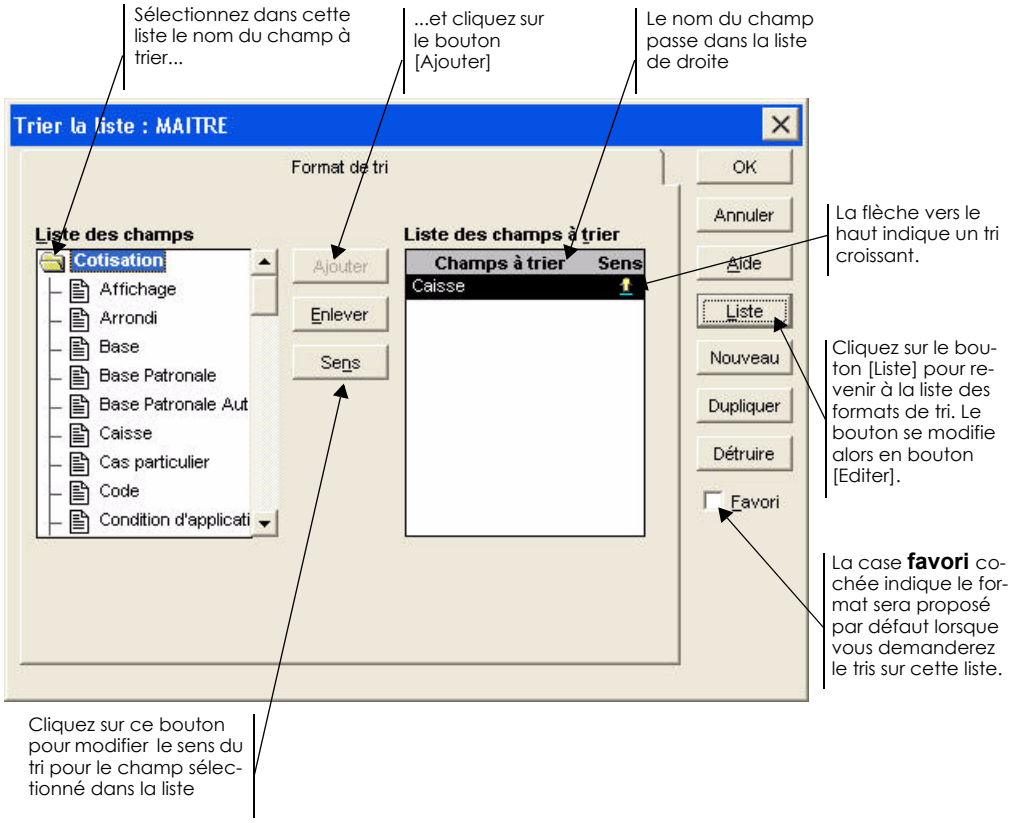
La fenêtre **Trier la liste** fonctionne sur les mêmes principes que la fenêtre d'accès des propriétés d'affichage.

L'option **Favori** cochée indique que ce format est proposé par défaut dans la liste accessible par la barre d'outils.

Vous pouvez en choisir un autre parmi ceux proposés dans la liste **Format**.

- Pour qu'il soit utilisé par la suite pour imprimer la liste, cochez l'option **Favori**.
- Cliquez sur le bouton [Editer] pour accéder à la fenêtre de paramétrage des critères de tri de la liste.

Lorsque vous accédez à la fenêtre de paramétrage du tri dans les listes, le bouton [Liste] vous permet de revenir sur la fenêtre contenant les différents modèles de document.



Cacher

☞ Menu **FONCTIONS** - commande **CACHER**

Cette commande consiste à cacher ponctuellement une ou plusieurs fiches, préalablement marquées.

Voir *Marquer/ Démarquer*, **page 53**.

Lorsque vous modifiez les fichiers de base de votre dossier, au fur et à mesure des traitements, vous pouvez marquer les fiches et les cacher. Seules les fiches non modifiées restent alors présentées dans la liste.

En aucun cas, les fiches ne sont supprimées de la liste. Vous pouvez les afficher de nouveau en activant la commande **TOUT AFFICHER**. Si aucune fiche n'est marquée dans la liste, c'est la fiche sélectionnée qui est cachée.

Marquer/ Démarquer

☞ Menu **FONCTIONS** - commande **MARQUER/DÉMARQUER**

Cette commande permet de marquer ou démarquer une ligne dans la liste.

1. Dans la liste ouverte, cliquez sur la ligne correspondant à la fiche à marquer.
2. Activez la commande **MARQUER/DÉMARQUER**.

Le résultat est immédiat. Un rectangle de couleur est affiché dans l'en-tête de la ligne.

Le marquage est annulé chaque fois que vous fermez le dossier.

Tout marquer

☞ Menu **FONCTIONS** - commande **TOUT MARQUER**

Cette commande permet de marquer en même temps toutes les fiches présentées dans la liste.

Vous pouvez préalablement rechercher une partie des fiches par les commandes **RECHERCHER** ou **RECHERCHE MULTICRITÈRE**.

Exemple
Vous voulez imprimer la liste des variables propres aux salariés. Vous effectuez une recherche préalable selon ce critère. Vous marquez ensuite toutes les fiches de la liste. Lorsque vous demandez l'impression, vous cochez l'option **Fiches marquées** dans l'onglet **Recherche**.

Voir *La fenêtre Imprimer*, **page 37**.

Vous ne pourrez démarquer l'ensemble des fiches qu'en utilisant la commande **INVERSER LES MARQUES** du menu **FONCTIONS**.

Voir *Inverser les marques*, **page 54**.

Inverser les marques

☞ Menu **FONCTIONS** - commande **INVERSER LES MARQUES**

Cette commande consiste à inverser le marquage des fiches.

Ainsi, les fiches marquées ne le sont plus et celles qui ne l'étaient pas le deviennent.

Vous utilisez ce principe quand vous voulez par exemple effectuer un traitement sur peu de fiches.

Elle est également utile dans le cas où vous devez garder quelques fiches et supprimer toutes les autres :

1. marquez les fiches à conserver dans un premier temps,
2. ensuite, il ne reste plus qu'à inverser la sélection pour obtenir le marquage des fiches à supprimer.

Importer

☞ Menu **FONCTIONS** - commande **IMPORTER**

Préalablement, à partir du dossier ou de l'application concernée, créez le fichier contenant les informations que vous voulez importer.

1. Ouvrez la liste correspondant au fichier à importer et activez la commande **IMPORTER**.
2. Dans la liste Format, sélectionnez celui que vous utilisez pour importer les fiches. Cliquez sur [Editer] pour accéder à la fenêtre de paramétrage de l'import.

Onglet Options

Selon le format d'importation sélectionné dans la liste des formats, les zones présentées dans l'onglet **Options** diffèrent.

☝ Si l'import provient d'une application DOS, dans l'onglet **Options** cochez l'option **Conversion OEM** pour traduire les caractères accentués.

3. Cochez la case **Mettre à jour** si vous souhaitez que les fiches existantes soient mises à jour et que les nouvelles fiches soient intégrées.

Onglet Champs

4. Cliquez sur l'onglet **Champs**. Dans la Liste des champs sont présentés tous les champs que vous pouvez importer selon le format sélectionné et la liste ouverte.
5. Intégrez les champs qui doivent être importés à la Liste des champs du format.

S'il y a beaucoup de champs à intégrer

6. Intégrez tous les champs en cliquant sur le bouton [Tous].
7. Supprimez un à un ceux qui ne sont pas nécessaires à l'aide du bouton [Supprimer].
8. Afin que la lecture des listes soit plus lisible, laissez une ligne vierge chaque fois qu'un champ n'est pas importé. Pour ce faire, cliquez sur le bouton [Saut].
9. Validez l'importation par [OK]. La fenêtre Fichier d'import s'ouvre.
10. Sélectionnez le fichier contenant les informations que vous voulez importer dans Ciel Paye et validez l'importation des données par [OK].

Une fois les données importées, un message vous informe du résultat du traitement.

11. Si tout s'est correctement déroulé, cliquez sur le bouton [OK]. Dans le cas contraire, fermez la fenêtre de message par [OK].

Voir *Imports*, **page 167.**

S'Il y a peu de champs à importer

6. Dans la liste des champs, sélectionnez le champ à importer.
7. Cliquez sur le bouton [Ajouter] pour l'intégrer à la fin de la liste ou sur le bouton [Insérer] pour l'intégrer avant le champ sélectionné dans la liste.

Exporter

☞ Menu **FONCTIONS** - commande **EXPORTER**

Vous pouvez créer des fichiers d'exportation contenant les données à exporter au format ASCII. Tous les fichiers peuvent être ainsi exportés. La procédure à réaliser est identique à celle de l'importation, seul varie le sens de l'échange.

Voir *Importer*, **page 54.**

Propriétés

☞ Menu **FONCTIONS** - commande **PROPRIÉTÉS** *(en mode complet)*

<Alt> <O> <R>

Lorsque vous activez la commande **PROPRIÉTÉS** sur une fenêtre Liste active, vous accédez à la liste des formats proposés.

Dans la liste des formats disponibles, sélectionnez celui à modifier et cliquez sur le bouton [Editer].

Dans la Liste des champs disponibles sont présentés les noms de tous ceux pouvant figurer dans la liste ouverte. La plupart des zones présentées dans la fiche des éléments sont proposées. Certaines zones, présentées dans des fiches liées peuvent être aussi proposées.

Exemple
Pour modifier rapidement le relevé d'identité bancaire des salariés et le code de l'organisme payeur qui leur est affecté, créez un format de présentation des colonnes.

Ajouter, insérer ou supprimer une colonne

1. Dans la liste des **Formats**, sélectionnez celui à modifier ou créez un nouveau format.
2. Sélectionnez dans la Liste des champs disponibles le nom de celui qui doit être présenté dans la liste pour le format sélectionné.
3. Utilisez les boutons [Ajouter] ou [Insérer] pour introduire le champ dans la liste dont vous contrôlez la présentation dans la partie Aperçu des colonnes.

☝ Vous pouvez aussi modifier l'emplacement des colonnes dans la liste en utilisant le principe du "Drag and Drop". Dans la liste concernée, cliquez sur la colonne que vous voulez changer de place. Conservez le bouton gauche de la souris enfoncé et faites glisser la colonne jusqu'à l'emplacement voulu.

Masquage des zéros et totalisation des valeurs d'une colonne

Lorsque la colonne présente un champ contenant des valeurs numériques, vous commandez ou non l'affichage des zéros en cliquant dans la colonne concernée sur la ligne Aff. Les Zéros.

De la même manière, vous pouvez demander que le total de ces valeurs soit calculé en cliquant sur la ligne Totaliser. Il sera présenté dans la fenêtre **Aperçu avant impression** de la liste et sur les éditions papier en bas de la colonne concernée.

Modifier la largeur des colonnes

A ce stade, vous pouvez modifier la largeur de chacune des colonnes. Pour ce faire :

1. cliquez sur le trait droit de séparation pour modifier la colonne de votre choix,
2. faites glisser la souris jusqu'à la dimension voulue.

Modifier le style des caractères affichés dans les colonnes

1. Dans la partie Aperçu des colonnes, sélectionnez celle dont vous voulez modifier les caractères.
2. Cliquez sur le bouton [Style titre] pour modifier les caractères du titre de la colonne ou sur le bouton [Style texte] pour modifier ceux du texte.
3. Dans les deux cas, la fenêtre **Propriétés** s'ouvre. Vous y choisissez la **Police** de caractères utilisée, la **Taille**, le **Style**, la **Couleur** et l'**Alignement**.
4. Validez les propriétés en cliquant sur le bouton [OK].
5. Dans la partie Aperçu des colonnes de la fenêtre **Colonnes**, contrôlez l'effet obtenu.

Options d'impression de la liste

L'onglet **Options**, présenté dans la fenêtre **Propriétés**, permet de commander ou non l'impression du Cadre, des Traits horizontaux et des Traits verticaux de la liste.

A ce stade, vous pouvez aussi choisir d'ajuster la hauteur des titres selon la taille du plus grand caractère utilisé ou selon la taille que vous saisissez. La taille des caractères est définie en points par pouce.

Ces options sont conservées dans le format de présentation sélectionné.

Elles sont également utilisées par la suite lorsque vous demandez l'impression de la liste par les commandes **IMPRIMER** ou **APERÇU AVANT IMPRESSION** du menu **DOSSIER**.

Ajustement des colonnes/lignes

☞ Menu **FONCTIONS** - commande **AJUSTEMENT COLONNES/LIGNES**

La largeur des colonnes et/ou la hauteur des lignes sont ajustées à la taille des informations qu'elles contiennent.

Par défaut les deux options sont retenues.

Pour annuler une des options d'ajustement

1. Décochez la case correspondante,
2. validez la fenêtre par [OK].

Pour augmenter ou réduire la largeur d'une colonne, la hauteur d'une ligne avec la souris

1. placez le pointeur dans l'en-tête de la ligne à modifier sur le trait bas de séparation ou dans l'en-tête de colonne sur le trait droit de séparation,

le curseur prend la forme d'une croix,

2. cliquez et faites glisser la souris jusqu'à la dimension voulue.



Menu Bases

Salariés

Assistant d'entrée d'un salarié

Assistant de sortie d'un salarié

Profils, Variables

Rubriques

Cotisations

Caisses, Tranches

Tables, Banques

Etablissements, Commentaires

Conventions collectives

Vue d'ensemble



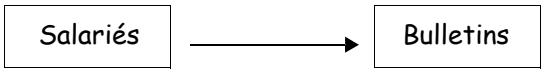
Le menu **BASES** regroupe les éléments nécessaires à la composition des bulletins de salaire. On retrouve notamment tout ce qui constitue le plan de paye, à savoir les caisses, tranches, tables, rubriques, variables, cotisations, etc.

C'est également par ce menu que sont enregistrées toutes les fiches de vos salariés.

Salariés

☞ Menu **BASES** - commande **SALARIÉS**
<Alt><B> <S>

Pour chaque salarié de la société doit être créée une fiche contenant toutes les informations nécessaires pour établir son bulletin de salaire.



La fiche Salarié

Identification et état civil du salarié

Contrairement aux autres éléments de la base de vos dossiers, les fiches Salariés ne sont pas identifiées par un code mais par un **Matricule**.

Ce matricule doit correspondre à celui indiqué sur le livre des entrées et sorties du personnel dont la tenue est obligatoire. Il doit présenter la liste exhaustive de tous les salariés selon l'ordre chronologique de leur entrée dans l'entreprise.

Exemple
Le premier salarié entré dans la société est immatriculé 1, le deuxième 2, le troisième 3 et ainsi de suite à chaque entrée d'un nouveau salarié.

Attention !
Le matricule peut se composer de huit caractères alphanumériques au maximum.
Le classement s'effectue sur le premier caractère composant le matricule puis sur le deuxième, puis le troisième et ainsi de suite jusqu'à huit.

Exemple
Les matricules 01, 05, 6, 10 et 51 seront classés en ordre croissant : 01, 05, 10, 5, 51, 6.

Utilisez le même nombre de caractères pour définir les matricules. Par exemple, si plus d'une centaine de salariés sont employés, les matricules se déclineront de 0001 à 9999.

Vous pouvez modifier le matricule d'un salarié tant que vous ne validez pas le premier bulletin établi à son intention.

Les zones concernant l'identité du salarié : **Nom**, **Nom de jeune fille** pour les femmes mariées, **Prénom**, **Sexe** et **Titre** sont ensuite renseignées.

Onglet état civil et adresse

Cet onglet permet de préciser l'état civil du salarié par les zones **Né(e) le**, **N° Séc. Soc**. (numéro de sécurité sociale) **Nationalité**, **Situation familiale** et **Nb enfants** (nombre d'enfants à charge). Vous y saisissez également l'adresse complète du salarié.

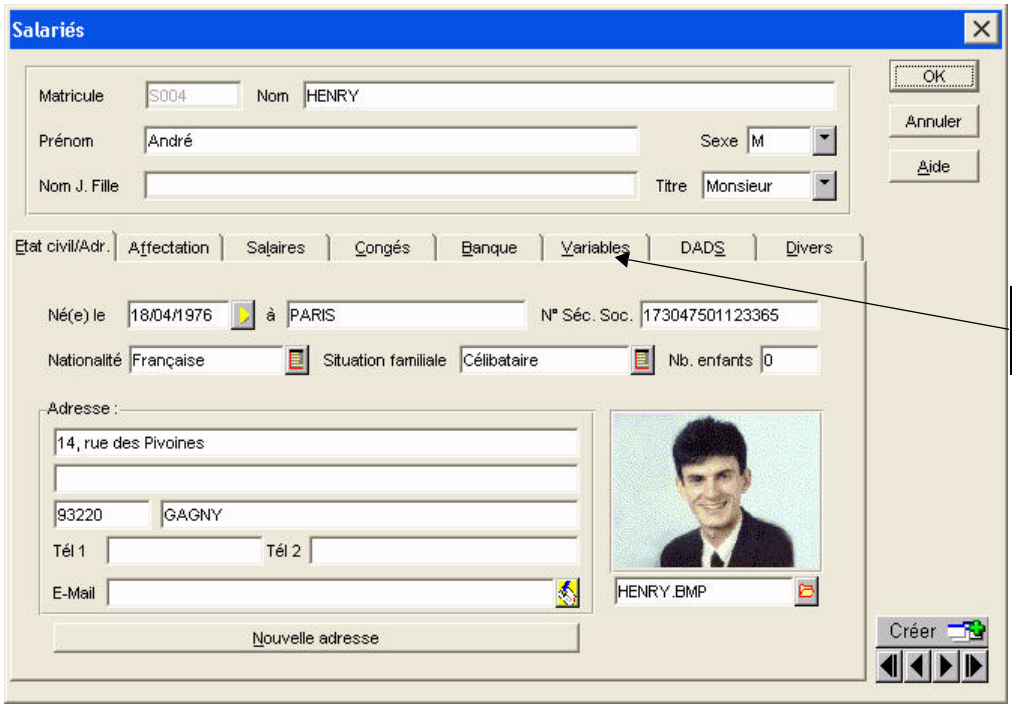
Envoyer des mails (messages électroniques) à vos salariés

Si vous disposez d'une messagerie électronique ainsi que vos salariés, vous pouvez leur faire parvenir des mails.

Pour cela, vous devez saisir leur **E-mail** dans la zone réservée à cet effet. Cliquez ensuite sur le bouton présenté en fin de zone pour ouvrir votre messagerie électronique et leur envoyer des mails.

Insérer la photo du salarié

Vous pouvez aussi insérer la photo du salarié ou toute autre image de votre choix dans l'encadré prévu à cet effet. Pour sélectionner le fichier .BMP nécessaire, cliquez sur le bouton [Ouverture fichier], présenté en fin de zone.



Conserver l'ancienne adresse d'un salarié

Lorsqu'un salarié change de domicile, il peut être nécessaire de conserver ses anciennes coordonnées, en vue de réimprimer un de ses bulletins de paye antérieurs à ce changement d'adresse.

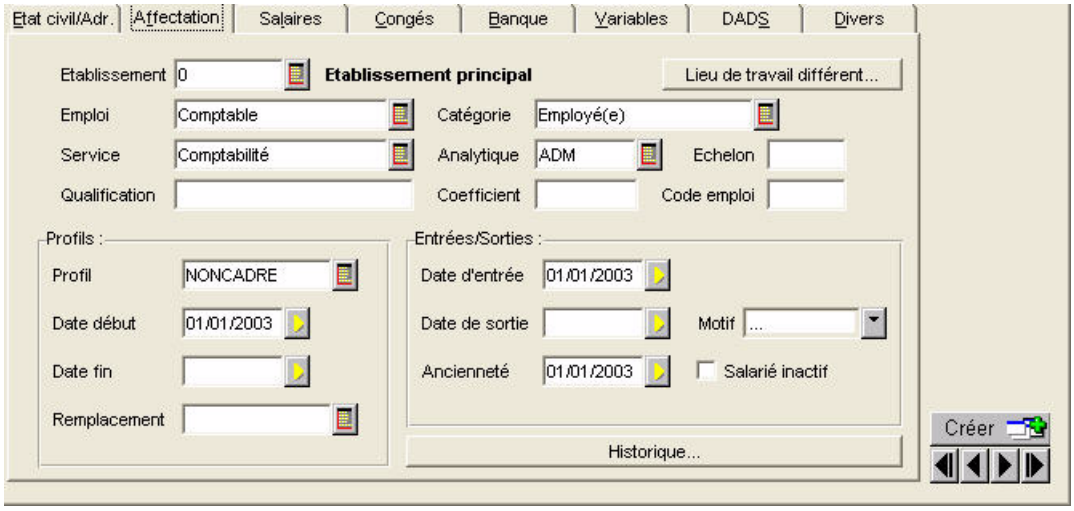
Pour ce faire, cliquez sur le bouton [Nouvelle adresse]. Les coordonnées présentées dans la fiche sont ainsi conservées dans un fichier d'historique et les zones de l'adresse sont mises à blanc pour que vous puissiez saisir la nouvelle adresse du salarié.

Exemple
Vous établissez les bulletins d'un salarié pour les mois de janvier, février et mars.

En avril, le salarié change de domicile. Vous effectuez donc son changement d'adresse afin que ses nouvelles coordonnées figurent sur le bulletin d'avril. Au mois de mai, vous devez ressortir le bulletin du mois de janvier. C'est l'ancienne adresse qui est imprimée sur ce bulletin.

Onglet Affectation

Les zones permettant de définir plus précisément les éléments de paye du salarié sont présentées dans cet onglet .



Si la société se compose de plusieurs **Etablissements**, indiquez le code de celui dans lequel travaille le salarié. Dans le cas contraire, laissez la valeur 0 proposée par défaut et correspondant à l'établissement principal.

La zone **Emploi** permet de préciser le type d'emploi occupé. Le bouton Liste permet de sélectionner un emploi ou d'en créer un nouveau si ceux proposés ne conviennent pas.

Le bouton [Lieu de travail différent] vous permet de définir un autre lieu de travail pour un salarié mis à disposition dans une autre entreprise.
Renseignez le **nom de la société**, le numéro **SIRET**, l'**adresse**, le numéro de **téléphone** et de **fax** puis validez en cliquant sur le bouton [Ok].

Exemple
Dans le cadre d'un groupement d'employeurs, le salarié peut être affecté dans une autre entreprise ou un autre établissement.

La **Catégorie** à laquelle est rattaché le salarié (stagiaire, employé, cadre, technicien, etc.) est ensuite définie. Vous disposez là encore du bouton Liste.

Exemple
Une salariée est employée comme **Secrétaire** et elle est rattachée à la catégorie **Employé**.

Vous pouvez regrouper les salariés selon des critères de votre choix, autres que ceux de l'emploi et de la catégorie, en renseignant les zones **Service** et **Analytique**. Le service peut être différent ou similaire au code analytique. Ces deux zones sont utilisées ensuite comme critère de sélection dans les états standards (**JOURNAL DE PAYE, LIVRE DE PAYE**, etc.) ainsi que dans les graphiques (**RÉPARTITION ANALYTIQUE** et **RÉPARTITION PAR SERVICE**).

Le code analytique est utilisé pour imprimer l'**ÉTAT ANALYTIQUE**.

Exemple
Une secrétaire peut être ainsi affectée au service **Marketing** et appartenir au secteur analytique **Administratif**.

Les zones **Qualification**, **Echelon** et **Coefficient** indiquent la position du salarié selon la convention collective appliquée à la société.

☝ Le coefficient doit obligatoirement figurer sur le bulletin de paye.

La zone **Code emploi** définit la catégorie socioprofessionnelle à laquelle est rattaché le salarié. Ce code correspond à une nomenclature établie pour les professions et catégories socioprofessionnelles des emplois salariés des entreprises.

Affecter un profil au salarié

Les profils correspondent à des bulletins types à partir desquels les premiers bulletins des salariés peuvent être établis.

Voir *Profils*, **page 77**.

Il est recommandé d'affecter un **Profil** à chaque salarié, préalablement à la réalisation des premiers bulletins avec Ciel Paye afin d'en faciliter la création. Le bouton Liste, disponible à cette zone, permet d'obtenir la liste de tous les profils existants.

Vous pouvez limiter son utilisation sur une durée que vous définissez en choisissant la **Date de début** et la **Date de fin**. Le triangle de sélection ouvre le Calendrier.

Arrivée à la fin de la période d'utilisation, c'est le **Profil remplacement** sélectionné à ce stade qui sera utilisé pour établir le bulletin du salarié.

Exemple
La secrétaire **LEPIC** passera cadre au mois de juin car elle remplacera la secrétaire de direction qui partira à la retraite à cette période. Le profil **CADRE** lui est affecté comme profil de remplacement.

Gérer les entrées et sorties du personnel

La **Date d'entrée** du salarié dans l'entreprise doit obligatoirement être renseignée car elle permet de déterminer si le bulletin doit être établi ou non sur la période. D'ailleurs, vous ne pouvez pas valider la création de la fiche d'un salarié si cette zone est vide.

La **Date d'ancienneté** correspond à la valeur de la variable NBANCIEN. Elle est calculée chaque mois selon la date d'entrée du salarié dans l'entreprise et la date du bulletin en cours.

Lorsque le salarié quittera l'entreprise, vous renseignerez la zone **Date de sortie** et le **motif** pour lequel le salarié quitte l'entreprise.

1. Pour sélectionner un motif dans la liste proposée, cliquez sur le triangle de sélection.
   Si vous établissez un état préparatoire DADS papier, choisissez les points de suspension ... pour indiquer un départ définitif.
2. Cochez l'option **Salarié inactif** pour ne plus afficher dans la liste des bulletins les salariés absents de l'entreprise pour une période déterminée (congé parental, service national volontaire).

La fenêtre Historique des entrées et sorties du salarié

Au fur et à mesure des entrées et sorties du salarié, les périodes de présence dans l'entreprise sont conservées en mémoire. Vous pouvez les consulter à tout moment par le bouton [Historique]. A ce stade, vous pourrez compléter la liste en indiquant la raison de sortie du salarié.

Onglet Salaires : éléments de la paye

Dans cet onglet, sont définies les informations nécessaires au calcul du salaire à proprement dit. La première **Convention collective** définie est automatiquement affectée au salarié. Si plusieurs conventions sont appliquées dans la société, choisissez celle à laquelle est rattaché le salarié.

Voir *La fiche Convention collective*, **page 105**.

Choisissez le **Type de paye** utilisé en cliquant sur le triangle de sélection. Les éléments utilisés dans le calcul du salaire (généralement des variables) sont rappelés dans les deux zones suivantes dont les libellés se modifient selon le type de paye.

Voir *La fiche Variable*, **page 80**.

- **Mensuel**

Le salarié est mensualisé. Il effectue le même nombre d'heures que celui en vigueur dans la société (défini dans les paramètres société), en règle générale 151,67 h/mois.
Son salaire correspond à la valeur de la variable SALBASE.

- **Horaire**

Le salarié effectue un nombre d'heures variable d'un mois à l'autre. Son salaire est calculé selon la formule : TXHOR (taux horaire) x HMOIS (nombre d'heures/mois).

- **Temps partiel**

Le salarié effectue un nombre d'heures différent de celui défini pour la société mais identique d'un mois sur l'autre. Son salaire correspond à la valeur de la variable SALBASE, définie pour le nombre d'heures effectuées par mois.

- **Paye par points**

Dans ce cas le salarié est payé aux points.

Son salaire est calculé selon la formule : **TPAYEPTS X NBPOINTS**

- **Autre**

Lorsque aucune option ne convient au salarié, choisissez **Autre**.

Son salaire est calculé selon la formule : **SALBASE X HMOIS**.

Selon les dispositions légales en cours et sauf cas particuliers, les cotisations ne peuvent pas être calculées sur une base inférieure au S.M.I.C. Lorsque l'option **Test sur Base/S.M.I.C**. est cochée, si la base de la cotisation est inférieure au S.M.I.C., Ciel Paye recalcule la base de cotisation équivalente au S.M.I.C.

Si le taux horaire en cours est inférieur au taux horaire du S.M.I.C., la base de la cotisation est automatiquement modifiée selon la formule suivante :

Taux horaire S.M.I.C. x Nombre d'heures effectuées.

L'option **Assiette minimale égale au S.M.I.C**. doit être également cochée dans les fiches des cotisations concernées pour que s'effectue ce contrôle.

1. Cochez la case **Multi-employeurs** si :

- le salarié travaille dans plusieurs établissements,
- la régularisation se fait avec Ciel Paye.

2. Puis, saisissez le salaire brut mensuel perçu chez l'autre(s) employeur(s).
3. Pour les salariés concernés, définissez ensuite le taux ou le montant d'**Abattement** pour frais professionnels, à appliquer dans la **Limite** que vous saisissez.

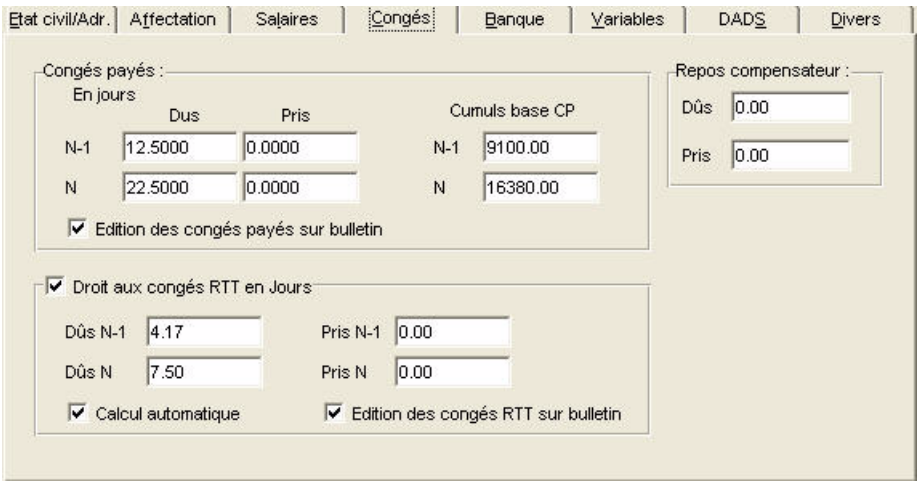
Exemple
Le salarié bénéficie d'un abattement pour frais professionnels de 5% sur son salaire de base dans la limite de 304,90 €.

Onglet Congés

Cet onglet permet de mettre à jour et de consulter les cumuls concernant les congés payés, les congés RTT et le repos compensateur de chacun des salariés.

Congés payés

Lorsque vous mettez en place votre dossier, vous devez mettre à jour les zones permettant le calcul des congés payés par les valeurs calculées au dernier jour de la période précédant le premier bulletin que vous allez établir au salarié.



Indiquez ainsi le nombre de jours **Dus** et **Pris** et le **Cumul base CP** (cumul des salaires versés utilisés comme base de calcul des congés payés) tant pour la période de référence N-1 que pour la période en cours **N**.

Ces valeurs seront ensuite automatiquement mises à jour par Ciel Paye au fur et à mesure de l'établissement des bulletins et de la prise de congés par le salarié.

Lorsque vous clôturez la période de référence des congés payés, les valeurs de **N** sont mises à zéro. Si vous avez demandé le report lors de la clôture, dans l'onglet **Paramètres paye 1** dans paramètres dossier, elles sont ajoutées aux valeurs de **N-1**.

L'option **Edition des congés payés sur bulletin**, cochée par défaut, indique que le récapitulatif des congés pris et restant à prendre par le salarié sur la période de référence sera imprimé sur les bulletins de paye.

Congés RTT

Si le salarié bénéficie de la récupération en jours de congés RTT, cochez la case **Droit aux congés RTT**.

1. Indiquez le nombre de jours RTT **dus** et **pris** tant pour la période de référence **N-1** que pour celle en cours **N**.

Au fur et à mesure de l'établissement des bulletins de paye et de la prise de congés RTT par le salarié, ces valeurs seront automatiquement mises à jour par Ciel Paye.

Au niveau du calcul des congés RTT, on distingue :

- Les salariés dont le travail est modulé,

  c'est-à-dire toujours géré en heures mais avec des périodes d'adaptation, liées aux fluctuations de l'activité de l'entreprise. On parle ici d'annualisation du temps de travail. Ces salariés bénéficient de jour de repos RTT qui seront calculés en fonction de la modulation planifiée pour l'année. Dans ce cas, le décompte des congés RTT ne peut pas s'effectuer automatiquement.

2. Une fois le bulletin calculé, vous renseignez manuellement, en jour, la zone **Acquis dans le mois** de l'onglet **RTT** du bulletin de salaire.

- Les salariés dont le temps de travail est décompté en jours uniquement,

  Dans ce cas, le calcul s'effectue automatiquement suivant la règle imposée par la RTT, à savoir, 1/12ème du nombre de jours des congés RTT indiqué dans les Paramètres 3 du dossier.

☝ L'option **Edition des congés RTT sur bulletin** doit être également cochée dans les paramètres du dossier (commande **PARAMÈTRES** du menu **DOSSIER**). Dans ce cas, elle est cochée par défaut à la création de la fiche salarié.

ⓘ Infopaye, Rubrique «La gestion des 35 heures» pour consulter le dossier complet sur les 35 heures.

Repos compensateur

De la même manière que pour les congés payés, à la mise en place du dossier, vous indiquez les valeurs à prendre en compte au dernier jour de la période précédant le premier bulletin à établir au salarié. Ensuite, ces valeurs sont mises à jour par le logiciel au fur et mesure de l'établissement des bulletins et du repos pris.

☝ Les valeurs du Repos compensateur sont exprimées en heures et non en jours.

Onglet Banque

Dans l'onglet **Banque**, le **Mode de paiement** du salaire parmi ceux proposés (virement, chèque ou espèces) est défini. Si le salarié est payé par virement et dans la mesure où vous envisagez de transférer automatiquement les ordres de virement à la banque de la société, les **Coordonnées bancaires** du salarié doivent être précisément saisies d'après le R.I.B. (relevé d'identité bancaire) de chacun. En effet, un contrôle est effectué sur la validité des informations, lors du transfert à votre banque.

Vous devez également indiquer le nom de l'**Organisme payeur** de la société.

Voir *Banques*, **page 102.**

Onglet Variables

Toutes les variables définies par la commande **VARIABLES** du menu **BASES** comme étant **Propre au salarié** sont présentées dans l'onglet **Variables** de la fiche Salarié. **Voir** *Variables*, **page 80.**

Attention !
L'onglet **Variables** n'est pas présenté lorsque vous créez la fiche Salarié mais uniquement lorsque vous modifiez une fiche existante.

Selon le type de paye retenu pour le salarié et les différents éléments utilisés pour calculer son bulletin, saisissez les valeurs dans les variables correspondantes.

Exemple
Pour un salarié ayant un type de paye HORAIRE, saisissez la valeur des variables TXHOR **TAUX HORAIRE** et HMOIS **NBRE D'HEURES/MOIS**.

- La valeur d'une variable peut être également saisie ou modifiée par la commande Saisie des variables salariés (quand elle est propre au salarié) ou directement dans le bulletin de paye du salarié. Dans ce cas, cette valeur remplace celle définie dans la fiche Salarié.

Onglet DADS

Paramétrer les données nécessaires à la DADS

Si vous souhaitez générer, en janvier 2006, une DADS-U (fonctionnalité disponible uniquement dans Ciel Paye Evolution), certaines informations doivent être renseignées dans l'onglet **DADS**.

En renseignant dès aujourd'hui ces informations dans Ciel Paye Millésime 2005 ou 2006, vous pourrez migrer plus facilement vers Ciel Paye Evolution pour générer une DADS-U en janvier 2006.

Ces informations renseignées en cours d'année sont mémorisées afin d'être transmises lors de la génération de la DADS-U avec Ciel Paye Evolution.

Pour préparer la D.A.D.S. :

1. Sélectionnez le **Type de contrat** parmi ceux proposés correspondant aux imprimés en vigueur : **Temps plein**, **Temps partiel**, **Intermittent**, etc.
2. De même, indiquez le **statut catégoriel** (catégorie à laquelle appartient le salarié : cadre, non cadre etc.) ainsi que le **statut professionnel** (ouvrier, employé, technicien etc.).
   Pour cela, cliquez sur le triangle de sélection et l'icone d'appel de liste situés en fin de zone, puis sélectionnez l'élément de votre choix dans les listes proposées.

- Les différents statuts professionnels sont classés selon les catégories suivantes :
  - Cas général
  - Secteur public
  - Secteur libéral

Même si l'établissement est assujetti à la taxe sur les salaires, ce que vous déclarez au niveau des paramètres du dossier et de la fiche de l'établissement concerné, certains salariés peuvent en être exonérés.

3. Pour ne pas tenir compte des bulletins de ces salariés dans le calcul de la taxe sur les salaires, vous devez les déclarer exonérés. Pour cela, cochez la zone **Exonéré de la taxe sur les salaires**.

Lors du calcul de l'état préparatoire de la DADS, les bulletins des salariés exonérés ne seront pas pris en compte dans le calcul de la taxe due.

4. La zone **Travailleur** doit être renseignée pour préciser s'il s'agit d'un travailleur **résidant** dans le lieu où il occupe ses fonctions, d'un travailleur **frontalier** ou exerçant **à l'étranger**.
5. Dans la zone **Code Régime de base obligatoire** précisez le régime de Base obligatoire. Dans la plupart des cas il s'agit du **Régime Général**.
   Si vous relevez de **Plusieurs régimes de base**, vous devez sélectionner les régimes de **Base maladie**, **Base AT**, **Base Vieillesse Part Patronale** et **Base Vieillesse Part Salariale**.

6. Validez la fiche du salarié en cliquant sur le bouton [Ok].

Par la suite, lorsque vous modifierez la fiche salarié, les informations seront enregistrées et mémorisées pour la DADS-U (fonctionnalité disponible uniquement dans Ciel Paye Evolution). Vous pourrez les consulter dans l'historique.

☝ Certaines informations liées à un événement du salarié ou à une situation particulière ne sont pas automatiquement enregistrées et mémorisées par Ciel Paye. Vous devez dans ce cas enregistrer un nouvel événement.

Enregistrer manuellement un nouvel événement

1. Pour enregistrer un événement (en prévision de la DADS-U, fonctionnalité disponible uniquement dans Ciel Paye Evolution), cliquez sur le bouton [Nouvel événement] de la fiche salarié, onglet **DADS**.
2. Sélectionnez à l'aide du bouton Liste le **motif** entraînant la création d'un nouvel événement puis cliquez sur le bouton [Ok].

☝ Les motifs sont classés selon les catégories suivantes :

- Cas général
- Spécifique BTP
- Secteur public
- Situation particulière

3. Saisissez ou sélectionnez à l'aide du calendrier la **date de début** et au besoin la **date de fin** de l'événement.

Vous pouvez ajouter un commentaire si vous le souhaitez.

4. Validez le nouvel événement en cliquant sur le bouton [Ok].

☝ Vous pouvez consulter la liste des événements :

- en cliquant sur le bouton [Historique], dans l'onglet **DADS** de la fiche salarié,
- ou en cliquant sur l'onglet **Evénements salariés**, lorsque vous activez la commande **SALARIÉS** du menu **BASES**.

Consulter l'historique des informations mémorisées pour la DADS

Dans le cadre de la nouvelle norme DADS-U (fonctionnalité disponible uniquement dans Ciel Paye Evolution), certaines informations relatives au salarié sont enregistrées et mémorisées dans votre logiciel de paye. Le bouton [Historique] de l'onglet **DADS** vous permet de consulter ces informations.

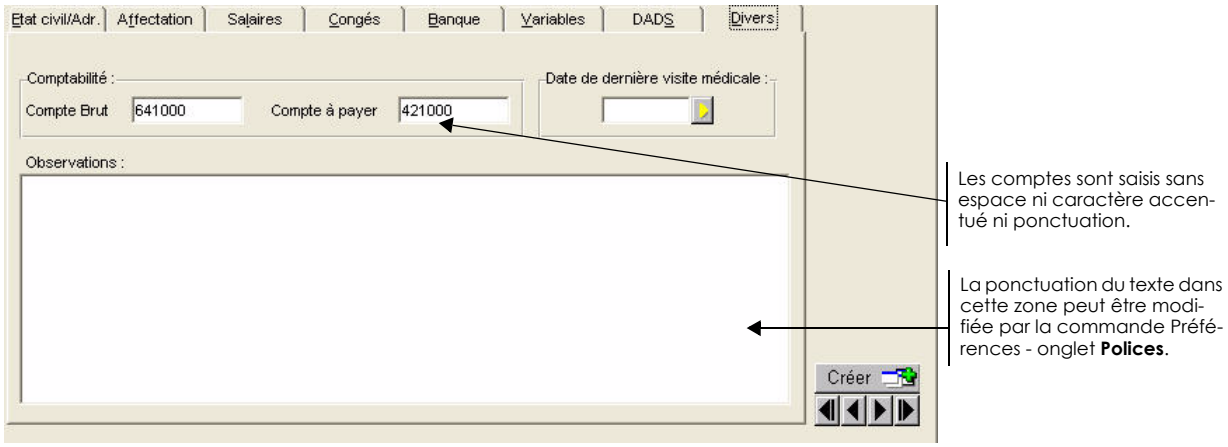
Vous pouvez à partir de la fenêtre **Historique** créer, modifier ou supprimer un événement.

- Cliquez sur le bouton [Ok] pour enregistrer les modifications et quitter la fenêtre **Historique**.

Onglet Divers

Paramétrer les comptes comptables pour le transfert en comptabilité

Pour réaliser le transfert de l'écriture de paye mensuelle dans la comptabilité, contrôlez les comptes de comptabilité générale, proposés, par défaut, dans l'onglet **Divers** de la fiche Salarié et modifiez-les si besoin est.



Le **Compte Brut** : compte de classe 6 (641000 par défaut) dans lequel s'impute le salaire brut.

Le **Compte à payer** : compte de classe 4 (421000 par défaut) dans lequel s'impute le montant du salaire versé correspondant au Net à payer.

Voir *Journal comptable*, **page 148.**

Attestation Assedic

Menu **EDITION** (liste des salariés affichée) - **ATTESTATION ASSEDIC**

Lorsqu'un salarié quitte définitivement une entreprise, il doit fournir une attestation de travail auprès de l'Assedic afin de faire valoir ses droits aux allocations chômage. En général, l'employeur remet cette attestation au salarié en même temps que son dernier bulletin de salaire, son solde de tout compte et son certificat de travail.

Contrôles et paramétrages préalables

Avant d'éditer l'Attestation ASSEDIC, prenez soin de vérifier les éléments suivants :

- **cotisations** : pour les cotisations dont le montant doit entrer dans le cumul du **précompte ASSEDIC**, calculé et édité sur l'attestation, cochez la zone correspondante dans l'onglet **Prise en compte** de la fiche Cotisation ;
- **salariés** : vérifiez que les données concernant le salarié sont correctement renseignées, à savoir les Nom, Prénom, Adresse, Numéro de Sécurité Sociale, Numéro de matricule, etc. ;
- **établissement** : de la même manière, vérifiez que les données de l'établissement sont correctes, à savoir le Nom de la société, Adresse, Téléphone, Code NAF, Numéro de SIRET, etc.

Editer l'attestation ASSEDIC

1. Pour éditer ce document, sélectionnez le salarié concerné puis activez la commande **ATTESTATION ASSEDIC** du menu **FONCTIONS**.
2. Indiquez alors la **Date du dernier jour travaillé et payé** du salarié. Le numéro d'ordre utilisé s'affiche automatiquement.
3. Pour obtenir plus d'informations sur la manière de remplir l'attestation ASSEDIC, cliquez sur le bouton [Notice].



4. Validez en cliquant sur le bouton [OK].

Le document administratif s'affiche alors au format pdf.

Attention !
Pour visualiser l'attestation ASSEDIC, l'application Acrobat Reader © doit être installée sur votre ordinateur.

Il précise notamment la période d'emploi du salarié, le montant des salaires des 12 mois civils qui précède le dernier jour travaillé et payé.

Compléter puis imprimer l'attestation

Certaines zones doivent être directement saisies sur l'état.
Une fois les zones renseignées, vous lancez l'impression de l'attestation.

Accéder directement à Microsoft Word ®

☞ Menu **EDITION** - commande **DOCUMENT WORD**

<Alt> <B><P>

Ciel Paye permet d'intégrer les informations concernant la société, les salariés et les bulletins de paye dans des documents type réalisés avec Word. Vous pouvez ainsi éditer des documents administratifs tels que les certificats d'embauche, les contrats de travail, les lettres-chèques, etc. Vous pouvez également réaliser des mailings pour l'ensemble de vos salariés.

1. Après avoir sélectionné le(s) salarié(s) pour le(s)quel(s) vous souhaitez éditer un document Word, activez la commande **DOCUMENTS WORD** du menu **EDITION**.
2. Vous accédez alors à la fenêtre **Gestionnaire de documents** qui présente la liste des modèles disponibles. Cliquez sur le titre du document à utiliser.

Consulter un document

3. Sélectionnez le document à consulter en cliquant sur le titre d'un des modèles présentés dans la fenêtre **Gestionnaire de document** et cliquez sur [Consulter].

L'application Word s'ouvre et vous accédez au document choisi. Les informations nécessaires concernant la société (telle l'adresse par exemple) et le salarié sont automatiquement insérées dans le document final. Si vous avez sélectionné plusieurs salariés, vous consultez pour chacun d'eux un document personnalisé.

A ce stade, vous pouvez modifier le document comme n'importe quel autre document Word et l'imprimer. En revanche, les modifications ne sont pas conservées dans le modèle Ciel Paye.

4. Pour revenir dans Ciel Paye, activez la commande **QUITTER** de Word.

Imprimer un document à partir de Ciel Paye

Vous pouvez également imprimer directement le document à partir de Ciel Paye. Dans ce cas, l'application Word est ouverte le temps de l'impression puis automatiquement refermée, une fois celle-ci terminée.

Créer un modèle de document

La création d'un modèle s'effectue en plusieurs étapes.

Dans Ciel Paye :

1. créez le nouveau document, par le bouton [Nouveau] puis définissez son intitulé. Il apparaît alors dans la liste des modèles.
2. Sélectionnez-le et cliquez sur le bouton [Modifier]. L'application Word est alors ouverte ainsi qu'une fenêtre nommée **Document 1**.

Dans Microsoft Word :

1. Saisissez le texte qui ne varie pas d'un document à l'autre, en utilisant les commandes de Word pour mettre en forme et en page votre texte.
2. Insérez les champs nécessaires, informations qui varient d'un document à l'autre.

☝ Pour qu'une information soit récupérée de la paye et insérée dans votre texte, vous devez insérer, dans le modèle de document, le nom du champ dont vous récupérez la donnée.

Exemple
Pour récupérer le nom du salarié dans une formule de politesse, insérez le champ :

[GETFIELD SALARIE.NOM]

Pour insérer un champ, vous pouvez le saisir directement dans votre texte mais dans ce cas, vous devez respecter la syntaxe propre aux noms des champs.

Le menu CielPaye dans Word

Une autre manière, plus rapide et plus sûre, d'insérer un champ dans le modèle de document, est d'utiliser une des commandes du menu CIELPAYE, automatiquement ajouté à la barre des menus de Word (lorsque vous créez ou modifiez un modèle de document).

Le menu **CIELPAYE** présente 5 commandes vous permettant d'insérer les champs nécessaires et d'effectuer certains traitements sur le modèle de document.

Insertion d'un champ récupérant une des informations de la fiche salarié

☞ Menu **CIELPAYE** - commande **INSÉRER UN CHAMP SALARIÉ**

Exemple
Le titre (Monsieur, Madame, Mademoiselle) suivi du nom du salarié est inséré dans la formule de politesse suivante :

Nous vous adressons nos plus sincères félicitations et vous prions de recevoir, [GETFIELD Salarie.Titre] [GETFIELD Salarie.Nom] nos salutations distinguées.

1. Placez le curseur à l'endroit où vous voulez insérer la première variable.
2. Activez la commande **INSÉRER UN CHAMP** salarié dans le menu **CIELPAYE**.
3. Cliquez sur le bouton Liste pour obtenir le libellé de tous les champs disponibles et sélectionnez le champ Prénom. Validez votre choix par [OK].

La variable s'insère automatiquement sur la ligne de saisie.

4. Recommencez la procédure pour insérer le champ Nom.

☝ Il est possible de faire suivre consécutivement les champs.

Insertion des variables numériques de type salarié

☞ Menu **CIELPAYE** - commande i**NSÉRER UNE VARIABLE SALARIÉ**

Vous pouvez insérer des variables salariés de type numérique et composer des formules arithmétiques.

Exemple
Pour que la rémunération brute annuelle d'un salarié s'affiche :

1. insérez la variable [GETNUMBE OFFICE_NUM=SALBASE].
2. Complétez la variable en saisissant le signe * (multiplicateur) et 12 pour obtenir la formule suivante :

[GETNUMBER OFFICE_NUM=SALBASE*12]

Insertion de champs de type société

☞ Menu **CIELPAYE** - commande **INSÉRER UN PARAMÈTRE SOCIÉTÉ**

Vous voulez insérer la raison sociale et l'adresse de votre société dans l'en-tête du document. Vous utilisez les champs suivants :

[GETGLOBAL SOCIETE.RAISONSOCIALE]

[GETGLOBAL SOCIETE.ADRESSE]

[GETGLOBAL SOCIETE.CODEPOSTAL] [GETGLOBAL SOCIETE.VILLE]

Exemple de certificat de travail
1. A partir de la fenêtre **Gestionnaire de document**, sélectionnez le titre **Certificat de travail** puis cliquez sur le bouton [Modifier]. Vous accédez alors au modèle réalisé dans Word.

[BEGINDOCUMENT]

[GETGLOBAL Societe.RaisonSociale]
[GETGLOBAL Societe.Adresse]
[GETGLOBAL Societe.CodePostal] [GETGLOBAL Societe.Ville]

CERTIFICAT DE TRAVAIL

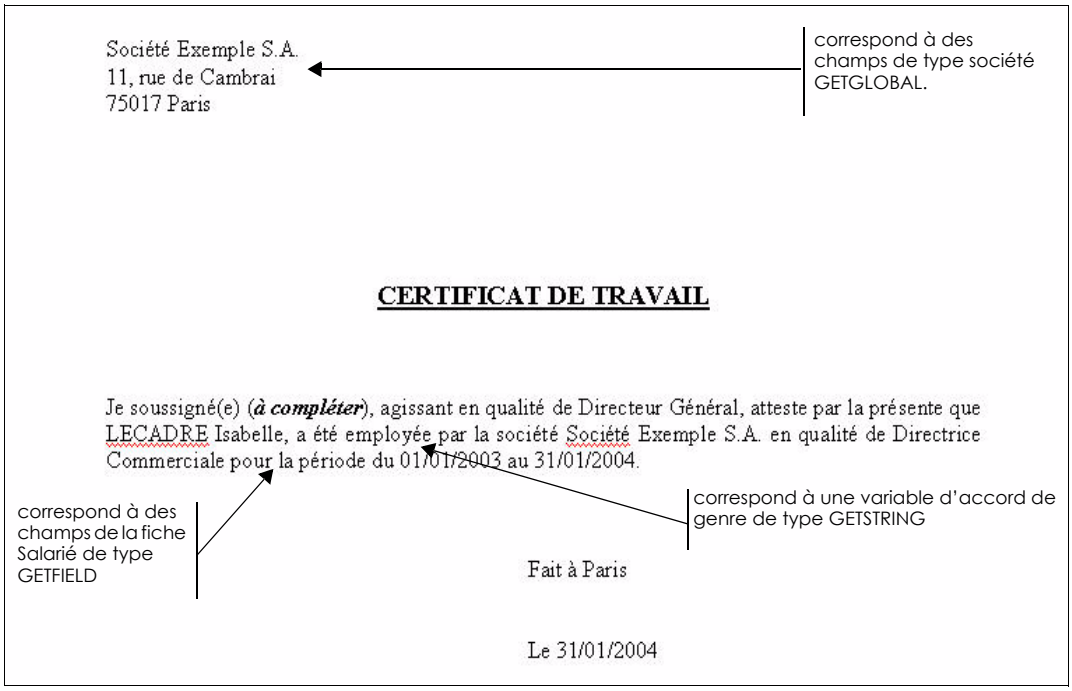
Je soussigné(e) (***à compléter***), agissant en qualité de Directeur Général, atteste par la présente que [GETFIELD Salarie.Nom] [GETFIELD Salarie.Prenom], a été [GETSTRING si Salarie.Sexe=0 alors OFFICE_TEXT="employé"sinon OFFICE_TEXT="employée" fin si] par la société [GETGLOBAL Societe.RaisonSociale] en qualité de [GETFIELD Salarie.Emploi] pour la période du [GETFIELD Salarie.DateEntree] au [GETFIELD Salarie.DateSortie].

Fait à [GETGLOBAL Societe.Ville]

Le [GETFIELD Salarie.DateSortie]

[ENDDOCUMENT]

2. Cliquez ensuite sur le bouton [Consulter], à partir de la fenêtre **Gestionnaire de documents**, pour visualiser le document final dans Word.



Insertion d'une variable d'accord de genre

☞ Menu **CIELPAYE** - commande **ACCORD MASCULIN / FÉMININ**

Vous pouvez utiliser une formule de type texte faisant appel à des éléments basés sur les accords de genre (masculin, féminin).

Exemple
Vous voulez accorder l'adjectif 'soussigné' avec le genre.

Placez le curseur à l'endroit où vous voulez que s'inscrive la variable.

Sélectionnez la commande ACCORD MASCULIN/FEMININ du menu CIELPAYE.

Saisissez 'soussigné' dans la zone **Accord masculin** et 'soussignée' dans la zone **Accord féminin**. La formule est insérée dans le document :

[GETSTRING IF SALARIÉ.SEXE=0 THEN OFFICE_TEXT="SOUSSIGNE" ELSE OFFICE_TEXT = "SOUSSIGNÉE"END IF]

Insertion d'une variable de conversion (chiffres en lettres)

☞ Menu **CIELPAYE** - commande **CONVERTIR UN MONTANT EN LETTRES**

Vous utilisez cette commande afin que le montant du salaire de base s'inscrive à la fois en chiffres et en lettres.

Vous pouvez obtenir la conversion d'une variable salarié (consulter la liste par le bouton Liste) et/ou d'un montant que vous indiquez en chiffres.

Exemple
La variable du salarié est le salaire de base et la valeur est de 1830 €.

si vous avez opté pour la **variable du salarié** 'Salaire mensuel de base', la formule est :

[GETSTRING CONVERTAMOUNTTOSTRING (SALBASE, OFFICE_TEXT, "EURO", 100)] ;

si vous avez opté pour un montant '1830', elle sera la suivante :

[GETSTRING CONVERTAMOUNTTOSTRING (1830, OFFICE_TEXT, "EURO", 100)]

Sauvegarde du document dans Word

La sauvegarde du document est réalisée lorsque vous fermez Word.

Les documents créés sont enregistrés au format RTF et stockés dans le sous-répertoire Offmodel de Ciel Paye.

1. Activez la commande **QUITTER** du menu **FICHIER**.
2. Confirmez alors l'enregistrement en cliquant sur [Oui].

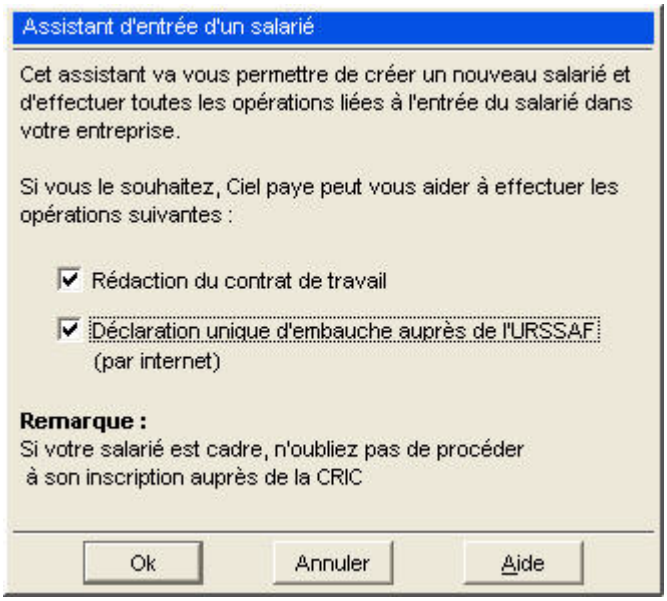
Assistant d'entrée d'un nouveau salarié

☞ Menu **BASES** - commande **ASSISTANT D'ENTRÉE D'UN SALARIE**

<Alt> <B><E>

Cet assistant vous permet d'une part de créer une nouvelle fiche salarié et d'autre part de réaliser simplement et rapidement deux opérations obligatoires liées à l'embauche d'un salarié, à savoir la rédaction d'un contrat de travail et la déclaration d'embauche (D.U.E.).

1. Définissez l'opération ou les opérations que vous allez effectuer une fois les renseignements de la fiche salarié complétés, puis cliquez sur [OK].



Etape Identité

2. La première étape de l'assistant de création d'un salarié se rapporte à son identité. Complétez toutes les zones, ces renseignements étant nécessaires pour établir la D.U.E. Cliquez sur le bouton [Suivant] pour continuer le paramétrage.

Etape Situation professionnelle

3. La deuxième étape concerne la situation professionnelle du salarié et notamment les caractéristiques de son poste, sa date d'entrée dans l'entreprise et les éléments concernant son salaire. Une fois les zones complétées, cliquez sur [Suivant].

Etape Coordonnées bancaires

4. Dans la troisième étape figurent les éléments relatifs aux coordonnées bancaires et au mode de paiement du salarié. Cliquez sur [Suivant] pour poursuivre.

Etape DADS

La quatrième étape concerne le paramétrage des données nécessaires à la DADS-U (norme applicable au 1er janvier 2006 sur les salaires de 2005). Pour pouvoir établir la DADS-U avec Ciel Paye Evolution, vous devez renseigner cette étape.

En renseignant dès aujourd'hui ces informations dans Ciel Paye Millésime 2005, vous pourrez migrer plus facilement vers Ciel Paye Evolution pour générer une DADS-U en janvier 2006.

5. Choisissez un **Type de contrat** parmi ceux proposés correspondant aux imprimés en vigueur (Temps plein, Temps partiel, Intermittent, etc).
   Indiquez le **Statut catégoriel** (catégorie à laquelle appartient le salarié : Cadre, Non cadre, etc.) ainsi que le **Statut professionnel** (Ouvrier, Employé, Technicien, etc.).

6. Certains salariés sont **exonérés de la taxe sur les salaires**. Pour ne pas tenir compte des bulletins de ces salariés dans le calcul de la taxe sur les salaires, vous devez les déclarer exonérés en cochant la case correspondante. Lors du calcul de l'état préparatoire de la DADS, les bulletins des salariés exonérés ne seront pas pris en compte dans le calcul de la taxe due.
7. Dans la zone **Travailleur**, indiquez s'il s'agit d'un travailleur **résidant** dans le lieu où il occupe ses fonctions, d'un travailleur **frontalier** ou exerçant **à l'étranger**.
8. Dans la zone **Code Régime de base obligatoire**, précisez le **régime de Base obligatoire**. Dans la plupart des cas il s'agit du **Régime Général**.
   Si vous relevez de **Plusieurs régimes de base**, vous devez sélectionner les régimes de **Base maladie**, **Base AT**, **Base Vieillesse Part Patronale** et **Base Vieillesse Part Salariale**.
9. Cliquez sur le bouton [Suivant] pour passer à la dernière étape de l'assistant.

Dernière étape

Cette dernière étape vous confirme la création et le paramétrage de votre fiche salarié.

- La validation de cette création, par le bouton [Terminer] entraîne, selon les options choisies dans la fenêtre d'accueil de l'assistant d'entrée d'un salarié, la création automatique du contrat de travail dans Word et l'accès direct sur le site Internet permettant de faire la Déclaration Unique d'Embauche auprès de l'URSSAF.
  Il ne vous reste plus qu'à compléter les informations nécessaires dans ces deux documents pour que les formalités liées à l'embauche d'un salarié soient dûment accomplies.

Assistant de sortie d'un salarié

☞ Menu **BASES** - commande **ASSISTANT DE SORTIE D'UN SALARIE**
<Alt> <B><S>

Tout départ de l'entreprise d'un salarié implique un certain nombre de formalités à effectuer de la part de l'employeur.

Cet assistant vous aide à réaliser les documents obligatoires à remettre à tout salarié qui quitte une entreprise, à savoir :

- son dernier bulletin de paye,
- son certificat de travail,
- son solde de tout compte,
- une attestation Assedic agréée.

1. Dans la fenêtre d'accueil de l'assistant, indiquez de quel salarié il s'agit ; cliquez pour cela sur le bouton Liste pour le sélectionner.
2. Précisez la **Date de sa sortie** ainsi que le **motif** pour lequel il quitte l'entreprise.
   Si vous établissez un état préparatoire DADS papier, choisissez les points de suspension ... pour indiquer un départ définitif.
3. Cochez ensuite les opérations administratives liées au départ du salarié que vous souhaitez réaliser.
4. Cliquez sur [OK].

Les éléments que vous avez choisis vous seront alors présentés à l'écran les uns après les autres ; ainsi la sortie du salarié de l'entreprise est effectuée simplement et rapidement.

A propos de l'Attestation Assedic...

Le dernier bulletin du salarié doit être créé **et** validé pour que l'Attestation Assedic puisse être délivrée avec des données exactes. Pour vous aider à accomplir correctement cette démarche administrative particulière deux éléments de contrôle vous sont proposés :

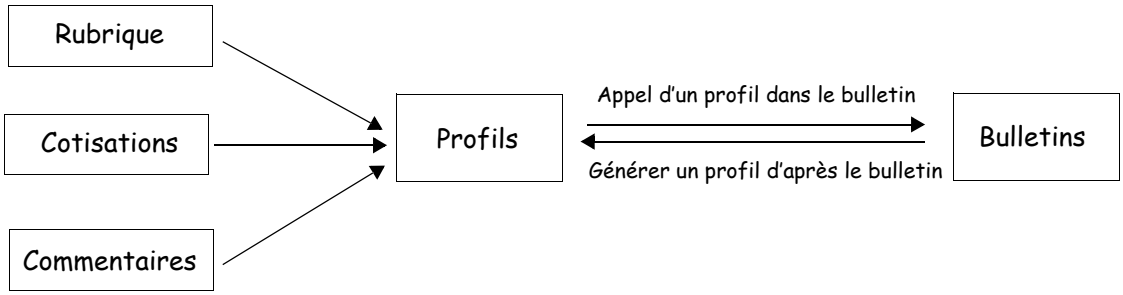
- d'abord, dans la fenêtre d'accueil de l'assistant de sortie : la case **Délivrance de l'attestation Assedic** n'est accessible que si vous avez coché au préalable la case **Réalisation du dernier bulletin**,
- par la suite, une fois le dernier bulletin créé, un message vous propose de le valider pour que votre attestation soit correcte.

Profils

☞ Menu **BASES** - commande **PROFILS**
<Alt> <B><P>

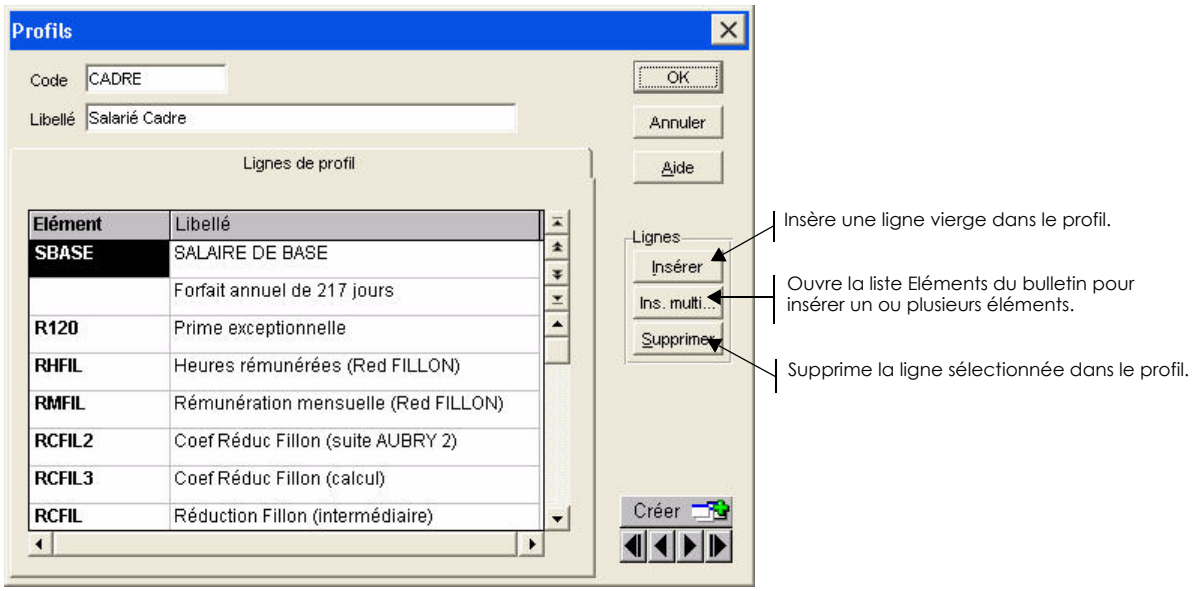
Le profil correspond à un bulletin type regroupant les éléments (cotisations, rubriques, commentaires, etc.) communs à une même catégorie de salariés (Cadre, Employé, etc.).
Les profils ne contiennent aucune valeur.

Vous les utilisez pour créer les bulletins d'une même catégorie de salariés sans avoir à chaque fois à redéfinir l'ensemble des lignes composant le bulletin.



La fiche Profil

Le profil est défini par un **Code** et un **Libellé**.
Les lignes qui composeront le bulletin des salariés rattachés au profil sont ensuite présentées.



Convention d'insertion des rubriques et cotisations dans les profils

Lorsque vous insérez des lignes dans le profil, ne perdez pas de vue que le bulletin est calculé de manière descendante de la première à la dernière ligne du bulletin.

- Une rubrique, insérée avant le **SALAIRE BRUT** est ajoutée ou retranchée au SALAIRE DE BASE, selon le type de la rubrique (Gain ou Retenue), pour calculer le **SALAIRE BRUT** : absence pour congés payés, indemnités de congés payés, prime d'ancienneté, etc.
- Une rubrique, insérée après le **NET IMPOSABLE**, ne doit pas modifier ce dernier mais peut y être ajoutée ou retranchée selon son type (Gain ou Retenue) pour calculer le **NET A PAYER** : transport, carte orange, acompte, tickets restaurant, etc.
- Une cotisation est insérée après le **SALAIRE BRUT** et avant le **TOTAL RETENU**.
- Les rubriques et cotisations intermédiaires doivent être placées avant celles qui utilisent leur montant comme base de calcul.

Insérer une ligne vierge dans le profil

Dans la liste Lignes de profil, placez le curseur sur la ligne avant laquelle vous voulez en insérer une nouvelle.

1. Cliquez sur le bouton [insérer] pour insérer une ligne vierge dans le profil.
2. Cliquez deux fois dans la colonne **Elément** de la ligne vierge.
3. Saisissez le code de l'élément à insérer dans le profil.

Le bouton Liste ouvre la liste des éléments du bulletin dans laquelle vous pouvez sélectionner celui de votre choix.

4. Appuyez sur la touche <Tabulation> pour valider le code saisi. Le libellé de l'élément est alors automatiquement inséré.

☝ Si l'élément est déjà présent dans le profil, Ciel Paye vous en informe et ne l'insère pas à nouveau.

5. Procédez ainsi pour chacune des lignes à insérer.

Insérer dans le profil plusieurs lignes en même temps

1. Placez le curseur sur la ligne avant laquelle vous voulez en insérer d'autres.
2. Cliquez sur le bouton [Ins. Multi...] pour ouvrir la liste **Elément Bulletin** qui présente toutes les rubriques, cotisations et commentaires existants.
3. Cliquez sur les éléments à insérer dans le profil.

Vous pouvez aussi étendre la sélection à plusieurs éléments, à l'aide de la touche <Majuscule> afin de les insérer en même temps dans le profil.

4. Validez l'insertion des éléments sélectionnés en cliquant sur [OK].

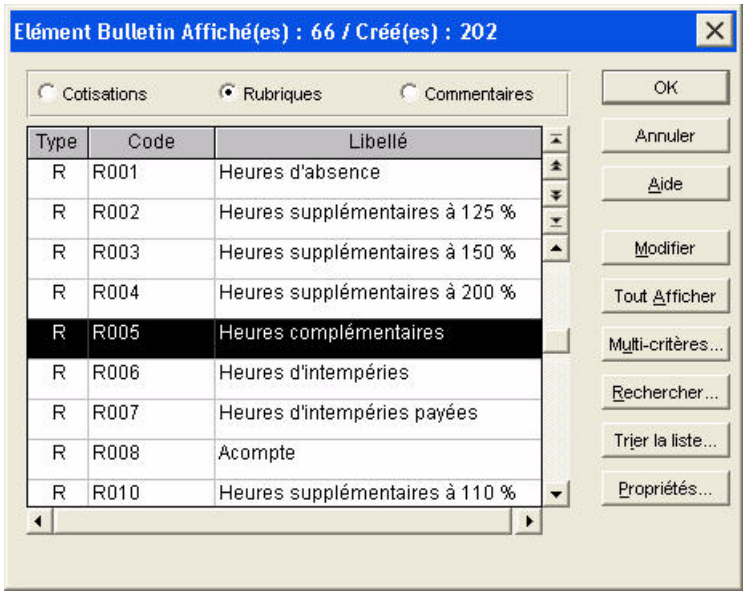
☝ Si l'élément est déjà présent dans le profil, un message vous en informe et ne l'insère pas à nouveau.

La fenêtre Elément Bulletin

Les trois boutons radios **Cotisations**, **Rubriques** et **Commentaires** vous permettent de choisir le type d'élément qui doit être présenté dans la liste. Les boutons, présentés à droite dans la fenêtre, permettent de modifier la présentation de la liste et des éléments qu'elle contient comme pour les éléments de base.

Exemple
Vous insérez les rubriques nécessaires dans le profil. Pour plus de commodités, vous voulez que seul ce type d'élément soit affiché dans la liste des Eléments du bulletin.

Cochez l'option **Rubriques**. Vous pouvez ensuite classer les rubriques dans l'ordre croissant de leur code en définissant les critères et le sens du tri par le bouton [Trier la liste].



- Si le format de présentation de la liste est conservé d'une session à l'autre, les recherches et tris des éléments ne le sont pas.

Si vous voulez consulter à nouveau la liste complète des éléments existants, cliquez sur le bouton [Tout afficher].

Modifier un élément

Pour consulter le détail d'un des éléments présentés dans la liste et éventuellement le modifier, sélectionnez-le et cliquez sur le bouton [Modifier]. La fiche complète de l'élément s'ouvre.

- Vous constaterez qu'à ce stade, vous n'avez pas la possibilité de créer un nouvel élément ou d'en consulter un autre, les boutons magnétoscopes et le bouton [Créer] n'étant pas présentés dans la fiche.

Supprimer une ligne du profil

1. Cliquez sur la ligne à supprimer.
2. Cliquez sur le bouton [Supprimer]. La procédure étant irréversible, un message de confirmation s'affiche.
3. Validez la fenêtre de confirmation par [Oui]. La ligne n'apparaît plus dans le profil.

- En aucun cas, l'élément correspondant n'est supprimé.

Affecter les profils aux salariés

Une fois les profils définis, vous les affectez à chaque salarié, selon la catégorie à laquelle il appartient, dans l'onglet **Affectation** de la fiche Salarié.

Lorsque vous créez les premiers bulletins avec Ciel Paye sur une période donnée, demandez la création des bulletins d'après les profils rattachés aux salariés.

- Nous vous conseillons vivement d'utiliser les profils pour établir les bulletins de salaire, particulièrement pour créer le premier bulletin de chaque salarié.

Si vous n'avez pas rattaché de profil à un salarié, le bulletin est créé mais sans aucune ligne. A ce stade, vous conservez la possibilité d'appeler un profil dans le bulletin ouvert.

Voir *Appeler un profil*, **page 115.**

Générer automatiquement un profil

Vous pouvez aussi générer un profil d'après un bulletin.

Toutes les lignes insérées dans le bulletin ouvert sont recopiées à l'identique dans le profil, mis à part les valeurs des différents éléments composant le bulletin.

Voir *Générer un profil*, **page 115.**

Variables

☞ Menu **BASES** - commande **VARIABLES**
<Alt> <B> <V>

A ce stade, vous définissez toutes les variables nécessaires pour établir et calculer les bulletins de l'ensemble des salariés. On distingue deux types de variables :

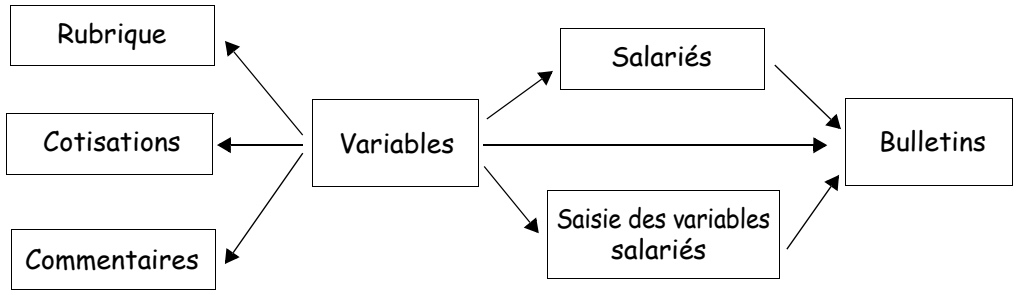
- les variables globales dont la valeur est commune à tous les salariés,
- les variables salariés dont la valeur est propre à chacun.

La valeur des variables peut être saisie indifféremment dans la fiche Salarié, par la commande **SAISIE DES VARIABLES SALARIÉS** ou directement dans le bulletin pour calculer les rubriques, les cotisations et les commentaires auxquels elles sont affectées.

Exemple
La rubrique R600 **TICKETS RESTAURANT**, du paramétrage de paye modèle, utilise deux variables :

MTICKET : valeur en euros d'un ticket, identique pour tous les salariés,

NBTICKET : nombre de tickets donnés dans le mois à chacun.



La fiche Variable

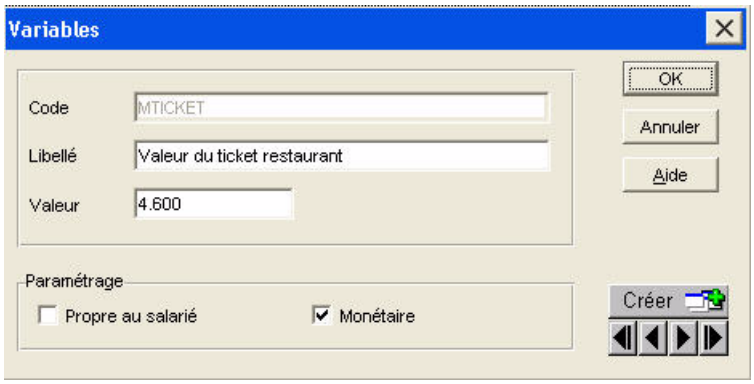
La variable est définie par un **Code** et un **Libellé** que vous retrouverez selon le cas dans les fiches Salariés et/ou dans les bulletins. C'est ce code qui est ensuite affecté aux rubriques, aux cotisations et aux commentaires.

Si la valeur de la variable est susceptible de changer d'un salarié à l'autre, vous la laissez à zéro dans la fiche et vous cochez la case **Propre au salarié**. Elle sera ainsi présentée dans les fiches Salariés afin que vous puissiez saisir la valeur propre à chacun.

En revanche, on parle de variable globale lorsque sa valeur est identique pour tous les salariés. Dans ce cas, la case **Propre au salarié** est décochée.

Exemple 1 : variable salarié
Pour les tickets restaurant par exemple, la valeur de la variable **NBTICKET NOMBRE DE TICKETS RESTAURANT** change non seulement d'une période à l'autre, puisqu'elle dépend du nombre de jours ouvrables sur la période, mais également pour chaque salarié puisqu'il n'en bénéficie pas les jours de congés ou d'absence.

Exemple 2 : variable globale
C'est le cas par exemple de la variable **MTICKET VALEUR DU TICKET RESTAURANT**. Si sa valeur change sur une période, prenez soin de la modifier par la commande **VARIABLES** du menu **BASES** avant d'établir vos bulletins du mois.



L'onglet **Variables** n'est pas présenté lorsque vous créez une nouvelle fiche Salarié mais uniquement lorsque vous modifiez une fiche existante.

Attention !
Toute modification d'une variable dans le tableau de saisie des variables salariés ou dans le bulletin se répercute dans la fiche Salarié.

Liste des principales variables

Un certain nombre de variables prédéfinies doivent être conservées dans la base et ne doivent en aucun cas être supprimées.

- **hmois** **Nombre d'heures normales travaillées dans le mois par le salarié**

La valeur est définie dans la fiche de chaque salarié.

Le code de la variable est utilisé pour définir le Taux de la rubrique SBASE Salaire de base.

La variable est rappelée dans l'en-tête du bulletin à la zone **Nb hrs. norm**.

Toute modification dans le bulletin se répercute dans la fiche Salarié.

- **hmoisdos** **Nombre d'heures normales travaillées défini mensuellement pour le dossier**

La valeur est définie dans l'onglet **Paramètres paye 2** du dossier.

Dans la plupart des cas HMOIS = HMOISDOS sauf, par exemple, dans les secteurs de la restauration ou des bâtiments et travaux publics.

- **hpayées** **Nombre d'heures payées**

La valeur est définie dans le bulletin.

La variable rappelle le nombre d'heures payées au salarié et calculées pour la période en cours. Le code de la variable est utilisé pour définir la Base de la rubrique SBRUT Salaire brut.

- **htrav** **Nombre d'heures travaillées par le salarié pour le mois en cours**

Comme pour le nombre d'heures payées, cette variable est automatiquement recalculée sur la période selon le bulletin.

Le nombre d'heures travaillées peut être différent du nombre d'heures payées.

Exemple
Le salarié travaille normalement 151.67 heures.

Sur une période il effectue 10 heures supplémentaires.

HMOIS = 151,67 HHPAYEES = HTRAV = 161,67 H

Sur la période suivante, il suit une formation de 20 h :

HMOIS = 151,67 HHPAYEES = 171,67 HHTRAV = 151,67 H

nbancien **Nombre d'années d'ancienneté du salarié**

La valeur est calculée selon la date d'ancienneté du salarié dans l'entreprise, définie dans sa fiche, et la date du bulletin établi pour la période en cours. Dans le paramétrage de paye modèle, elle est utilisée comme Taux dans la rubrique R100 Prime d'ancienneté.

nbpoints **Nombre de points**

Cette variable est utilisée pour calculer le bulletin des salariés payés aux points. La valeur est définie dans la fiche Salarié.

Si vous l'utilisez, n'omettez pas de préciser dans l'onglet **Salaires** à quelle table doit être comparée la valeur de la variable.

plafond **Plafond de la sécurité sociale**

Indique dans le bulletin le plafond de la Sécurité Sociale, saisi dans les paramètres du Dossier ou les paramètres globaux.

salbase **Salaire mensuel de base**

Dans le cas général la valeur est définie dans la fiche Salarié. Dans le bulletin, sa valeur est reprise comme montant salarial Mt Sal. de la rubrique SBASE Salaire de base.

txhor **Taux horaire**

La valeur est définie pour les salariés ayant une paye de type **Horaire**.

Rubriques

☞ Menu **BASES** - commande **RUBRIQUES**

<Alt> <B> <R>

Les rubriques sont utilisées pour calculer les lignes du bulletin, autres que les cotisations, intervenant généralement :

- avant SBRUT **SALAIRE BRUT** : heures d'absences, congés payés, primes d'ancienneté, etc.
- après SNETIMPO **NET IMPOSABLE** : tickets restaurant, indemnités de transport, remboursement de frais, indemnités kilométriques, etc.



La fiche Rubrique

L'en-tête de la rubrique

La rubrique est définie par un **Code** et un **Libellé** qui seront récupérés dans les lignes du bulletin. De la même manière que pour les cotisations, la zone **Impression sur le bulletin** permet de définir la condition pour qu'une rubrique, insérée en préparation du bulletin, figure également sur l'impression du bulletin de paye. Normalement, seules les cotisations sont rattachées aux caisses. La notion de caisse s'étendant à celle de tiers, certaines rubriques peuvent être aussi rattachées à une caisse.

Exemple
Le fournisseur de Tickets restaurant peut être considéré comme une caisse à laquelle il faut verser le montant des tickets distribués.

Les caisses permettent aussi de transférer dans les comptes comptables correspondants, les montants des rubriques insérées après le **NET IMPOSABLE** (**ACOMPTE VERSE, CARTE ORANGE**, etc.). En revanche, les rubriques faisant partie du BRUT, même si une caisse leur est rattachée, ne sont pas ventilées lors du transfert en comptabilité.

Le **Type** de la rubrique permet de définir comment est intégré son montant :

Intermédiaire

La rubrique sert à établir un montant intermédiaire qui pourra être utilisé ensuite dans une autre rubrique. En aucun cas, le montant d'une rubrique intermédiaire est ajouté ou soustrait dans le calcul du bulletin.

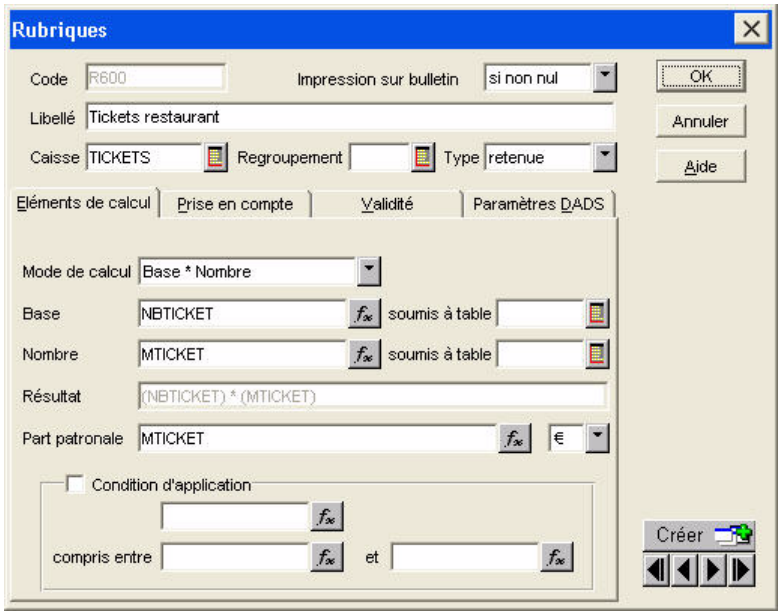
Gain

Le montant de la rubrique de type **Gain** est ajouté dans le calcul du bulletin. Dans le paramétrage de paye modèle, c'est le cas par exemple de la rubrique **R100 Prime d'ancienneté**, ajoutée au Salaire de base pour obtenir le Salaire brut.

Retenue

Le montant d'une rubrique de type **Retenue** est déduit dans le calcul du bulletin. C'est le cas par exemple de la rubrique **R600 Tickets restaurant**, déduite du **Net à payer**.

Onglet Eléments de calcul



Le **Mode de calcul** à prendre en compte est indiqué

Base x Taux

La valeur de la **Base** est multipliée par un **Taux** défini dans la rubrique.

Base x Nombre

La valeur de la **Base** est multipliée par un nombre qui sera saisi en préparation de bulletin pour la variable correspondante.

Montant pris tel quel

La valeur de la base correspond à un montant saisi dans la rubrique.

Selon le mode de calcul retenu, sont ensuite définis la **Base** de calcul et le **Taux** utilisé.

Si une table doit être utilisée, vous la sélectionnez dans la zone **Soumis à table**, en cliquant sur le bouton Liste, présenté à droite de la zone. Les informations ainsi définies sont présentées pour contrôle dans la zone **Résultat**.

La **Part patronale** d'une rubrique est calculée le plus généralement selon un taux fixe. Dans ce cas, saisissez le taux à appliquer puis indiquez qu'il s'agit d'un taux en sélectionnant le symbole %.

Si la rubrique correspond à un montant fixe, c'est le cas par exemple pour les tickets restaurant, vous saisissez la valeur à prendre en compte, puis vous indiquez qu'elle est calculée en euros, en sélectionnant le symbole €.

Condition d'application

Dans certains cas, la rubrique (part patronale et salariale) sera calculée en préparation du bulletin sous certaines conditions. L'option **Condition d'application** doit être cochée afin que le logiciel tienne compte des conditions définies lors de la préparation du bulletin.

L'élément qui doit être testé est indiqué. Cliquez sur le bouton [fx], présenté à droite de la zone pour le choisir. Il peut s'agir :

- d'une variable
- d'une cotisation
- d'une autre rubrique

Si l'élément à tester correspond à la **Base** de la rubrique, n'indiquez rien à cette zone.

Les valeurs en euros renseignent la zone **Compris entre** (borne inférieure incluse) et la zone **Et** (borne extérieure exclue).

Vous pouvez aussi tester l'élément sur la valeur définie pour une variable. Dans ce cas, sélectionnez à chaque zone la variable nécessaire en cliquant sur le bouton [***fx***].

Onglet Prise en compte

Dans cet onglet, vous déterminez dans quel cumul le montant de la rubrique est intégré, en cochant les options adéquates.

- **Elément du brut**

Si le montant de la rubrique entre dans le calcul du Salaire brut, cochez cette case.

Selon le type **Gain** ou **Retenue** défini pour la rubrique, son montant est ajouté ou déduit du Salaire de base pour obtenir le Salaire brut.

Exemple
C'est le cas des rubriques permettant de calculer les indemnités journalières.

Le montant de la rubrique **R702 Absence Congés Payés** est déduit du Salaire brut, celui de la rubrique R703 Congés Payés est ajouté.

- **Elément du net imposable**

En règle générale, le montant de la rubrique est déduit du **Salaire Brut** pour obtenir le **Net imposable**. Par défaut, cette option est donc cochée.

Exemple
Les rubriques permettant de calculer les heures supplémentaires sont intégrées au montant du **NET IMPOSABLE**.

Cette option permet aussi de gérer les rubriques soumises à cotisation intégrées au Salaire brut et non au Net imposable. Dans ce cas, ne cochez pas la case.

- **Elément base des congés payés**

Cochez cette option lorsque le montant de la rubrique entre dans le cumul de la base des congés payés, présenté dans la fiche Salarié - onglet **Congés payés** (Cumul base CP N) et des bulletins.

- **Elément des heures travaillées**

Cochez cette case lorsque le nombre d'heures défini pour la rubrique entre dans le calcul des heures travaillées. Cette valeur renseigne la variable HPAYEES.

- **Elément des heures payées**

Le nombre d'heures défini pour la rubrique est pris en compte dans le calcul des heures travaillées dont la valeur est affectée à la variable HTRAV Nombre d'heures travaillées dans le mois.

Exemple
Le schéma ci-dessous vous présente un exemple de prise en compte des rubriques dans les différents cumuls du bulletin en tenant compte de leur type Gain ou Retenue.

SBASE SALAIRE DE BASE

- R702 Absence pour congés payés Retenue

\+ R703 Indemnités pour congés Gain

\+ R100 Prime d'ancienneté Gain

=SBRUT SALAIRE BRUT

- Cotisations

=SNETIMPO Net imposable

\+ R650 Remboursement carte orange Gain

\+ R651 Indemnités kilométriques Gain

- R600 Tickets restaurant Retenue

- R008 Acompte Retenue

=SNET NET A PAYER

- **Elément du plafond**

On parle de proratisation du plafond lorsque l'on substitue un plafond réduit au plafond mensuel en vigueur. Le plafond est alors calculé par l'addition d'autant de trentièmes du plafond mensuel que la période considérée comporte de jours (ouvrables ou non).

La formule générique de calcul au 30e est la suivante :

- (plafond mensuel * Nb jours calendaires de présence dans l'entreprise / 30),
- ou (plafond mensuel / 30) * Nb jours calendaires de présence dans l'entreprise.

Cette proratisation est plus particulièrement appliquée dans les entreprises de BTP puisqu'elle intervient, la plupart du temps, dans les cas suivants :

- lorsque les indemnités de congés payés sont versées par une caisse de congés payés,
- lors de période de chômage pour intempéries.

☝ Cette fonction peut également être utilisée dans le cadre de la régularisation du plafond en plus ou en moins pour d'autres motifs, liés à des mois de travail incomplets.

Exemple
Un salarié prend 10 jours de congés sur le mois de janvier, qui compte 31 jours. Il reste donc 21 jours travaillés. La proratisation sera donc de 21/30 du plafond lors du calcul des indemnités du salarié dans son bulletin, soit 2352*21/30 = 1640 €.

Pour que le calcul du plafond soit correct, cochez pour la rubrique R702 la case **Elément du plafond** puis sélectionnez l'opérateur <->.

L'option **Arrondi à l'euro** propose par défaut d'arrondir le montant calculé de la rubrique à l'euro **inférieur**. Vous pouvez aussi l'arrondir à l'euro **supérieur** ou à l'euro le plus proche.

Si l'option **Report dans nouveau bulletin** est cochée, la valeur de la rubrique saisie dans le bulletin sera reportée dans le bulletin suivant.

En revanche, si l'option **Remise à zéro des valeurs** est cochée, les valeurs forcées dans les bulletins sont mises à zéro sur les bulletins suivants.

Onglet Validité

Dans cet onglet, vous choisissez les mois pour lesquels la rubrique ne doit pas être calculée. Par défaut ils sont tous cochés. Choisissez ceux nécessaires à l'aide des boutons [Tous], [Aucun] et [Inverser].

Onglet Paramètres D.A.D.S.

Cet onglet permet de définir les paramètres nécessaires au calcul de la D.A.D.S., à savoir, si le montant calculé de la rubrique entre dans le cumul des Frais professionnels et des **Avantages en nature**. Lorsque cette dernière option est cochée, vous pouvez ensuite choisir le type d'avantage en nature en le sélectionnant dans la liste : Nourriture, Logement, Voiture, NTIC ou Autres.

Voir *D.A.D.S.*, **page 138.**

Cotisations

☞ Menu **BASES** - commande **COTISATIONS**
<Alt> <B> <C>

Comme leur nom l'indique, elles sont utilisées pour calculer le montant des cotisations patronales et salariales dues et versées aux organismes sociaux.



La fiche Cotisation

L'en-tête de la fiche Cotisation

La cotisation est définie par un **Code** de huit caractères au maximum et un **Libellé** qui apparaîtront dans les bulletins de salaire. Le code de la cotisation doit commencer par une lettre (par exemple : C001, C002, C101, etc.).

La zone **Impression sur le bulletin** permet de définir la condition pour qu'une cotisation insérée dans un bulletin soit ou non imprimée.

- **Toujours**

La cotisation est imprimée quel que soit son résultat.

- **Jamais**

Si la cotisation permet de calculer un montant intermédiaire, elle n'a pas lieu de figurer sur le bulletin imprimé.

- **Si non nul**

Si le calcul de la cotisation donne un résultat nul, il n'est pas nécessaire qu'elle soit imprimée sur le bulletin.

Exemple
C'est le cas lorsque le salarié cotise parfois en Tranche B. Sur la période où il ne cotise pas, les cotisations de Tranche B ne sont pas imprimées sur le bulletin.

Une caisse est normalement affectée à la cotisation afin que son montant entre dans le calcul de l'état **CHARGES A PAYER PAR CAISSE** et soit imputé au compte comptable nécessaire lorsque vous voulez transférer l'écriture de paye en comptabilité.

Afin de calculer des sous-totaux par tranche pour chaque caisse, dans l'état **CHARGES A PAYER PAR CAISSE**, vous affectez à la cotisation un des codes de **Regroupement** définis.

De la même manière, si vous voulez calculer et éditer l'état préparatoire DUCS (Déclaration Unifiée des Cotisations Sociales), vous affectez un code DUCS à la cotisation, parmi ceux définis préalablement pour la caisse à laquelle elle est rattachée.

Le bouton Liste est à votre disposition sur ces trois zones.

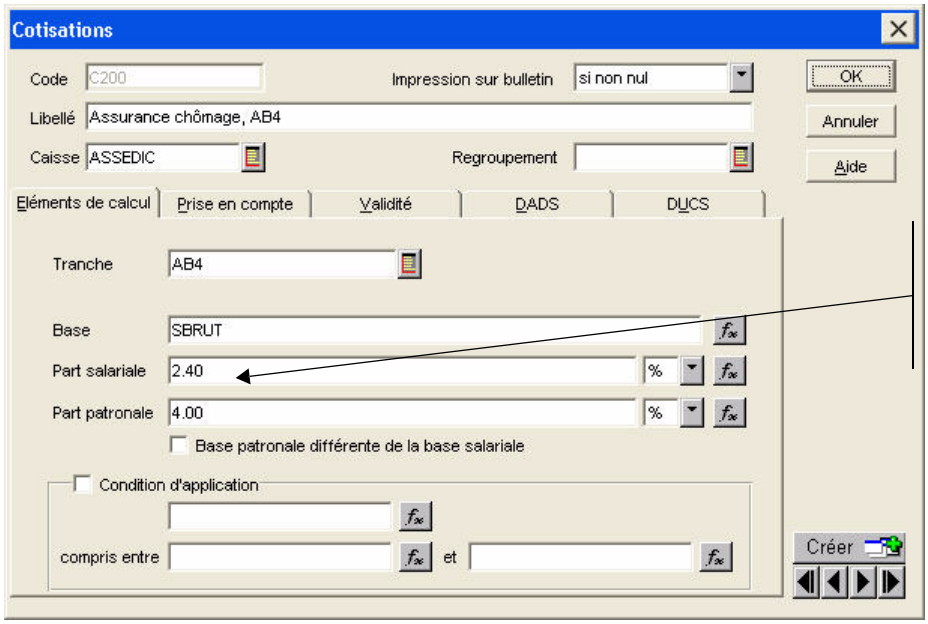
Onglet Eléments de calcul

Indiquez la **Tranche** à prendre en compte. La cotisation sera calculée dans la limite des valeurs définies pour la tranche choisie.

La base de calcul de la cotisation correspondant le plus généralement au salaire brut, est ensuite définie. Dans ce cas, c'est le nom de la rubrique globale SBRUT, calculée dans le bulletin, qui renseigne la zone **Base** de la cotisation. Lorsque ce n'est pas le cas, comme pour la cotisation C116 CSG **DÉDUCTIBLE<** SMIC par exemple, vous redéfinissez la base de calcul. Vous pouvez définir la formule de calcul à prendre en compte en cliquant sur le bouton [fx], présenté en fin de zone.

ⓘ Rubrique d'**aide** *Formule de calcul* pour obtenir le détail sur la création d'une formule de calcul pour les Rubriques, Cotisations et Commentaires.

Exemple
La **Part salariale** et la **Part patronale** de C200 Chômage ACSF tranche A, correspondent au taux fixé par la caisse ASSEDIC, soit respectivement 2,0% et 3,6%.



Les **Part salariale** et **Part patronale** d'une cotisation sont le plus généralement calculées selon un taux fixé par la caisse correspondante qui doit être défini à ce stade.

Les taux définis pour la **Part salariale** et la **Part patronale** sont en règle générale exprimés en pourcentage (%). Si le montant de la part salariale ou patronale correspond à un montant fixe, comme c'est le cas pour certaines mutuelles, la valeur étant exprimée en euros le symbole € doit être choisi.

Pour cela, cliquez sur le triangle de sélection qui s'affiche à la fin de la zone, et sélectionnez le symbole €.

Par défaut, la base de calcul d'une cotisation est identique pour le salarié et l'employeur. Si elle est différente, l'option **Base patronale différente de la base salariale** doit être retenue.

La zone **Base patronale** est alors présentée dans la fiche **Cotisation**. Vous y indiquez la base utilisée pour calculer la part patronale de la cotisation. La base de la cotisation retenue dans le bulletin dépend de la tranche utilisée et des éventuelles régularisations automatiques appliquées.

Exemple
Dans le paramétrage de paye modèle, la base de la cotisation **C200 Chômage ACSF Tranche A** correspond à SBRUT Salaire brut dans la limite du plafond définie pour la tranche A.

Si SBRUT > TA alors **Base** = TA

Si SBRUT < TA alors **Base** = SBRUT

Voir *La règle des cumuls*, **page 126.**

Condition d'application

Dans certains cas, la cotisation (part patronale et/ou salariale) sera calculée en préparation du bulletin sous certaines conditions.

Exemple
La cotisation **C157 Aloc Fam Rural** est comprise entre 1,6 fois le SMIC ET 999.999.



L'option **Condition d'application** doit être cochée afin que le logiciel tienne compte des conditions définies lors de la préparation du bulletin. L'élément qui doit être testé est indiqué.

Cliquez sur le bouton [***fx***], présenté à droite de la zone pour le choisir. Il peut s'agir d'une variable, d'une rubrique, ou d'une autre cotisation.

Si l'élément à tester correspond à la base de calcul de la cotisation, la zone est laissée en blanc. Indiquez alors la valeur en euros de la borne inférieure (elle est incluse) à la zone **Compris entre** et celle de la borne extérieure (exclue) à la zone **Et**.

☝ Vous pouvez aussi tester l'élément sur la valeur définie pour une variable que vous sélectionnez dans la zone correspondante en cliquant sur le bouton [fx].

Onglet Prise en compte

Dans cet onglet, vous déterminez si le montant calculé pour la cotisation entre ou non dans les différents cumuls suivants.

- **Elément du net imposable**

En règle générale, le montant calculé pour une cotisation est déduit du Salaire brut (SBRUT) pour obtenir le montant du Net imposable (SNETIMPO). Par défaut, cette option est donc cochée. Mais ce n'est pas le cas pour la C.S.G. ou la C.R.D.S. par exemple, qui étant soumise à l'imposition doit être intégrée au Net imposable. L'option ne doit pas être cochée. Si une partie seulement du montant de la cotisation n'est pas déduit du Net imposable, indiquez en pourcentage la part non déductible.

- **Assiette minimale égale au S.M.I.C.**

Dans les secteurs du bâtiment ou pour les VRP, par exemple, on ne cotise pas sur une base inférieure au S.M.I.C. Si la base de la cotisation est inférieure au S.M.I.C., Ciel Paye recalcule la base de cotisation équivalente au S.M.I.C. Si le taux horaire en cours est inférieur au taux horaire du S.M.I.C., la base de la cotisation est automatiquement modifiée selon la formule suivante :

Taux horaire S.MI.C. x Nombre d'heures effectuées

☝ Afin que cette option fonctionne correctement, la case Test sur Base/S.M.I.C. présentée sur la fiche Salarié doit être aussi cochée pour tous les salariés concernés.

- **Soumis à abattement pour frais professionnels**

Lorsque la base de calcul de la cotisation est soumise à l'abattement fiscal pour frais professionnels, la case est cochée. Dans le cas contraire laissez cette zone non cochée.

- **Soumis à abattement temps partiel**

De la même manière, si le taux de la cotisation est soumis à un abattement pour temps partiel, ce qui est le cas des cotisations de sécurité sociale (maladie, vieillesse, allocations familiales et accident du travail), cochez la case. Dans le cas contraire, décochez la case.

ⓘ Rubrique **Infopaye** *La gestion du temps partiel.*

- **Régularisation automatique**

Lorsque l'option est cochée, la cotisation est soumise à la règle des cumuls qui permet d'obtenir annuellement les mêmes charges pour des salaires identiques, indépendamment de leur répartition mensuelle.

Voir *La règle des cumuls*, **page 126**.

- **Réduction bas salaires**

Lorsque l'option est cochée, le montant de la cotisation entre dans le calcul de la réduction sur les bas salaires dont vous pouvez imprimer le récapitulatif mensuel à l'aide de la commande **RÉDUCTION BAS SALAIRES** du menu **ETATS**.

- **Montant du précompte ASSEDIC (part salariale)**

Pour les cotisations dont le montant doit entrer dans le cumul du précompte ASSEDIC, calculé et édité sur l'attestation ASSEDIC, cochez cette zone.

La case **Arrondi à l'euro** propose par défaut d'arrondir le montant calculé de la cotisation à l'euro **inférieur**. Vous pouvez aussi l'arrondir à l'euro **supérieur** ou à l'euro **le plus proche**.

Validité de la cotisation

Dans cet onglet, vous choisissez les mois pour lesquels la cotisation doit être calculée. Par défaut ils sont tous cochés. Pour ne pas qu'elle se calcule sur un ou plusieurs mois, décochez les options nécessaires, à l'aide des boutons [Tous], [Aucun] et [Inverser].

D.A.D.S.

Cet onglet permet de définir les paramètres nécessaires au calcul de la D.A.D.S., à savoir, si le montant calculé de la cotisation entre dans le cumul :

- de la Base annuelle C.S.G./C.R.D.S., base cumulée de toutes les cotisations permettant le calcul de la contribution sociale généralisée,
- des rémunérations annuelles de Sécurité sociale **En totalité** ou **Limitées au plafond**.

Certaines cotisations ouvrent droit à des exonérations, comme par exemple les contrats de qualification, les contrats initiative emploi, les contrats d'apprentissage, etc. Afin de prendre en compte ces exonérations lors de l'édition de la D.A.D.S., vous devez déclarer les cotisations concernées comme étant des cas particuliers.

Pour chaque cotisation bénéficiant d'une exonération, cochez la case **Cas particuliers**, puis choisissez une des exonérations proposées dans la liste (allant de EXO1 à EXO8).

Lors de l'édition préparatoire de la D.A.D.S., la somme des cotisations exonérées s'affiche dans la colonne **EXO Cas particulier**, et le détail de chaque est indiqué dans les colonnes **EXO1** à **EXO8**.

Taux A.T.

Les taux d'accident du travail, fournis par l'URSSAF sur la notification des taux A.T. ainsi que sur les bordereaux de cotisations doivent figurer sur la Déclaration Annuelle des Données Sociales.

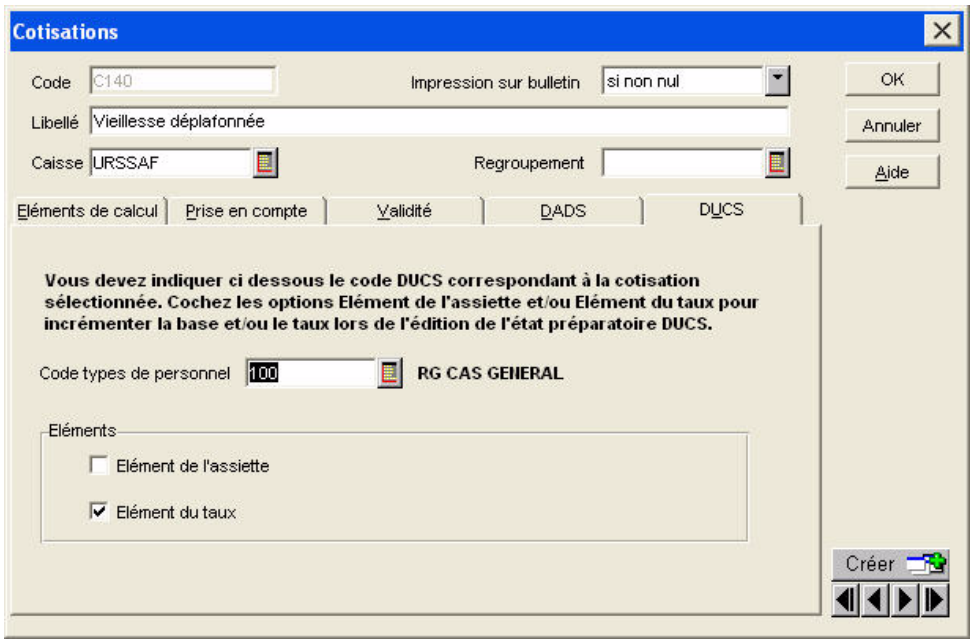
1. Pour chaque cotisation de type Accident du travail (C160), cochez la case **Taux A.T**. puis affectez un **Numéro de risque** d'accident du travail dont dépendent les salariés.
2. Renseignez la **section AT** en saisissant le numéro fourni par la CRAM.

D.U.C.S.

Les codes DUCS permettent d'établir l'état des charges à payer avec regroupement par codes DUCS (Déclaration Unifiée des Cotisations Sociales).
Cet onglet permet de définir les paramètres nécessaires au calcul de la D.U.C.S dans l'**ÉTAT PRÉPARATOIRE D.U.C.S** (menu **ETATS**).

Voir *Etat préparatoire D.U.C.S.*, **page 141**.

Vous devez indiquer dans la fenêtre présentée ci-dessous le code DUCS correspondant à la cotisation sélectionnée.



Pour cela, vous devez préalablement définir les codes DUCS (**Type de Personnels**) à utiliser pour chacune des caisses concernées. Les tables de codes DUCS devant être utilisées sont fournies par chacun des organismes sociaux auxquels la société est affiliée.

1. Cliquez sur le bouton Liste . La fenêtre **DUCS** s'affiche.
2. Sélectionnez le **code DUCS** qui correspond à votre cotisation puis validez en cliquant sur [Ok].
3. Cochez les zones **Elément de l'assiette** et/ou **Elément du taux** pour préciser si la cotisation fait partie du taux et/ou de l'assiette.

Les zones **Base** et **Taux** de votre état préparatoire DUCS seront automatiquement incrémentées en fonction des options choisies.

Cas des cotisations rattachées à un code de regroupement

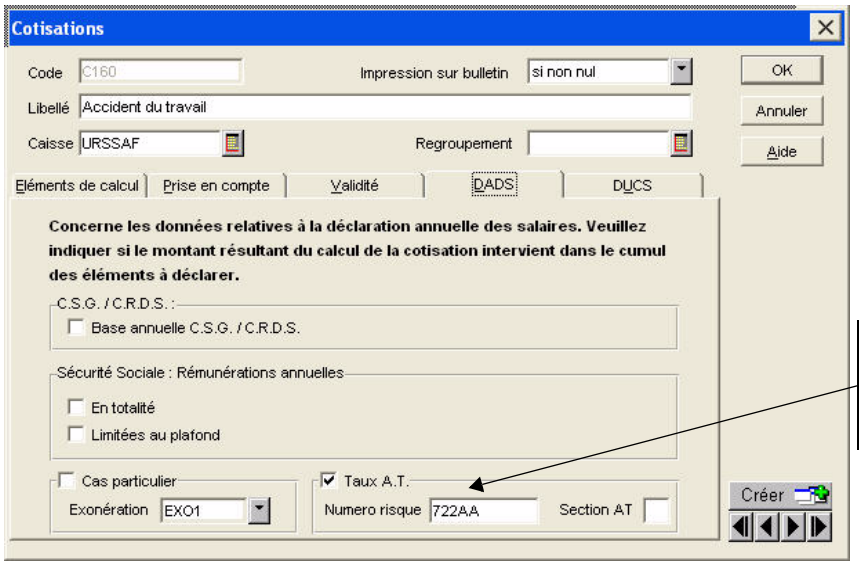
Si plusieurs cotisations sont regroupées sous un même code de regroupement, vous devez cocher pour la première cotisation **Elément de l'assiette** et **Elément du taux.** Pour les autres cotisations, cochez uniquement **Elément du taux**. En effet, ces cotisations ont une assiette commune que vous devez indiquer une fois et des taux différents que vous devez préciser pour chaque cotisation.

Exemple
Les cotisations (C120, C140, C150) ont une assiette commune. Elles sont calculées en fonction du salaire brut. Elles sont rattachées au code de regroupement **100 - RG Cas Général.**

1. Pour la cotisation C120, cochez les options **Elément de l'assiette** et **Elément du taux.**
2. Pour les cotisations suivantes C140 et C150, cochez uniquement **Elément du taux**.
3. Une fois ce paramétrage effectué, validez en cliquant sur le bouton [Ok].

Taux A.T – Accident du travail

Si la cotisation est de type Taux AT, c'est à dire si la case **Taux AT** est cochée dans l'onglet **DADS** de la fiche Cotisation, une ligne spécifique **Accident du travail** apparaîtra dans l'état préparatoire DUCS.



Pour les cotisations de type Taux AT, la case **Taux AT** doit être cochée et le numéro de risque doit être renseigné.

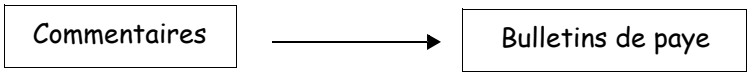
Commentaires

☞ Menu **BASES** - commande **COMMENTAIRES**
<Alt> <B> <V>

Un commentaire est une indication qui n'entre pas dans le calcul dans le bulletin. Vous les utilisez pour insérer une nouvelle ligne dans le bulletin ou dans un profil correspondant :

- un simple libellé,
- un sous-total,
- un saut de ligne.

Exemple
Vous voulez insérer une nouvelle ligne dans le bulletin présentant le sous-total des montants versés au salarié avant le SALAIRE BRUT. La zone **Montant salarial** doit être alors renseignée par la formule permettant de calculer ce sous-total. Vous insérez ensuite ce commentaire soit dans le profil des salariés concernés soit directement dans son bulletin.

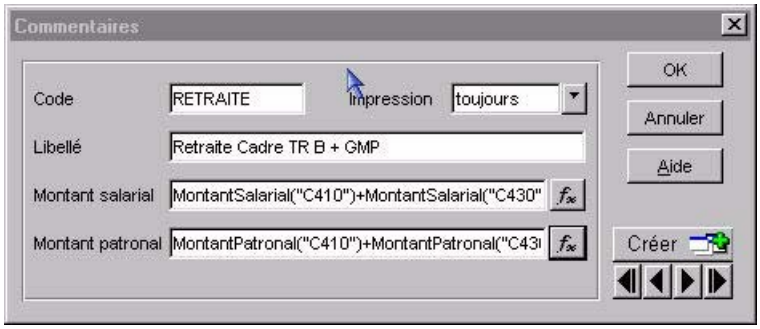


La fiche Commentaire

Un commentaire est défini par un **Code** et un **Libellé**. La zone **Impression** permet de définir si le commentaire, une fois inséré dans un bulletin, sera ou non imprimé.

☝ Si vous voulez insérer un simple commentaire ou un saut de ligne dans le bulletin, vous ne définissez que le code et le libellé et vous choisissez l'option Toujours comme condition d'impression.

Lorsque vous voulez calculer un sous-total dans le bulletin pour les salariés et/ou pour l'employeur, renseignez alors les zones **Montant salarial** et **Montant patronal**.



La zone concernée doit contenir la formule nécessaire au calcul du sous-total. Vous établissez la formule de calcul de la même manière que pour les cotisations ou rubriques.

ⓘ Rubrique d'**aide** "Formule de calcul" pour obtenir le détail sur la création d'une formule de calcul pour les Rubriques, Cotisations et Commentaires.

Caisses

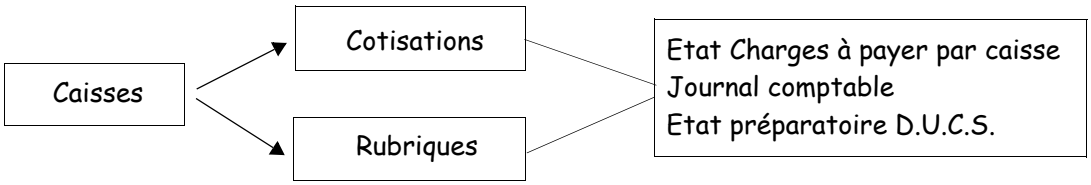
☞ Menu **BASES** - commande **CAISSES**
<Alt> <B> <A>

Les caisses correspondent aux organismes sociaux auxquels la société déclare et verse périodiquement les cotisations salariales et patronales. Afin de calculer et d'éditer l'état récapitulatif des **CHARGES A PAYER PAR CAISSE** (menu **ETATS**), les codes des caisses seront rattachés aux cotisations correspondantes.

La notion de caisse s'étend également au sens plus large de tiers. Elles peuvent être ainsi rattachées aux rubriques afin d'obtenir les cumuls dans l'état des **CHARGES A PAYER PAR CAISSE**.

Exemple
La caisse URSSAF regroupe toutes les cotisations salariales et patronales à verser à cet organisme. Elle doit donc être rattachée aux cotisations concernées.

La caisse TICKETS correspond aux tickets restaurant distribués aux salariés. Elle est rattachée à la rubrique R600 Tickets restaurant.

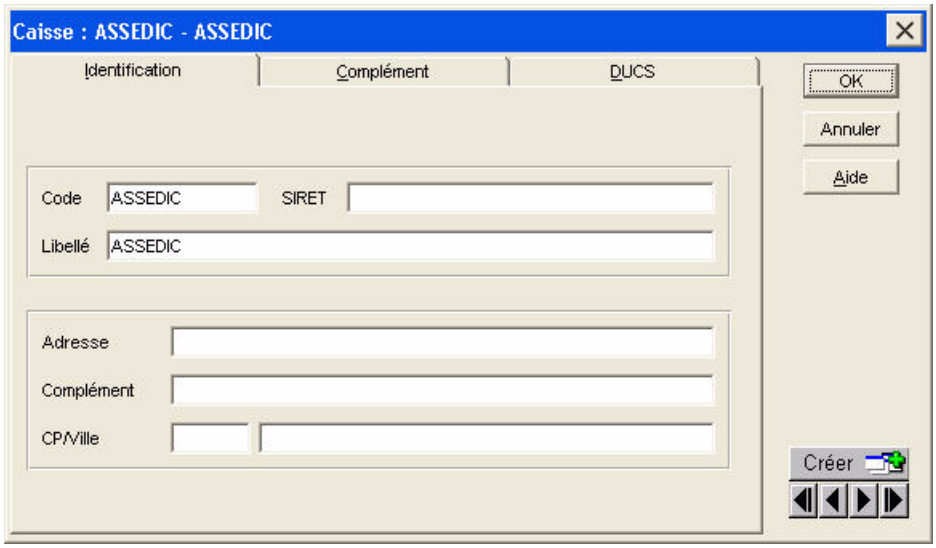


La fiche Caisse

Onglet Identification

La caisse est identifiée par un **Code** et un **Libellé** que vous pouvez modifier à votre convenance.

1. Indiquez le **N° SIRET** de la caisse.
2. Saisissez l'**Adresse** complète de la caisse.



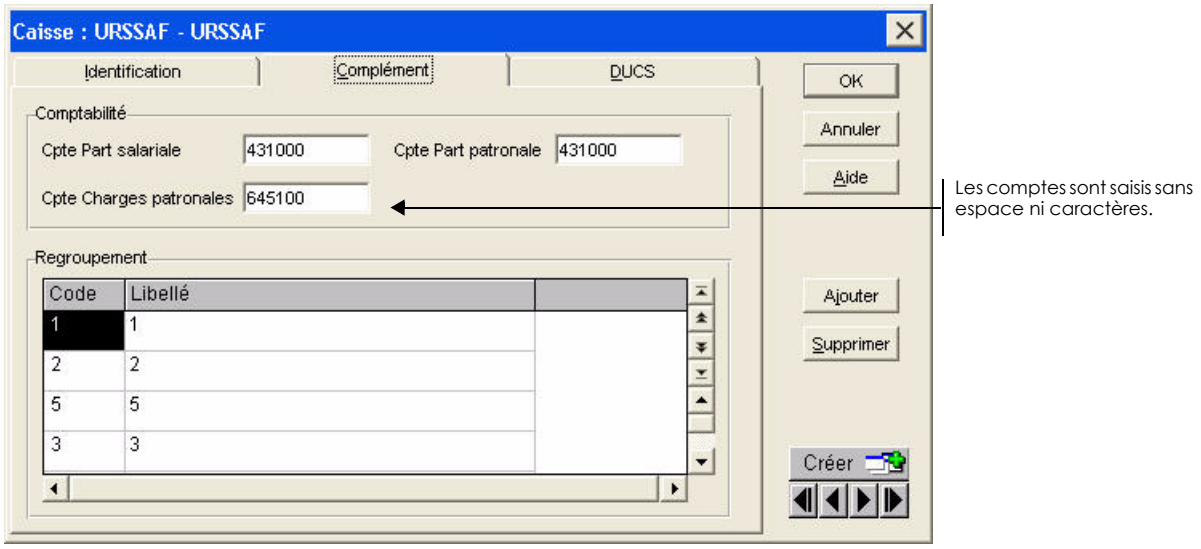
Onglet Complément

Pour transférer en comptabilité l'écriture de paye, vous devez contrôler et modifier, si besoin, pour chaque caisse, les numéros des comptes comptables dans lesquels s'imputeront les montants des cotisations et rubriques qui leurs sont rattachées.

Voir *Journal comptable*, **page 148.**

Pour les caisses rattachées aux cotisations, les comptes sont ainsi paramétrés :

- **le Compte Part salariale** : Compte de classe 4 dans lequel s'impute le montant de la cotisation, retenu au salarié et dû à la caisse.
- **le Compte Part patronale** : Compte de classe 4 dans lequel s'impute le montant de la cotisation, dû par l'employeur (contrepartie du compte charges patronales).
- **le Compte Charges patronales** : Compte de classe 6 dans lequel s'impute le montant de la part patronale, considéré comme charge pour la société.



Pour les caisses rattachées aux rubriques

Dans la plupart des cas, les caisses rattachées aux rubriques concernent uniquement le salarié. C'est donc la zone **Compte Part salariale** qui devra être renseignée.

Exemple

Pour transférer en comptabilité le montant des acomptes versés aux salariés, créez une caisse **ACOMPTE** et renseignez la zone **Compte Part salariale** avec le numéro 425000 par exemple. Rattachez la caisse à la rubrique R008 **ACOMPTE**. Le montant de l'acompte versé sera ainsi imputé au compte défini pour la caisse.

Le regroupement des caisses par tranche

Les codes de regroupement permettent de calculer et d'éditer des sous-totaux par caisse dans l'état **CHARGES A PAYER PAR CAISSSE** (menu **ETATS**). En général, le regroupement s'effectue selon les différentes tranches utilisées comme base de calcul des cotisations. Mais vous pouvez utiliser d'autres critères de regroupement.

Exemple

Les cotisations dues à l'URSSAF sont calculées selon plusieurs tranches. Sur la déclaration périodique de cet organisme, vous devez indiquer le cumul des bases de calcul des cotisations pour chacune des tranches utilisées, tant pour les salariés que pour l'employeur.

Les codes de regroupement de la caisse peuvent être définis par exemple de la manière suivante.

Code	Libellé
1	CSG
2	Tranche T (totalité de salaire)
3	Tranche A
4	Tranche B
5	etc.

Pour ajouter un code de regroupement, cliquez sur le bouton [Ajouter].

Pour supprimer un code de regroupement, cliquez sur [Supprimer]. Un message vous demande de confirmer la suppression de l'enregistrement.

Les codes de regroupement sont définis dans la fiche Caisse et sont ensuite rattachés aux cotisations et aux rubriques correspondantes.

Voir *Cotisations*, **page 87.**

Voir *Rubriques*, **page 83.**

Paramétrer les codes D.U.C.S

Vous pouvez calculer et éditer l'état **Déclaration Unifiée des cotisations sociales** qui utilise les codes de regroupement D.U.C.S.

Voir *Etat préparatoire D.U.C.S.*, **page 141.**

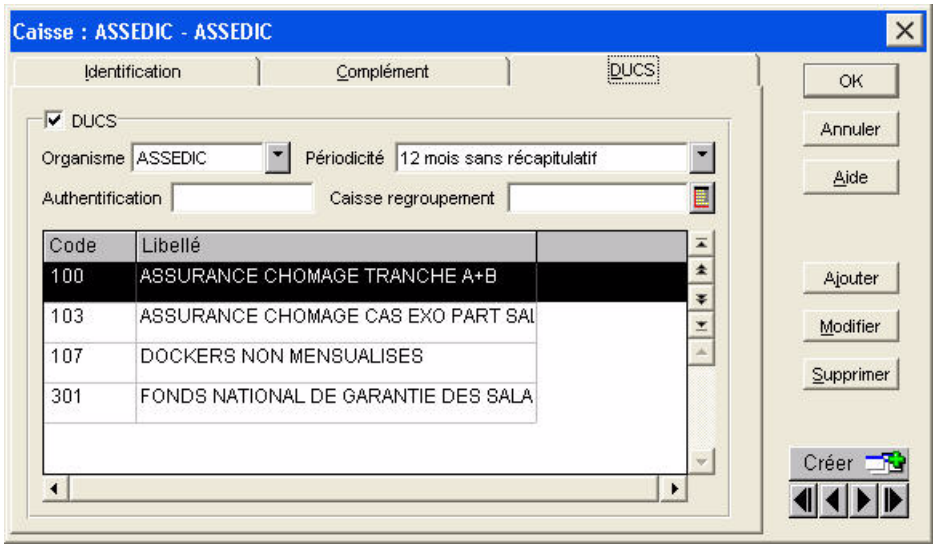
Pour cela, vous devez préalablement définir les codes DUCS à utiliser pour chacune des caisses concernées. Les tables de codes DUCS devant être utilisées sont fournies par chacun des organismes sociaux auxquels la société est affiliée.

1. Cliquez sur l'onglet **DUCS** de la fenêtre **Caisses**.

La fenêtre qui s'affiche est fonction de la caisse sélectionnée. S'il s'agit d'une caisse de type DUCS (ASSEDIC, URSSAF, APEC etc.) une fenêtre comme celle présentée ci-dessous s'affiche.

Attention !

Si la caisse n'est pas concernée par la DUCS, la fenêtre vous indique qu'aucun organisme n'est affecté à cette caisse.



La case **Ducs** est cochée pour toutes les caisses concernées par la Déclaration des cotisations sociales.

L'établissement de recouvrement URSSAF est indiqué par défaut dans la zone **Organisme**.

2. Sélectionnez une **périodicité** dans la liste déroulante. Par défaut, la période **12 mois sans récapitulatif** est proposée. Mais vous pouvez choisir une périodicité différente (avec ou sans récapitulatif).
3. Saisissez votre numéro d'**authentification**. Il s'agit d'un mot de passe choisi librement.
4. Si vous avez défini une caisse de regroupement (cas des versements en lieu unique (**VLU**) ou paiement groupé (**PG**)), sélectionnez-la à l'aide du bouton Liste .

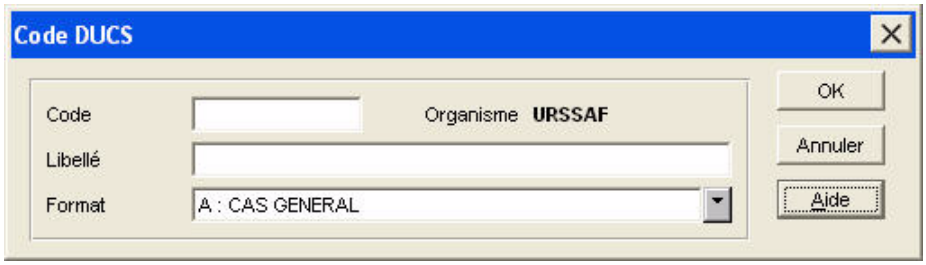
S'il s'agit d'une caisse de type AGIRC ou ARRCO, vous devez renseigner votre **N° adhérent**, le **Groupe IRC** (Institution de retraite complémentaire) ainsi que le **N° agrément ministériel** ou **N° IRC**.

- Pour créer un code DUCS, cliquez sur le bouton [Ajouter].
- Pour modifier un code DUCS, double-cliquez sur la ligne ou sélectionnez le code DUCS à modifier puis cliquez sur le bouton [Modifier].

- Pour supprimer l'enregistrement d'un code DUCS, cliquez sur le bouton [Supprimer].

Caisse de type URSSAF

S'il s'agit d'une caisse URSSAF, la fenêtre suivante s'affiche.



1. Saisissez le **code** DUCS à créer ainsi que le **libellé**.
2. Sélectionnez à l'aide du triangle de sélection, le **format** à prendre en compte.
3. Validez la création du code DUCS en cliquant sur le bouton [Ok].

Caisse de type ASSEDIC

S'il s'agit d'une caisse ASSEDIC, la fenêtre suivante s'affiche.



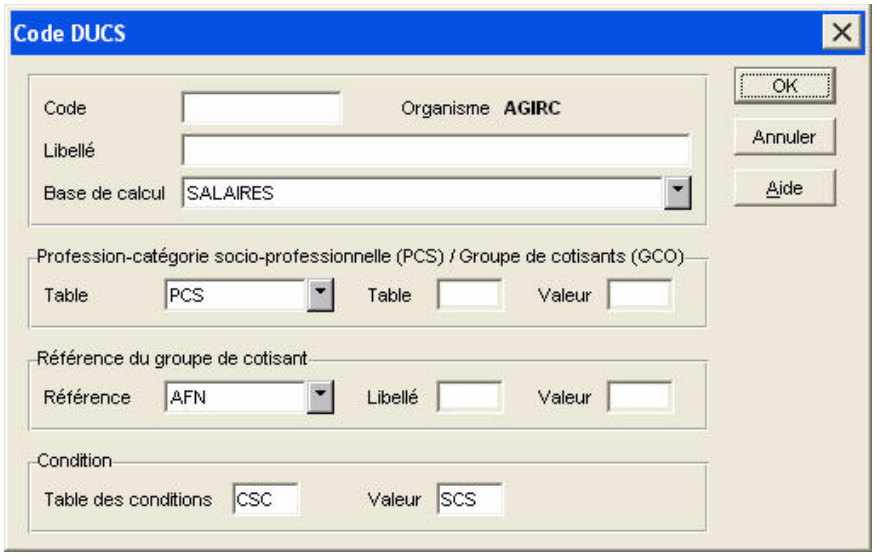
1. Saisissez le **code** DUCS à créer ainsi que le **libellé**.
2. Sélectionnez à l'aide du triangle de sélection, le **type de salarié** à prendre en compte.
3. Validez la création du code DUCS en cliquant sur le bouton [Ok].

Rappel

Les éléments (tables de codes Ducs à utiliser) **sont fournis par les organismes de protection sociale.**

Caisse de type IRC (AGIRC, ARRCO)

1. S'il s'agit d'une caisse AGIRC, la fenêtre suivante s'affiche.



2. Saisissez le **code** DUCS à créer ainsi que le **libellé**.

3. Sélectionnez à l'aide du triangle de sélection, la **base de calcul** (salaires, salaires forfaitaires, salaires fictifs) à prendre en compte.
4. Sélectionnez ou saisissez la profession - catégorie socio-professionnelle (**PCS**) ou le groupe de cotisants (**GPO**).
5. Sélectionnez ou saisissez la **référence** du groupe de Cotisants.

☝ Pour avoir l'accès à la saisie des éléments, vous devez sélectionner au préalable l'option **A saisir**.

6. La zone **Condition** regroupe les **conditions spéciales de cotisations** (CSC). Par défaut la valeur **Sans condition spéciale** (SCS) est indiquée.

ⓘ Référez-vous à la table des conditions spéciales de cotisations (CSC) devant être utilisée. Celle-ci est fournie par les organismes sociaux auxquels la société est affiliée.

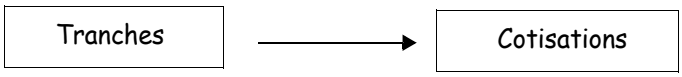
7. Validez la saisie en cliquant sur le bouton [Ok].

Tranches

☞ Menu **BASES** - commande **TRANCHES**
<Alt> <B> <T>

Les tranches permettent de définir la base de calcul des cotisations salariales et patronales.

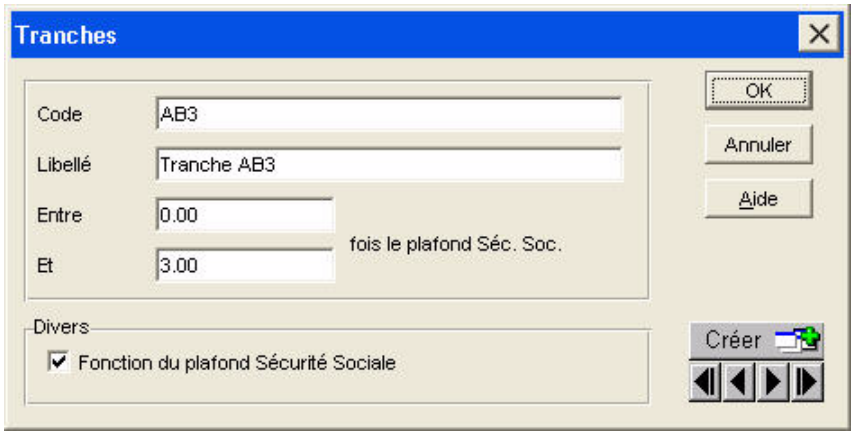
ExempleExemple
Comme son nom le rappelle, la cotisation C200 Chômage ACSF tranche A est calculée sur le SALAIRE BRUT dans la limite du plafond de la Tranche A de la sécurité sociale.



La fiche Tranche

Elle est définie par un **Code** et un **Libellé**.

Les tranches définies selon le plafond de la Sécurité sociale



En général, les tranches sont définies selon le plafond de la sécurité sociale :

Tranche A	part du salaire	limité	au plafond de la sécurité sociale
Tranche AB3	part du salaire	comprise entre	0 et 3 fois le plafond
Tranche B3	-	-	1 et 3 fois le plafond
Tranche B4	-	-	1 et 4 fois le plafond
Tranche A+B	-	limité	à x fois le plafond
Tranche C	-	comprise entre	4 et 8 fois le plafond

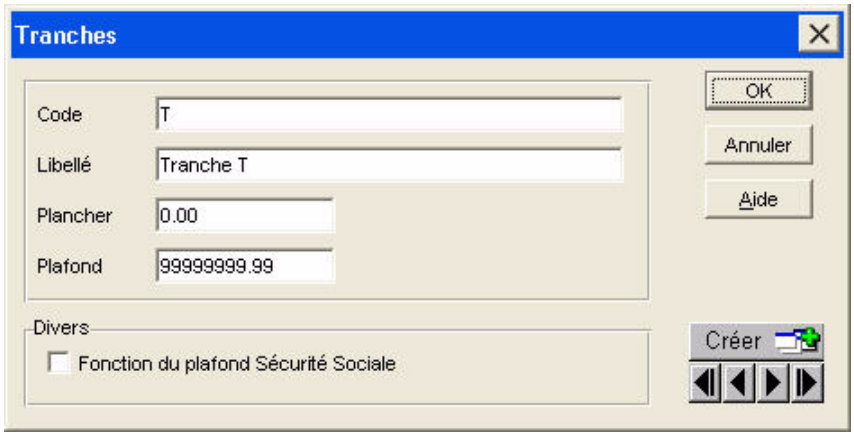
☝ Le plafond de la Sécurité Sociale est défini dans les paramètres société de chacun des dossiers ou dans les paramètres globaux pour l'ensemble des dossiers.

Tranches libres non fonction du plafond de la sécurité sociale

Dans le cas par exemple où la cotisation est calculée sur la totalité du salaire, la tranche utilisée n'est pas définie selon le plafond de la sécurité sociale.

L'option **Fonction du plafond** Sécurité Sociale doit être alors décochée.

Saisissez ensuite la valeur mensuelle du Plancher puis celle du Plafond de chacune des tranches nécessaires.



Exemple
Dans le cas d'une tranche permettant de calculer une cotisation sur la totalité du salaire, le **Plancher** est égal à zéro et le **Plafond** correspond à la variable SALBRUT.

Les tranches ainsi définies sont ensuite affectées aux différentes cotisations, au fur et à mesure de vos besoins.

Attention !
Vous ne pouvez pas modifier une tranche affectée à une cotisation insérée dans un bulletin.

Régularisation automatique des plafonds et planchers : Règle des cumuls

Les tranches sont utilisées chaque mois pour définir la **Base** de calcul des cotisations.

Il se peut que sur un mois donné, à l'occasion d'une prime exceptionnelle par exemple, le salarié et l'employeur cotisent *a priori* sur une tranche supérieure.

Si l'option **Régularisation automatique** des cumuls au mois le mois est cochée dans l'onglet **Prise en compte** des fiches Cotisations concernées, les bases de cotisations définies pour chaque tranche peuvent être modifiées dans le bulletin des salariés concernés ; c'est ce que l'on nomme la règle des cumuls.

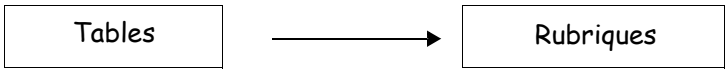
Voir *La règle des cumuls*, **page 126.**

- Ces modifications n'interviennent que dans le bulletin des salariés concernés. En aucun cas, elles ne viennent modifier les valeurs définies dans les fiches Tranches.

Tables

☞ Menu **BASES** - commande **TABLES**
<Alt> <B> <L>

Les tables de comparaison sont généralement utilisées dans les rubriques pour calculer le montant d'une prime ou d'une indemnité ou encore pour calculer un salaire aux points.



Exemple
La prime sur chiffre d'affaires varie selon le chiffre réalisé par salarié. Lorsque le montant du chiffre d'affaires est compris dans un des intervalles définis dans la table correspondante, le pourcentage ou la valeur en euros est utilisé pour calculer la prime propre à chaque salarié.

La fiche Table

Les tables sont définies par un Code et un Libellé.

Le Type de la table détermine la méthode d'utilisation dans les rubriques.

- **Intervalle**

L'intervalle est défini entre une **Borne inférieure** incluse et une **Borne supérieure** exclue.

La Valeur correspond au montant ou au pourcentage à appliquer selon le montant ou la base de la rubrique présente sur la ligne du bulletin.

Vous l'utilisez par exemple pour calculer une prime sur chiffre d'affaires.

- **Intervalle cumulé**

Similaire au type Intervalle, l'intervalle cumulé permet en revanche de calculer et d'additionner les valeurs définies pour les différentes tranches de l'intervalle.

Vous l'utiliserez par exemple pour calculer les payes aux points.

ⓘ Rubrique Infopaye "La table de paye par points".

- **Index**

Dans ce cas, à une valeur de l'index correspond une valeur à appliquer.

Vous l'utilisez par exemple pour calculer des indemnités kilométriques.

Pour créer une table :

1. Activez la commande **CRÉER**.
2. Renseignez le **Code** et le **Libellé** et choisissez le type de table.
3. Cliquez sur le bouton [Ajouter] pour créer une nouvelle ligne dans la table.
4. Saisissez chacune des valeurs à associer.
5. Procédez ainsi pour chaque ligne devant composer la table.
6. Validez la création de la table par [OK].

Pour choisir le type de valeur (en euros ou en pourcentage) :

1. Cliquez deux fois sur la zone **Type de valeur**.
2. Cliquez sur le triangle de sélection qui est alors présenté et choisissez l'option € pour euros ou % pour pourcentage.

Table de prime d'ancienneté

La prime d'ancienneté varie selon le nombre d'années de présence du salarié dans la société.

Il peut s'agir d'un taux à appliquer ou d'un montant fixe en euros selon le nombre d'années.

Pour calculer la prime, la table Prime d'ancienneté est créée. Elle est ensuite affectée à la rubrique permettant le calcul de la prime, soit R100 Prime d'ancienneté dans le paramétrage de paye modèle.

Table Prime d'ancienneté en %

La table contient tous les taux à appliquer selon le nombre d'années d'ancienneté.

TPRIMAN Prime d'ancienneté

Borne inférieure	Borne supérieure	Valeur	Type de valeur
0	3 ans	1,2	%
3	6 ans	3	%
6	9 ans	6	%

Table Prime d'ancienneté en euros

Dans ce cas, le montant de la prime est saisi en euros dans la table, selon le nombre d'années d'ancienneté du salarié.

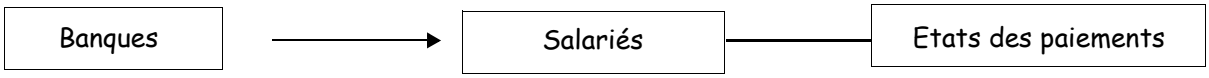
Banques

☞ Menu **BASES** - commande **BANQUES**

<Alt> <B> <B>

Vous devez enregistrer les différentes banques de la société si vous voulez réaliser le paiement des salaires par virement automatique.

Elles sont ensuite affectées à chacun des salariés payés par virement, à la zone **Organisme payeur** dans l'onglet **Banque** de la fiche Salarié.



La fiche Banque

La banque est identifiée par un **Code** et un **Libellé**.

1. Définissez ensuite les différentes zones de la Domiciliation, puis celles de l'Adresse.
2. Si vous voulez faire parvenir les ordres de virement de salaires à votre banque via une application de messagerie électronique, installée sur votre ordinateur, saisissez au préalable l'adresse E-mail de l'agence bancaire.

Voir *Transférer les ordres de virement des salaires à votre banque*, **page 134**.

Etablissements

☞ Menu Bases - commande **ÉTABLISSEMENTS**

<Alt> <B> <E>

Dans la plupart des cas, l'établissement correspond à une entité géographique distincte du siège social : boutiques, usines, entrepôts, etc.

☝ Le code de l'établissement dans lequel travaille chaque salarié doit figurer obligatoirement sur la D.A.D.S.

Si la société se compose de plusieurs établissements, vous devez créer une fiche pour chacun d'eux et affecter ensuite leur code à chaque salarié.



L'établissement principal (0) : le siège social

Lorsque vous créez un nouveau dossier, les paramètres de la société correspondent toujours à ceux de l'établissement principal 0 (siège social).

Attention !
Vous ne pouvez pas supprimer l'établissement principal 0 ni modifier son code.

L'établissement agglomérant

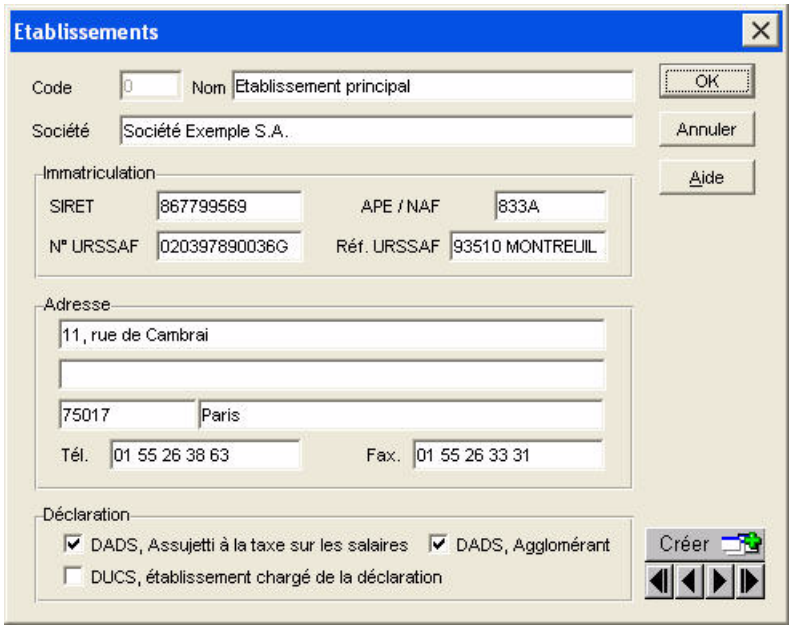
La notion d'agglomérant est utilisée dans le cadre d'une gestion multi-établissements. En effet, si vos salariés sont payés sur plusieurs établissements, leurs rémunérations seront centralisées sur un établissement unique, qui sert de référence pour l'édition de la D.A.D.S. On parle alors d'établissement agglomérant. Pour déclarer un établissement agglomérant, il vous suffit de cocher la case **Agglomérant** dans la fiche de l'établissement concerné.

☝ Un seul établissement par dossier peut être déclaré Agglomérant.

Créer les établissements

1. A partir de la liste des Etablissements, activez la commande **CRÉER**.

2. L'établissement est défini par le **Code** et le **Nom** de l'établissement. C'est ce nom qui s'affiche dans la liste des établissements que vous obtenez par la suite.



3. Le numéro de **Siret** permettant de distinguer les différents établissements d'une entreprise doit être saisi. Renseignez également les zones **APE / NAF**, **N° URSSAF** et **Réf. URSSAF** ; toutes ces informations devant figurer sur la D.A.D.S.

☝ Distinguez la zone **Réf. URSSAF**, présentant en général le code postal et la ville de l'organisme, du Code de la caisse Urssaf.

4. Dans la plupart des cas, l'établissement étant situé dans un autre lieu que le siège social, vous modifiez aussi les zones composant l'**Adresse**.

5. Dans la zone **Déclaration,** cochez la ou les options correspondante(s) :

- Si l'établissement est soumis à la taxe sur les salaires, cochez l'option **DADS, Assujetti à la taxe sur les salaires**.
- Cochez l'option **DADS, Agglomérant**, s'il s'agit d'un établissement unique servant de référence à l'établissement de la DADS.
- S'il s'agit d'un établissement principal responsable de la déclaration des cotisations sociales de tous les autres établissements de la société, cochez l'option **DUCS, établissement chargé de la déclaration**.

6. Validez la création de la fiche Etablissement en cliquant sur le bouton [OK].

Affecter les salariés aux différents établissements

Par défaut, le code 0 de l'établissement principal est affecté à chaque nouveau salarié.

Si le salarié travaille dans un autre établissement, vous modifiez le code défini dans la zone **Etablissement** sur l'onglet **Affectation** de la fiche Salarié.

Les listes et éditions par établissement

Les informations définies dans la fiche Etablissement peuvent être utilisées comme critères de recherche, de tri et de présentation des listes et des éditions.

Exemple
Dans la liste des salariés, vous pouvez par exemple créer un format de recherche sur le code ou le nom de l'établissement auquel est affecté chaque salarié. Chaque fois que vous travaillez sur un établissement précis, vous affichez la liste des seuls salariés qui lui sont affectés. **Voir** *Rechercher*, **page 51**.

Vous pouvez aussi intégrer la colonne Etablissement à la liste des salariés et définir un format de tri par ordre croissant du code. **Voir** *Trier la liste*, **page 52**.

Conventions Collectives

☞ Menu **BASES** - commande **CONVENTION COLLECTIVE**
<Alt> <B> <I>

La convention collective dont relève la société doit figurer sur les bulletins de salaire. Plusieurs conventions collectives peuvent être appliquées dans une même société.

Une fois créée, la convention collective est affectée à chaque salarié.



La fiche Convention collective

La convention collective est définie par un **Code**.

Le libellé complet de la convention, imprimé sur le bulletin, est défini dans les trois zones **Libellé 1**, **2** et **3**.

☝ Si aucune convention collective n'est définie, le texte suivant est imprimé sur le bulletin :

Durée des congés payés : Code du travail, ART. L.223-2 à 8.

Durée du préavis : Code du travail, ART. L.122-6 à 8.



Menu Gestion des bulletins

Bulletins de paye

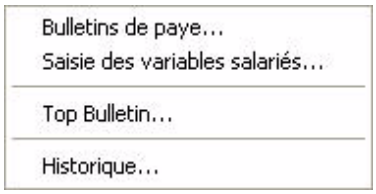
Saisie des variables salariés

L'assistant Top Bulletin

Historique

La règle des cumuls

Vue d'ensemble



C'est à partir de ce menu que vous allez gérer l'ensemble de vos bulletins, de la mise en place de vos premiers bulletins à la réalisation de ceux de la période suivante pour terminer par la consultation de l'historique des bulletins (à partir duquel vous visualisez les bulletins établis sur les exercices clôturés).

Vous pouvez vous aider de l'assistant **TOP BULLETIN** pour établir vos bulletins.

Le menu **GESTION DES BULLETINS** vous permet, entre autres, d'établir des bulletins de paye inversée, de générer puis d'appeler un profil, d'effectuer une validation groupée des bulletins.

L'assistant Top Bulletin

☞ Menu **GESTION DES BULLETINS** - commande **TOP BULLETIN**

Cet assistant vous permet de créer un bulletin de paye rapidement.

☝ Avant de lancer cet assistant, assurez-vous que le paramétrage des éléments de base du dossier (cotisations, rubriques, variables, etc.) est correct.

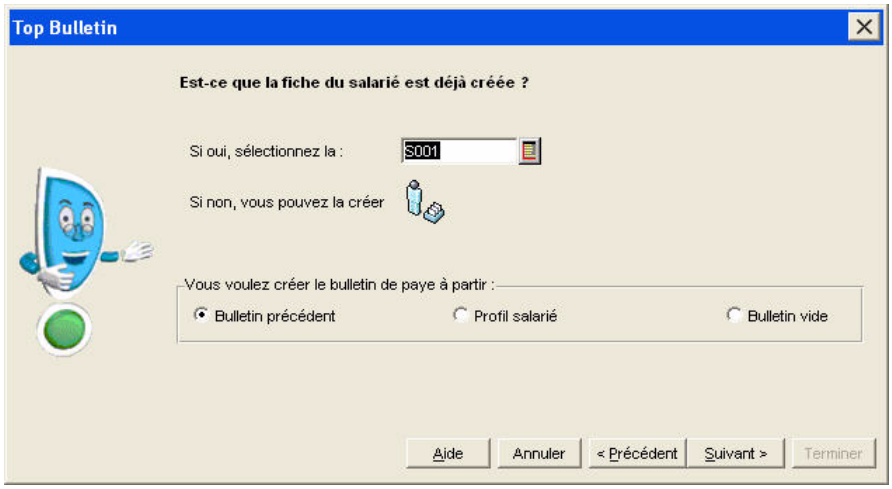
Choisir la période de création du bulletin

Dans la première étape de l'assistant, la période en cours est proposée par défaut comme Période de création des bulletins.

1. Vérifiez cette période puis cliquez sur le bouton [Suivant].
   Si cette période ne vous convient pas, modifiez-la. Si vous établissez un bulletin de salaire à la semaine par exemple, définissez ensuite la date de **Début** de la période et celle de **Fin**.

☝ Cliquez sur le bouton [Aide] pour obtenir plus d'informations sur la commande en cours.
Cliquez sur le bouton [Annuler], pour quitter l'assistant sans enregistrer les modifications effectuées.

Choisir le salarié pour lequel un bulletin doit être créé



2. Si vous avez déjà créé la fiche salarié correspondant au salarié pour lequel vous créez le bulletin, sélectionnez cette fiche en cliquant sur le bouton liste situé à la fin de la zone. 

Dans le cas contraire, cliquez sur le bouton salarié. La fenêtre **Assistant d'entrée d'un salarié** s'affiche vous permettant de créer la fiche. 

Voir *Assistant d'entrée d'un nouveau salarié*, **page 74**.

Choisir la méthode de génération du bulletin

3. Choisissez la méthode de génération du bulletin en cochant l'une des options proposées, puis cliquez

Bulletin précédent

Une fois le premier bulletin créé pour un salarié, la meilleure option pour créer le bulletin du mois suivant consiste à le générer à partir du bulletin précédent. Les variables et les informations propres à chaque salarié, définies dans les bulletins de la période précédente, sont reportées sur la période en cours.

Profil

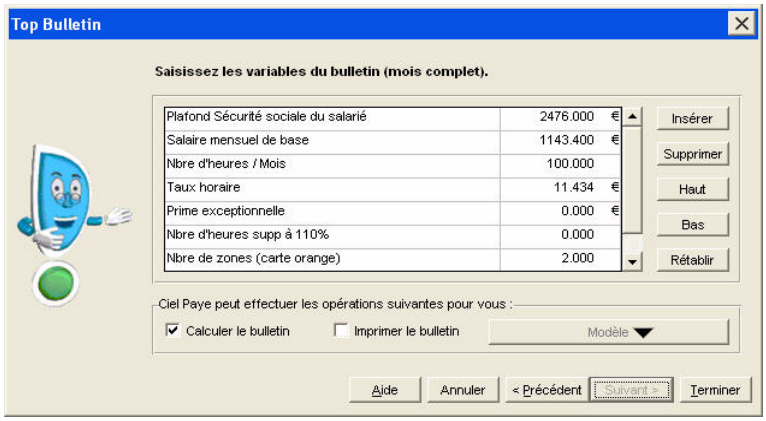
Le bulletin est créé d'après le profil affecté à chaque salarié. Cette option est particulièrement rapide et intéressante lors de la création du premier bulletin ou de celui d'un salarié entré en cours d'année.

Bulletin vide

- Vous devez procéder à l'insertion de toutes les lignes de chaque bulletin. Cette opération peut s'avérer fastidieuse et source d'erreurs. Si vous voulez l'utiliser, nous vous conseillons de récupérer un profil une fois le bulletin créé.

Attention !
Si le bulletin du salarié sélectionné n'a pas été validé, une fenêtre s'affiche et vous le rappelle. Validez le bulletin en cliquant sur le bouton [Valider].

Saisir les variables du bulletin



4. Double-cliquez dans les zones de la seconde colonne pour modifier le montant des variables correspondantes.

☝ Il s'agit de variables correspondant à un mois de travail complet.

Exemple
Bulletin du salarié LEPIC pour le mois de juillet 2004 du 01/07/2004 au 31/07/2004.
Dans le cas d'un salarié rentré dans l'entreprise en cours de mois, le logiciel détectera sa date d'entrée et effectuera automatiquement la différence.

Ajouter une variable

1. Pour introduire une variable dans le bulletin, cliquez sur le bouton [Insérer].
2. Dans la fenêtre **Variables**, sélectionnez la variable de votre choix puis cliquez sur le bouton [OK] pour valider.

Voir *Variables*, **page 80**.

Supprimer une variable

Pour supprimer une variable, cliquez sur le bouton [Supprimer].

Déplacer une variable

Les boutons [Haut] et [Bas] permettent de déplacer la variable sélectionnée.

Rétablir le paramétrage original

Cliquez sur le bouton [Rétablir] pour revenir au paramétrage original des variables. Vous rétablissez alors la dernière liste enregistrée. Cette liste de variables est personnalisable par salarié.

5. Cochez les cases **Calculer le bulletin** et **Imprimer le bulletin** si vous souhaitez effectuer ces opérations. Si vous imprimez le bulletin, spécifiez le format d'impression à utiliser en cliquant sur le bouton [Modèles].

☝ Par la suite, vous pourrez imprimer un bulletin en cliquant sur l'icone Imprimer de la fenêtre du bulletin, et en choisissant le modèle de bulletin à utiliser.

6. Lancez la création du bulletin en cliquant sur [Terminer].

Attention !
Après avoir créé et contrôlé le bulletin, vous devez le valider.

Bulletins de paye

☞ Menu **GESTION DES BULLETINS** - commande **BULLETINS DE PAYE**
Alt> <G> <B>



Une fois le dossier mis en place, vous pouvez établir vos bulletins de paye. Avant de créer vos bulletins, vous devez recenser tous les éléments nécessaires à l'établissement de la paye pour la période en cours, que ces éléments modifient la base ou les variables propres à chacun des salariés.
De manière non exhaustive, recensez ainsi :

- la modification éventuelle des taux de cotisation (ou de l'adresse d'une caisse),
- les nouveaux salariés à créer,
- le changement de tarif des indemnités de transport,
- les absences des salariés pour maladie ou prises de congé,
- le montant du chiffre d'affaires réalisé pour la période,
- les indemnités kilométriques,
- le nombre d'heures travaillées pour les salariés en paye horaire ou à temps partiel, etc.

Vous établissez vos premiers bulletins de paye

Dans ce cas, la fenêtre **Bulletins** s'affiche vide.

Création des premiers bulletins

1. Activez la commande **CRÉER** du menu **EDITION** ou **CONTEXTUEL**. La fenêtre **Création des bulletins** apparaît à l'écran.

Choisissez la période de création des bulletins

Par défaut, le **1er mois de paye**, défini dans les paramètres société lors de la création du dossier, est proposé comme **Période** de création des bulletins.

2. Selon la période choisie pour créer les premiers bulletins, conservez ou modifiez cette valeur.

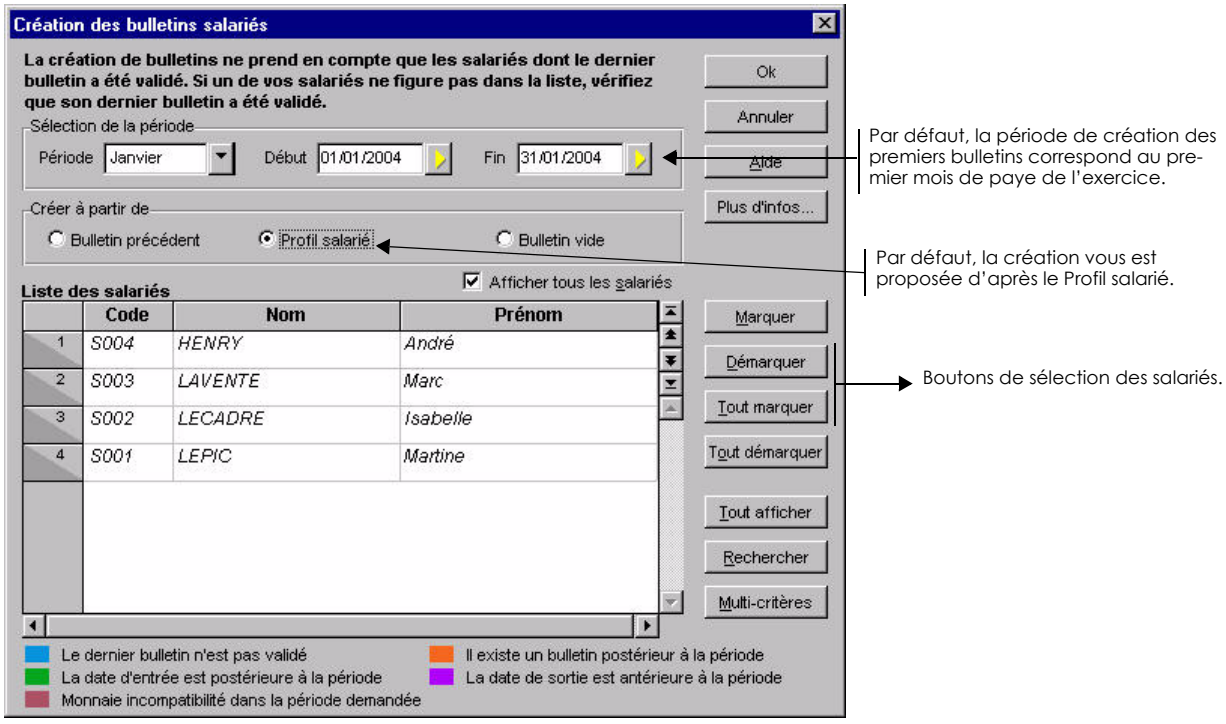
Si les premiers bulletins sont établis le premier mois de l'exercice de paye...
... assurez-vous seulement que les cumuls des congés payés ou de repos compensateur sont mis à jour dans les fiches Salariés au mois M-1 de la période.

Exemple
Le 1er mois de paye étant janvier, les cumuls des congés payés doivent être mis à jour par les valeurs au 31 décembre de l'année précédente.

Si les premiers bulletins sont réalisés en cours d'exercice...
... vous avez alors le choix entre :

- créer tous les bulletins de tous les salariés
  Dans ce cas, vous créez le bulletin de tous les salariés pour chacune des périodes nécessaires, soit du 1er mois de paye défini jusqu'à la période de paye en cours.
  Cette solution peut s'avérer fastidieuse et source d'erreurs, s'il y a beaucoup de salariés et beaucoup de mois de paye.
  En revanche, établir des bulletins pour peu de salariés sur deux ou trois mois, permet de contrôler efficacement les paramétrages réalisés et les résultats obtenus.
- créer un bulletin unique, cumulé à la période M-1
  Pour chaque salarié, vous créez un bulletin sur la période précédente dans lequel vous saisissez les montants cumulés du 1er mois de paye jusqu'à la période M-1.

Exemple
Le 1er mois de paye étant janvier, pour établir les bulletins du mois d'octobre vous créez pour chaque salarié un bulletin sur le mois de septembre, dans lequel vous saisissez les montants cumulés des bulletins établis de janvier à septembre.



Définissez la méthode de création des bulletins

3. Pour les premiers bulletins, vous pouvez les créer d'après un **Profil salarié** ou un **Bulletin vide**.

Profil

Nous vous rappelons que les profils correspondent à des bulletins types définis en règle générale par catégorie de salariés. Ces profils sont ensuite affectés aux salariés.

Voir *Onglet Affectation*, **page 62.**

Cette option est particulièrement rapide et intéressante lors de la création des premiers bulletins ou de celui d'un salarié entré en cours d'année.

Bulletin vide

Dans ce cas, vous devez procéder à l'insertion de toutes les lignes de chaque bulletin. Cette opération peut s'avérer fastidieuse et source d'erreurs. Si vous voulez l'utiliser, nous vous conseillons donc de récupérer un profil une fois le bulletin créé (bouton [Profil], option **Appeler un profil** de la fenêtre **Bulletin**).

Voir *Appeler un profil*, **page 115.**

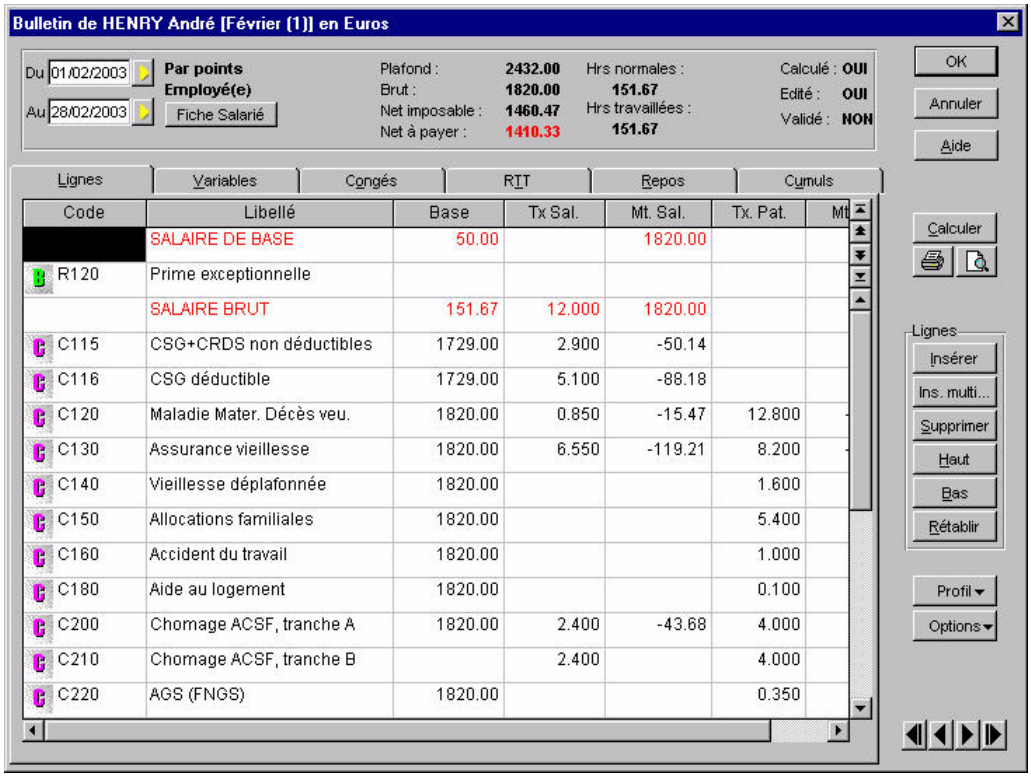
Sélectionnez les salariés

4. La Liste des salariés présente le **Code** et le **Nom** de ceux pour lesquels vous pouvez établir les bulletins sur la période choisie. Vous n'êtes pas obligé de créer en même temps tous les bulletins ; seuls les salariés dont le nom est marqué ou sélectionné auront un bulletin.

Lancez la création des bulletins

5. Une fois la sélection de vos salariés réalisée, cliquez sur le bouton [OK].

Après quelques instants, les bulletins des salariés concernés sont créés. Le bulletin du premier salarié de la liste est automatiquement ouvert.



La fenêtre Bulletin

Les dates de la période pour laquelle le bulletin est établi sont rappelées dans l'en-tête de la fenêtre.

Vous pouvez consulter ou modifier la fiche du salarié en cliquant sur le bouton [Fiche Salarié].

Onglet Lignes

1. Une fois les premiers bulletins créés, vérifiez que toutes les rubriques, cotisations et commentaires nécessaires sont présents. En effet, aussi détaillés que soient vos profils, il se peut que vous ayez à ajouter ou supprimer une ligne.

☝ Sur les périodes suivantes, les bulletins étant établis en général d'après les bulletins précédents, vous n'aurez pas, normalement, à modifier le corps du bulletin. Mais vous devrez éventuellement mettre à jour la valeur des variables pour la période (nombre de tickets restaurants, nombres d'heures effectuées, etc.).

Voir *Vous avez déjà créé des bulletins*, **page 117.**

Insérer et déplacer des lignes dans le bulletin

Les boutons [Insérer] et [Ins. Multi...] vous permettent d'insérer une ou plusieurs lignes dans le bulletin en les sélectionnant dans la fenêtre **Elément du bulletin**.

☝ Si un des éléments sélectionné dans la fenêtre **Elément du bulletin** est déjà présent dans le bulletin, un message vous en avertit et l'élément n'est pas inséré de nouveau.

Une fois les lignes intégrées (ou supprimées), vérifiez qu'elles sont correctement placées dans le bulletin. Si ce n'est pas le cas, utilisez les boutons [Haut] et [Bas] pour réajuster la position de l'élément concerné dans le bulletin.

Exemple
La rubrique Net à payer ne doit pas se trouver avant le Salaire brut.

Supprimer une ligne

Certaines lignes sont obligatoires et une fois intégrées au bulletin vous ne pouvez plus les supprimer. Il s'agit des rubriques dont le titre est affiché en rouge : **Salaire de base**, **Salaire brut**, **Total retenues**, **Net imposable**, **Net à payer**.

Toutes les autres lignes peuvent être supprimées, à condition que le bulletin ne soit pas encore validé. Pour annuler la suppression d'une ligne, cliquez sur le bouton [Rétablir].

Contrôle de présence des rubriques et cotisations mères

On entend par rubrique (ou cotisation) mère, toute rubrique (ou cotisation) qui entre dans la base de calcul d'une autre rubrique (ou cotisation).

Si vous avez coché la case **Contrôle automatique de présence des rubriques et cotisations mères** dans les paramètres du dossier, et que vous insérez (ou supprimez) une nouvelle rubrique ou cotisation, un test est effectué pour vérifier que la rubrique (ou cotisation) mère est bien présente dans le bulletin. Si l'élément est manquant, un message vous le signale.

Onglet Variables

2. Passez en revue l'ensemble des variables du bulletin et modifiez les valeurs nécessaires. Toute modification se répercute à l'identique dans la fiche du salarié concerné.

Sélectionnez une des lignes et utilisez les touches <Flèche Bas> et <Flèche Haut> de votre clavier pour déplacer le pointeur sur chacune des variables.

Si une valeur est incorrecte pour la période en cours, double-cliquez dans la colonne **Valeur** et saisissez celle à prendre en compte.

☝ Lors de la préparation des bulletins sur la période suivante, vous pourrez utiliser, avant de créer vos bulletins, la commande **SAISIE DES VARIABLES SALARIÉS** du menu **GESTION DES BULLETINS**, pour modifier en même temps toutes les variables des salariés concernés.

Onglet Congés payés

3. Lorsque vous établissez les premiers bulletins, vérifiez les cumuls de nombre de jours acquis, dus et pris sur les périodes précédentes.

Les cumuls de congés payés récapitulent la situation des congés payés pour le salarié au dernier jour de la période précédent l'établissement de son bulletin :

- **Reste sur année précédente**
  Correspond aux zones **Du N-1** - **Pris N-1** de la fiche Salarié, soit au nombre de jours lui restant à prendre de la période de référence N-1.
- **Acquis sur l'année en cours**
  Correspond à la zone **Du N** de la fiche Salarié, soit au nombre de jours acquis sur la période de référence en cours.
- **Déjà pris**
  Correspond à la zone **Pris N** de la fiche Salarié, soit au nombre de jours pris par le salarié sur la période de référence en cours.
- **A prendre**
  Correspond au nombre total de jours restant à prendre par le salarié.

4. Saisissez le nombre de jours **Pris dans le mois** par le salarié. Les rubriques de congés payés sont alors insérées dans le bulletin.
   Vous pouvez aussi indiquer la **Période de congés pris**. Cliquez sur le bouton [Ajouter] et saisissez la **Date de début** et la **Date de fin** de la période de congés.

Onglet RTT

5. L'onglet **RTT** vous permet de contrôler les cumuls de nombre de jours RTT acquis, dus et pris sur les périodes précédentes. Les congés RTT dus sont calculés au prorata du nombre de jours de présence dans le mois, suivant la date d'arrivée du salarié dans l'entreprise.

Lorsque le bulletin est calculé, la zone **Acquis dans le mois** est donc renseignée en fonction du calcul suivant :

$$\text{RTT dus sur bulletin} = \frac{\text{Nbre de jours RTT par an}}{12} * \frac{\text{Nbre de jours de présence dans le mois}}{\text{Nbre de jours dans le mois}}$$

Exemple
Une année comporte 10 jours de congés RTT. Le calcul s'effectue pour la période du mois de janvier.

Pour un salarié ayant pris ses fonctions avant le 1er janvier, l'Acquis dans le mois se calcule ainsi :
RTT dus = (10/12)*(31/31) = 0.83

Si un salarié est embauché le 17 janvier, il comptabilise donc 15 jours de présence sur le mois. Dans ce cas, les congés RTT dus sont = (10/12)*(15/31) = 0.40

Toutefois, vous conservez la possibilité de définir la période de congés directement dans le bulletin en saisissant le nombre de jours de congés RTT **Pris dans le mois** ou en définissant la **Date de début** et la **Date de fin** de la période à l'aide du bouton [Ajouter].

Onglet Repos compensateur

6. Si vos salariés bénéficient de repos compensateur, vérifiez dans cet onglet les cumuls du nombre de jours acquis, pris et dus sur les périodes précédentes.
   Renseignez la zone **Pris dans le mois**.

Onglet Cumuls

Cet onglet présente, tant pour la période de paye en cours que pour l'année, les cumuls suivants : Salaire brut, Cotisations salariales, Net imposable, Net à payer, Heures travaillées, Cotisations patronales.

Les cumuls de la période sont mis à jour lorsque le bulletin est calculé. Quant aux cumuls annuels, ils sont recalculés lorsque le bulletin est validé.

Calculer le bulletin : à la demande

Attention !
Les bulletins doivent impérativement être calculés pour être validés. Lorsqu'un bulletin est calculé, la mention **OUI** est précisée dans la zone **Calculé**.

Lorsque vous établissez les premiers bulletins, il est plus judicieux de désactiver l'option de calcul automatique, puisqu'il est probable que vous soyez amené à intervenir sur de nombreuses lignes.

1. Assurez-vous alors que l'option **Calcul automatique des bulletins en saisie** n'est pas cochée dans l'onglet **Paramètres paye 1** des paramètres société.
2. Dans ce cas, une fois que vous avez réalisé toutes vos modifications, cliquez sur le bouton [Calculer] pour obtenir les résultats.



Par la suite, vous pourrez opter pour un calcul automatique du bulletin en saisie.
Voir *Calculer le bulletin : en automatique*, **page 117**.

Seuls les bulletins calculés sont pris en compte dans les états standards que vous éditez par les commandes du menu **ETATS**.

Imprimer le bulletin

Une fois le calcul du bulletin effectué, vous pouvez l'imprimer en cliquant sur l'icone [Imprimer] de la fenêtre. .

Voir *Imprimer les bulletins*, **page 120.**

Appeler ou générer un profil



Appeler un profil

Lorsque vous créez un bulletin d'après un Bulletin vide, hormis les lignes obligatoires (**Salbase**, **Salbrut**, **Netapayer**, et **Netimposable**) aucune ligne n'est présentée.

Dans ce cas pour construire plus rapidement le bulletin vous pouvez utiliser un des profils existants qui s'en approche le plus. Les profils correspondent à des bulletins types définis en règle générale par catégorie salariés.

1. Créez le bulletin et ouvrez-le.
2. Cliquez sur le bouton [Profil] et activez la commande **APPEL**.

La liste de tous profils existants s'affiche.
A ce stade, vous pouvez lancer une recherche multicritère afin de sélectionner le profil qui se rapproche le plus du bulletin que vous devez construire.

3. Cliquez dans la liste sur le titre du profil à récupérer, puis validez par [OK].
4. Procédez ensuite aux modifications nécessaires.

☝ Une fois le bulletin modifié, vous pouvez générer un nouveau profil.

Générer un profil

Si vous êtes amené à. créer ou à modifier un bulletin de telle sorte qu'il puisse correspondre à un nouveau bulletin type, ne perdez pas ces informations et générez un nouveau profil.

Tant que le bulletin n'est pas validé vous pouvez l'utiliser pour générer un nouveau profil d'après les lignes dont il se compose.

1. Ouvrez la liste des bulletins puis le bulletin du salarié à partir duquel vous voulez générer votre profil.
2. Cliquez sur le bouton [Profil] puis activez la commande **GÉNÉRER**.

Vous ouvrez ainsi la fenêtre de création d'un profil, identique en tous points à celle que vous obtenez par la commande **PROFILS** du menu **BASES**.

3. Le **Code** du profil est automatiquement attribué par Ciel Paye mais vous pouvez le modifier.
   Saisissez le **Libellé** du profil de manière à le retrouver facilement ultérieurement.
4. Cliquez sur [OK] pour valider la création du nouveau profil.

Après quelques instants, le bulletin est de nouveau ouvert.

Vous pouvez modifier le profil ainsi créé (à partir de la liste des Profils que vous ouvrez par le menu **BASES**) et l'affecter aux salariés auxquels il correspond.

Etablir un bulletin de paye inversée



Vous pouvez calculer un bulletin de salaire en partant d'un montant **Net à payer** que vous définissez. Dans ce cas, le **Salaire de base**, les rubriques concourant à l'élaboration du **Salaire brut** et les cotisations sont recalculées.

1. Créez le bulletin du salarié comme à l'accoutumée.
2. Vérifiez et modifiez éventuellement les lignes du bulletin, en ajoutant ou supprimant les rubriques, cotisations et commentaires nécessaires.
3. Cliquez sur le bouton [Options] et sélectionnez la commande **PAYE INVERSÉE**.

La fenêtre P**aye inversée** s'ouvre . Vous y saisissez le montant **Net à payer** à partir duquel le bulletin va être calculé.

4. Validez la fenêtre par [OK].

Ciel Paye procède alors au calcul du bulletin jusqu'à ce que le montant soit le plus proche de celui saisi.

Cas spécifique : le premier bulletin d'un nouveau salarié

Lorsqu'un nouveau salarié intègre la société, vous pouvez utiliser un profil pour créer son premier bulletin.

☝ Il est préférable de créer les bulletins de la période des salariés existants (d'après leur bulletin précédent en général), puis de créer celui du nouveau salarié.

1. Dans sa fiche Salarié, affectez-lui le profil dont il dépend.
2. Créez ensuite son bulletin en cochant l'option **Profil salarié**.
3. Modifiez les lignes du bulletin afin qu'elles fassent état des variables qui lui sont propres.

Pour la période suivante, créez son bulletin comme pour les autres salariés (en général à partir du bulletin précédent).

Si le salarié n'entre pas dans un des profils existants...

... vous pouvez bien entendu créer le profil nécessaire, l'affecter au salarié et générer son bulletin d'après le profil. Mais une méthode plus rapide consiste à :

1. créer un bulletin vierge,
2. appeler un profil existant, similaire à celui dont vous avez besoin, et modifier le bulletin en conséquence,
3. générer ensuite le nouveau profil selon le bulletin ainsi modifié.

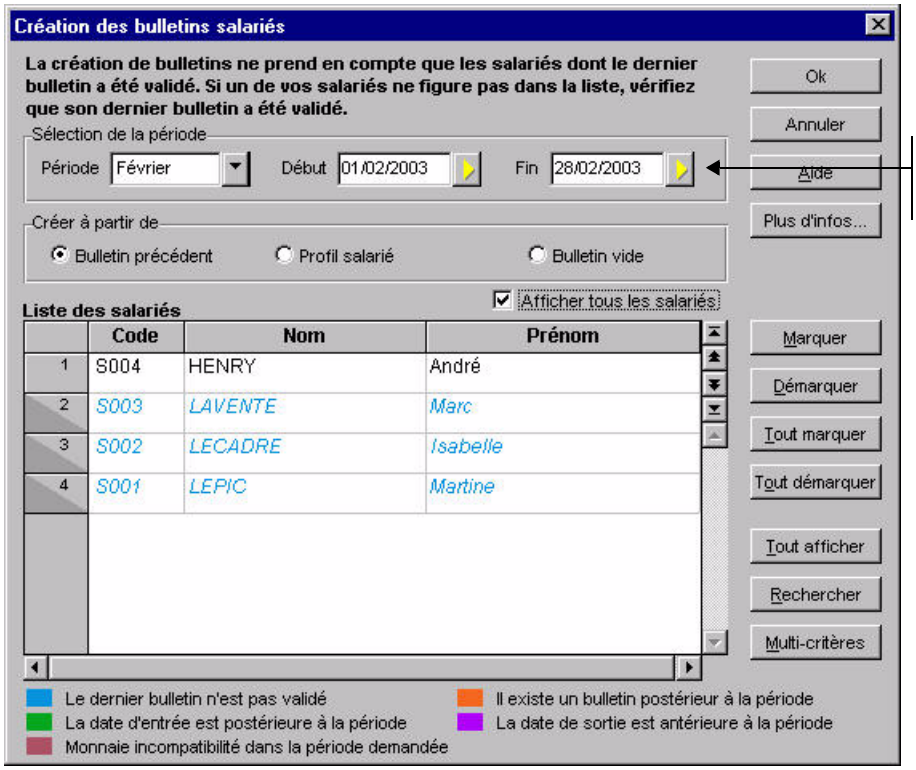
Vous avez déjà créé des bulletins

Dans ce cas, tous les bulletins définis sur les mois précédents sont présentés dans la fenêtre **Bulletins**.

☝ Si vous avez coché la case **Afficher les bulletins de la dernière période** dans les préférences d'utilisation (menu **UTILITAIRES** - commande **PRÉFÉRENCES**, onglet **Divers**), seuls les bulletins du mois précédent figurent dans la liste.

Si vous souhaitez visualiser les bulletins d'un mois en particulier, cochez la case **Afficher les bulletins du mois**, puis déterminez le mois en cliquant sur le triangle de sélection.

1. Activez la commande **CRÉER** du menu **EDITION** ou **CONTEXTUEL**. La fenêtre **Création des bulletins salariés** apparaît à l'écran.



Par défaut , le mois suivant les derniers bulletins validés vous est proposé comme période de création des bulletins.

1. Si vous avez déjà créer et validé un bulletin, la meilleure option consiste à générer le bulletin suivant d'après le dernier bulletin validé. Pour cela cochez l'option **Bulletin précédent**.

☝ Si un des salariés n'est pas présenté dans la liste, c'est qu'il ne remplit pas toutes les conditions pour qu'un bulletin puisse être établi sur la période.

   1. Cochez alors l'option **Afficher tous les salariés**.
      Les codes, noms et prénoms des salariés concernés sont présentés dans une couleur différente.
   2. Consultez la légende située au bas de la fenêtre pour en connaître la raison. Cela vous permet d'effectuer rapidement les modifications nécessaires afin que la création du bulletin soit possible.

2. Sélectionnez le(s) salarié(s) pour le(s)quel(s) vous souhaitez établir un bulletin puis validez la création du(des) bulletin(s) en cliquant sur [OK].
3. Procédez alors au contrôle et à la modification éventuelle du(des) bulletin(s) ainsi créé(s).

Calculer le bulletin : en automatique

Une fois l'étape de vos premiers bulletins réalisée, vous pouvez opter pour un **Calcul automatique des bulletins en saisie**.

Il vous suffit pour cela de cocher la case correspondante dans l'onglet **Paramètres paye 1** dans les paramètres société. Dans ce cas, chaque fois que vous modifiez la valeur d'une ligne, tous les montants du bulletin sont recalculés.

Imprimer le bulletin

Une fois le calcul du bulletin effectué, vous pouvez l'imprimer en cliquant sur l'icone [Imprimer] de la fenêtre .

Voir *Imprimer les bulletins*, **page 120.**

Travail sur la liste des bulletins

☞ Menu **GESTION DES BULLETINS**, commande **BULLETINS DE PAYE**

Plusieurs manipulations sont également accessibles à partir de la liste des bulletins.

Calculer les bulletins

Nous avons vu dans les parties précédentes comment effectuer le calcul du bulletin directement à partir de la fenêtre **Bulletin**.

Une autre méthode consiste à apporter, dans un premier temps, toutes les modifications nécessaires à l'ensemble des bulletins, puis à en demander le calcul. Pour cela :

1. sélectionnez les bulletins à calculer,
2. activez la commande **CALCULER** du menu **FONCTIONS** ou **CONTEXTUEL**.

Valider les bulletins

Une fois les bulletins établis et calculés, vous devez procéder à leur validation.

1. Sélectionnez le bulletin à valider.
2. Choisissez la commande **VALIDER** du menu **FONCTIONS** ou **CONTEXTUEL**.

☝ Pour valider plusieurs bulletins, il vous suffit de sélectionner les bulletins et d'utiliser la commande **MARQUER/DÉMARQUER** du menu **FONCTIONS** ou **CONTEXTUEL**.

Validation groupée des bulletins

La commande **VALIDATION GROUPÉE** du menu **FONCTIONS** ou **CONTEXTUEL** vous permet d'enchaîner la validation des bulletins marqués dans la liste et le transfert de l'écriture de paye en comptabilité.

Vous l'utiliserez par exemple chaque fin de mois pour effectuer en une seule fois la validation de tous les bulletins du mois et le transfert en comptabilité.

☝ Le transfert en comptabilité nécessite des paramétrages préalables. Par conséquent, si vous n'avez jamais réalisé cette opération dans Ciel Paye, nous vous conseillons d'utiliser la commande **JOURNAL COMPTABLE** du menu **TRAITEMENTS**.

Voir *Journal comptable*, **page 148.**

1. Marquez tous les bulletins devant être validés.
2. Activez la commande **VALIDATION GROUPÉE** du menu **FONCTIONS** ou **CONTEXTUEL**.
3. Cochez l'option **Transférer les écritures en comptabilité** pour générer l'écriture de paye d'après les bulletins qui vont être validés et transférer le fichier des écritures en comptabilité.
4. Validez le traitement en cliquant sur [OK].

Tous les bulletins sont alors validés.

- Si vous n'avez pas demandé le transfert des écritures en comptabilité, la liste des bulletins est de nouveau présentée.
- Si vous avez demandé le transfert des écritures en comptabilité, l'écriture de paye est générée.

C'est la date du jour qui est reprise comme date de l'écriture de paye mais il vous sera toujours possible de la modifier en comptabilité, une fois le transfert effectué.

La fenêtre **Export vers Ciel Compta** s'affiche.

☝ Le traitement est identique à celui que vous effectuez à partir de la commande **JOURNAL COMPTABLE** du menu **TRAITEMENTS**.

5. Si vous possédez Ciel Compta pour Windows ou Ciel Compta pour Dos, indiquez les noms du lecteur et du répertoire dans lesquels l'application est installée.

Une fois le chemin d'accès à une de ces applications renseigné, les noms des sociétés gérées vous sont proposés.

6. Sélectionnez la société vers laquelle vous souhaitez transférer l'écriture comptable.
7. Si vous transférez l'écriture vers une version antérieure à Ciel Compta version 3.00 pour Windows ou Ciel Compta version 6.00 pour Dos, décochez impérativement la case **Exporter les libellés de compte**.
8. Validez le transfert par [OK].

A la fin du traitement, Ciel Paye vous informe des résultats.

Dévalider les bulletins

Seul le dernier bulletin établi pour un salarié et validé peut être dévalidé.

1. Sélectionnez le bulletin à dévalider.
2. Activez la commande **DÉVALIDER** du menu **FONCTIONS** ou **CONTEXTUEL**.

☝ Pour dévalider plusieurs bulletins, il vous suffit de sélectionner les bulletins et d'utiliser la commande **MARQUER/DÉMARQUER** du menu **FONCTIONS** ou **CONTEXTUEL**.

Remplacement global d'une cotisation

Vous avez la possibilité de remplacer une cotisation présente dans un ou plusieurs bulletins non validés par une autre cotisation.

1. Marquez tous les bulletins sur lesquels vous voulez effectuer la modification.
   Pour marquer les bulletins, sélectionnez les lignes correspondantes et activez la commande **MARQUER/DÉMARQUER** du menu **FONCTIONS** ou **CONTEXTUEL**. Vous pouvez aussi utiliser les touches <Ctrl> <Flèche Haut> ou <Ctrl> <Flèche Bas>.

Attention !
La modification est effectuée uniquement sur les bulletins non validés.

---

2. Une fois les bulletins marqués, activez la commande **REMPLACEMENT GLOBAL D'UNE COTISATION** du menu **FONCTIONS**.

La fenêtre **Remplacement global d'une cotisation** s'ouvre :

3. Dans la zone **Remplacer la cotisation**, indiquez le code de la cotisation à remplacer.
   Vous pouvez le saisir directement ou cliquer sur le bouton [Liste], présenté en fin de zone, pour le sélectionner dans la liste qui est alors affichée.
4. Dans la zone **Par la cotisation**, indiquez le code de la cotisation de remplacement. Le bouton [Liste] est également disponible en fin de zone.
5. Validez le remplacement en cliquant sur le bouton [OK].

Insertion / suppression globale d'une cotisation

Afin d'optimiser la saisie de vos bulletins, Ciel Paye met à votre disposition deux commandes permettant d'insérer ou de supprimer, de manière globale, une rubrique ou une cotisation.

☝ L'insertion ou la suppression ne peut se faire que sur des bulletins non validés.

Exemple
Vous souhaitez attribuer une prime de treizième mois à l'ensemble de vos salariés.

1. Sélectionnez et marquez les bulletins pour lesquels vous souhaitez insérer la rubrique.
2. Activez la commande **INSERTION GLOBALE D'UN ÉLÉMENT** du menu **FONCTIONS**.

3. Si vous connaissez le code de la cotisation ou rubrique que vous souhaitez utiliser, vous pouvez le saisir directement dans la zone **Insérer l'élément suivant**.
   Sinon cliquez sur le bouton [Liste] pour consulter la liste des différentes cotisations et rubriques de l'application :
   1. Selon le cas, cliquez sur **Cotisations** ou **Rubriques**, puis sélectionnez l'élément concerné dans la liste correspondante.
   2. Cliquez sur le bouton [OK]. Ce code est alors transféré dans la fenêtre **Insertion globale d'un élément**.
4. Cliquez sur [OK] pour lancer la procédure.

La rubrique PRIME13 est alors automatiquement insérée dans tous les bulletins que vous avez marqués. A la fin du traitement, un message vous indique le nombre d'insertions réalisées.

☝ Procédez de la même façon si vous souhaitez supprimer une rubrique et/ou cotisation sur plusieurs bulletins ou sur l'ensemble de vos bulletins.

Accéder directement à Microsoft Word®

Tout comme pour les salariés, vous pouvez utiliser les informations contenues dans les bulletins de paye pour les intégrer à des modèles de document que vous éditez et imprimez à l'aide de l'application Microsoft Word.

Le principe d'utilisation est en tous points similaires au lien Word sur le fichier des salariés, seuls changent la nature des informations et les modèles utilisés.

Voir *Accéder directement à Microsoft Word ®*, **page 70.**

Exemple
Le modèle Lettres-chèques, livré avec Ciel Paye, vous permet d'imprimer un courrier type reprenant :

- le nom et l'adresse du salarié,
- le chèque de règlement du salaire, reprenant soit le montant d'un acompte versé, soit celui du Net à payer.

☝ Afin que les montants soient toujours imprimés au bon endroit sur le chèque de la lettre, ils sont placés dans le pied de page du document Word. Vous pourrez les consulter pour contrôle dans Word en utilisant le mode Page d'affichage ou en demandant l'aperçu avant impression.

Imprimer les bulletins

Une fois les bulletins calculés, vous pouvez les imprimer.

☝ Ciel met à votre disposition des préimprimés conformes aux normes en vigueur. Contactez notre service clientèle pour vous les procurer.

Pour imprimer les bulletins de paye, vous devez, au préalable, contrôler et modifier, si besoin est, certains paramétrages généraux pour effectuer les impressions dans Ciel Paye. **Voir** *Imprimer*, **page 32.**

Vous devez également contrôler les options d'impressions propres aux bulletins. Vous vérifiez ces options, et les modifiez éventuellement lors des premières impressions. Ensuite, cela ne s'avère plus nécessaire.

Définir les options d'impression des bulletins

Les options d'édition, retenues par défaut dans l'onglet **Paramètres paye 3** des paramètres société, commandent l'impression des éléments suivants :

- les cumuls de congés payés en jours (Cette option est retenue pour tous les salariés dans les paramètres du dossier. Elle peut être ensuite modulée pour chacun sur l'onglet **Congés** de la fiche Salarié),
- la date d'ancienneté du salarié dans l'entreprise,
- les codes de cotisations,
- et les codes de rubriques.

Impression des cumuls de congés payés

Dans la fiche Salarié, l'option **Edition des congés payés sur bulletin** cochée commande l'impression du nombre de jours acquis, pris et restant à prendre par le salarié.

Impression des congés RTT

Si vous avez coché la case **Edition des congés RTT sur bulletin** dans les paramètres du dossier ainsi que dans les fiches des salariés concernés, les nombres de jours acquis, pris et restant à prendre seront imprimés sur le bulletin au même titre que les congés payés et les repos compensateurs.

Impression des cotisations, des rubriques et des commentaires

Dans la fiche des cotisations, des rubriques et des commentaires, vous pouvez commander ou non l'**Impression sur le bulletin** de ces éléments. Par défaut, l'option retenue est **Si non nul**.

Si l'élément est utilisé pour un calcul intermédiaire, il n'est pas nécessaire que la ligne correspondante figure sur le bulletin. Dans ce cas, retenez l'option **Jamais**.

Les informations relatives à la convention collective

Si aucune convention collective n'est affectée au salarié dont vous imprimez le bulletin, le texte suivant figurera obligatoirement :

Durée des congés payés : code du travail, art. L.223-2 à 8.

Durée du préavis : code du travail, art. L.122-6 à 8.

Les informations relatives à l'établissement

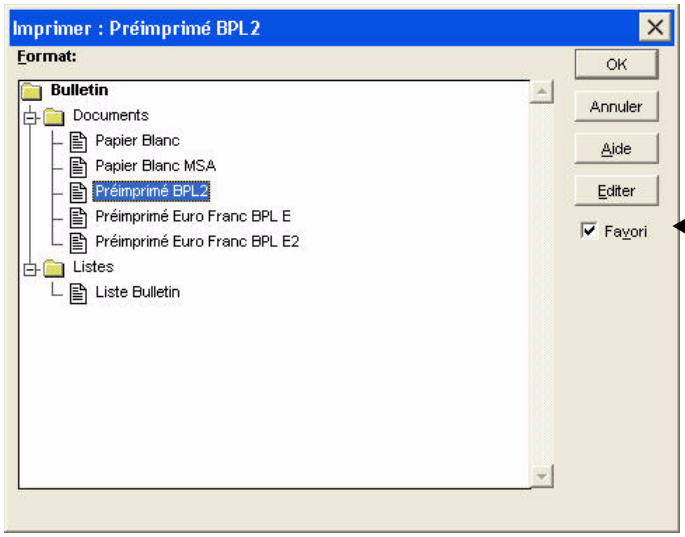
Les informations concernant l'établissement auquel est rattaché le salarié sont également récupérées dans l'en-tête du bulletin imprimé : le nom de la société, l'adresse, le numéro d'URSSAF et de Siret, etc.

Demander l'impression ou l'aperçu des bulletins

Activez la commande **IMPRIMER** ou **APERÇU AVANT IMPRESSION** du menu **DOSSIER**. Dans la fenêtre qui s'affiche, vous devez choisir le modèle de bulletin à utiliser et vérifier les paramètres de sélection des salariés et de présentation du bulletin.

Choisir le modèle d'impression des bulletins

Plusieurs modèles de bulletins sont fournis en standard. Vous ne pouvez pas les modifier.



La case Favori cochée indique que ce modèle figure dans la liste des formats d'impression accessible par le triangle de sélection situé à droite des icones Imprimer et Aperçu.

1. Dans la liste Format, cliquez sur le symbole + présenté à gauche du répertoire **Documents** pour l'ouvrir. Le symbole se change alors en - .
2. Cliquez sur le titre du modèle que vous souhaitez utiliser.

Valider les critères de recherche et les options d'impression

3. Cliquez sur le bouton [Editer] pour vérifier les options d'impression du modèle choisi. Le paramétrage que vous effectuez à ce niveau est mémorisé et vous sera proposé lors de la prochaine impression des bulletins avec le modèle sélectionné.

4. Une fois toutes les options définies, cliquez sur le bouton [OK] pour lancer l'aperçu ou l'impression directe des bulletins.
   - Si vous avez sélectionné la commande **APERÇU AVANT IMPRESSION**, vous accédez alors à la fenêtre **Aperçu** qui vous permet de contrôler le bulletin à l'écran avant de l'imprimer sur papier.
   - Si vous avez sélectionné la commande **IMPRIMER**, c'est la fenêtre **Imprimer** qui s'ouvre pour vous permettre de lancer directement l'impression sur papier.

Cas spécifique : la dernière paye de l'année

Afin de répondre à la règle des cumuls, vous devez, en fin d'année, comparer les cumuls annuels des bases (planchers et plafonds) des cotisations à ceux des salariés.

Voir *La règle des cumuls*, **page 126**.

Régularisation des planchers et plafonds

Avec régularisation automatique

Si vous avez demandé la régularisation automatique des planchers et plafonds depuis le début de l'année, en tenant compte ainsi de la règle des cumuls sur chaque période, le dernier bulletin ne doit pas présenter de difficultés particulières.

Contrôlez les cumuls pour chaque salarié et procédez aux éventuelles régularisations.

Sans régularisation automatique

En revanche, si la régularisation automatique n'a pas été demandée, vous devez alors calculer le cumul annuel des planchers et plafonds de chacun des salariés et les comparer aux cumuls annuels des tranches de cotisations.

Lorsque le salarié ou l'employeur a cotisé en cours d'année sur une tranche alors qu'en cumulé il ne devrait pas, ou inversement s'il n'a pas cotisé sur une tranche, saisissez la régularisation annuelle sur la base de calcul de la cotisation concernée.
Elle peut être positive ou négative, tant pour le salarié que pour l'employeur.

Le Treizième mois

Le salaire correspondant au treizième mois est intégré comme une prime au dernier bulletin de l'année de chaque salarié.

Dans le paramétrage de paye modèle et celui de la société Exemple SA, la rubrique **PRIME13 Prime de treizième mois** est créée.
Elle doit être insérée dans le dernier bulletin de l'exercice de chacun des salariés concernés après le SALAIRE DE BASE et avant le SALAIRE BRUT.

Saisie des variables salariés

☞ Menu **GESTION DES BULLETINS** - commande **SAISIE DES VARIABLES SALARIES**
Alt> <G> <S>

Cette commande qui reprend le principe d'un plan de paye préparatoire vous permet d'effectuer rapidement la mise à jour des variables salariés lorsque vous préparez la paye du mois.
Vous l'utiliserez plus particulièrement si les salaires se composent de primes et indemnités variant d'un mois à l'autre (primes, indemnités, horaires, tickets restaurant, etc.).

A ce stade, vous pouvez consulter la fiche du salarié en double-cliquant sur la ligne du salarié concerné.

Modifier la présentation du tableau de saisie des variables

Modifier l'ordre des salariés dans la liste

Par défaut la liste des salariés est triée par ordre alphabétique de leurs noms. Vous pouvez modifier cet ordre. Dans la zone **Trier par**, cliquez sur triangle de sélection présenté en fin de zone et choisissez une des options proposées :

- **Salarié** : pour obtenir la liste triée par nom des salariés.
- **Service** : pour utiliser le code du service comme critère de tri de la liste des salariés.
- **Etablissement** : dans le cas où la société se composerait de plusieurs établissements, le code des établissements serait utilisé comme critère de tri.

Modifier les variables affichées

Toutes les variables déclarées propres au salarié sont présentées dans le tableau de saisie. Vous pouvez modifier cette sélection. Pour cela :

1. Activez la commande **PERSONNALISER LE TABLEAU DE SAISIE** du le menu **EDITION** ou **CONTEXTUEL**.

La liste de toutes les variables propres aux salariés s'affiche. Chaque variable présentée dans le tableau de saisie est précédée du symbole ✔ .

2. Pour ne pas afficher une variable, double-cliquez sur la ligne de la variable concernée. Pour l'afficher de nouveau, faites également un double clic sur la variable à sélectionner.
   Vous pouvez aussi utiliser les boutons [Tout sélectionner] et [Inverser] pour effectuer la sélection des variables à présenter dans le tableau.
3. Validez la sélection des variables en cliquant sur [OK].

Saisir des variables

1. Pour modifier une des variables présentées, placez le pointeur sur la ligne et la colonne à modifier et double-cliquez dans la zone.

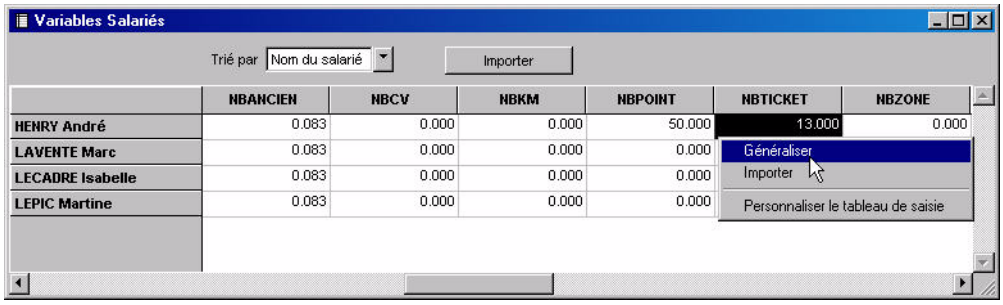
☝ Comme dans toutes les listes, vous pouvez utiliser les touches <Flèche Bas>, <Flèche Haut>, <Flèche Droite> et <Flèche Gauche> de votre clavier pour déplacer le pointeur d'une zone à l'autre.

2. Saisissez la valeur à prendre en compte et appuyez sur la touche <Entrée> pour la valider.

Généraliser une variable

Si la valeur de la variable est identique pour tous les salariés, vous pouvez la reporter automatiquement sur chaque zone. Pour cela :

1. Modifiez une des zones par la valeur à prendre en compte et validez par <Entrée>,
2. Activer la commande **GÉNÉRALISER** du menu **EDITION** ou **CONTEXTUEL**. Le résultat est immédiat.



Importer des variables salariés

Si vous établissez un tableau préparatoire des salaires, indépendamment de Ciel Paye, vous pouvez récupérer ces données. Cela vous évite ainsi une double saisie, source d'erreurs.

☝ Vous devez préalablement créer le fichier contenant les données à importer à partir de l'application concernée.

1. A partir de Ciel Paye, dans le tableau de saisie des variables, cliquez sur le bouton [Importer] ou activez la commande **IMPORTER** du menu **EDITION** ou **CONTEXTUEL**.
2. Saisissez le nom du fichier contenant les variables à importer. Vous pouvez également le sélectionner en cliquant sur le bouton  [Ouverture fichier] présenté en fin de zone.
3. Cochez un des boutons radio présentés pour déclarer quel type de séparateur de données vous avez utilisé dans votre fichier d'import.
4. Validez l'importation des données en cliquant sur [OK].

Historique

☞ Menu **GESTION DES BULLETINS** - commande **HISTORIQUE**
Alt> <G> <H>

Cette commande vous permet de consulter la liste de tous les bulletins établis sur les exercices clôturés, mais également de consulter et d'imprimer le détail de chacun.

Cet historique est automatiquement mis à jour par Ciel Paye lorsque vous effectuez la clôture annuelle.

Voir *Clôture annuelle*, **page 155.**

En fin d'année, une fois que vous avez établi et envoyé la D.A.D.S., cette liste peut être purgée afin de ne pas encombrer inutilement le dossier. Mais vous pouvez très bien conserver l'historique d'une année sur l'autre.

Exemple
En fin d'année, avant de réaliser la clôture de l'exercice, vous purgez l'historique des bulletins de l'année N-1. Après clôture, les bulletins de l'année sont conservés dans l'historique. Vous démarrez un nouvel exercice en conservant ainsi les bulletins de l'année antérieure.

Consulter un bulletin

A tout moment, vous pouvez consulter un bulletin validé. Mais en aucun cas vous ne pouvez le modifier.

1. A partir de la liste des historiques de bulletins, sélectionnez celui que vous souhaitez consulter.
2. Activez la commande **CONSULTER** du menu **FONCTIONS** ou **CONTEXTUEL**.
   Vous pouvez aussi double-cliquez sur la ligne du bulletin à ouvrir. Les onglets **Lignes**, **Congés** et **Cumuls** correspondent à ceux calculés pour la période à laquelle il a été validé.
3. Refermez le bulletin en cliquant sur [OK].

Imprimer l'historique des bulletins

L'historique d'un bulletin peut être imprimé à tout moment. Pour cela :

1. Ouvrez l'historique du bulletin à imprimer.
2. Cliquez sur le bouton [Imprimer].

Quelques mots sur le changement d'adresse...

L'adresse du salarié figurant sur l'historique d'un bulletin doit être conservée même si le salarié change ensuite de domicile.

Lorsque vous souhaitez effectuer le changement d'adresse d'un salarié, utilisez dans ce cas le bouton [Nouvelle adresse], présenté dans la fiche Salarié, afin de conserver les données. Elles pourront être ainsi récupérées dans les historiques de bulletin.

Voir *Conserver l'ancienne adresse d'un salarié*, **page 61.**

Purger l'historique des bulletins

En fin d'année, si vous voulez purger l'historique des bulletins :

1. Activez la commande **PURGE** du menu **FONCTIONS** ou **CONTEXTUEL**.

Ciel Paye vous demande de confirmer la purge.

2. Validez la purge de l'historique en cliquant sur [Oui].

La règle des cumuls

La règle des cumuls est une notion importante pour comprendre comment les valeurs des tranches utilisées comme Base de calcul des cotisations peuvent être automatiquement modifiées dans le bulletin sur un mois donné.

Cette règle des cumuls est obligatoire. La régularisation des planchers et plafonds est normalement réalisée mensuellement. La Sécurité Sociale autorise toutefois les entreprises à effectuer cette régularisation en fin d'année. Mais dans ce cas, il se peut que des écarts importants apparaissent, tant pour le salarié que pour l'employeur.

Principe

Il s'agit d'éviter que le salarié et l'employeur cotisent sur une tranche supérieure pour un mois donné, alors qu'ils n'ont pas à le faire si le Salaire Brut cumulé depuis le début de l'année est inférieur aux cumuls des planchers et plafonds.

Exemple 1

Le plafond mensuel Tranche A de la Sécurité Sociale est défini à 2 476 € au 01/01/2004. Le Salaire Brut mensuel d'un salarié est de 2 259 €. Dans ce cas, la valeur de la Tranche A est égale à la valeur du Salaire Brut, soit 2 259 €.
Au mois de mars, le salarié touche une prime exceptionnelle de 400 €.

Sans régularisation automatique

La salarié et l'employeur vont cotiser au mois de mars sur la tranche B dont la base sera calculée ainsi pour toutes les cotisations concernées :

Tranche B (2 259 € + 400 €) - 2 476 € = 183 €

En appliquant mensuellement la règle des cumuls

Le Salaire Brut est cumulé de mois en mois puis comparé au cumulé du plafond.

	Brut	Brut cumulé	Plafond TA cumulé	Base TA mensuelle	Base TA cumulée
Janvier	2 259 €	2 259 €	2 476 €	2 259 €	2 259 €
Février	2 259 €	4 518 €	4 952 €	2 259 €	4 518 €
Mars	2 659 €	7 177 €	7 428 €	2 659 €	7 177 €

Il apparaît clairement que sur les trois premiers mois de l'année le Salaire Brut cumulé est inférieur au plafond cumulé de la Tranche A.
Au mois de mars, selon la règle des cumuls, la valeur de la tranche A 2 476 sera modifiée par 2 659 dans le bulletin selon la formule suivante :

Tranche A =	Cumul brut	-	Base TA cumulée à M-1 (février dans notre exemple)	
	7 177 €	-	4 518 €	= 2 659 €

Exemple 2

Voyons maintenant comment la régularisation des planchers et plafonds est calculée si le salarié touche une nouvelle prime exceptionnelle de 750 euros au mois de mai.

	Brut	Brut cumulé	Plafond TA cumulé	Base TA mensuelle	Base TA cumulée
Janvier	2 259 €	2 259 €	2 476 €	2 259 €	2 259 €
Février	2 259 €	4 518 €	4 952 €	2 259 €	4 518 €
Mars	2 659 €	7 177 €	7 428 €	2 659 €	7 177 €
Avril	2 259 €	9 436 €	9 904 €	2 259 €	9 436 €
Mai	3 009 €	12 445 €	12 380 €	2 944 €	12 380 €

Dans ce cas le calcul du Salaire Brut étant supérieur au cumul du plafond de la tranche A, le salarié cotise en tranche B. Les bases des cotisations sont alors modifiées dans le bulletin.

Tranche A =	Plafond TA cumulé	-	Base TA cumulée à M-1 (avril dans notre exemple)	
	12 380 €	-	9 436 €	= 2 944 €
Tranche B =	Salaire Brut	-	Tranche A	
	3 009 €	-	2 944 €	= 65 €

Exemple 3

Si le salarié ne touche pas de prime le mois suivant, les plafonds sont de nouveau régularisés.

	Brut	Brut cumulé	Plafond TA cumulé	Base TA mensuelle	Base TA cumulée
Janvier	2 259 €	2 259 €	2 476 €	2 259 €	2 259 €
Février	2 259 €	4 518 €	4 952 €	2 259 €	4 518 €
Mars	2 659 €	7 177 €	7 428 €	2 659 €	7 177 €
Avril	2 259 €	9 436 €	9 904 €	2 259 €	9 436 €
Mai	3 009 €	12 445 €	12 380 €	2 944 €	12 380 €
Juin	2 259 €	14 704 €	14 856 €	2 324 €	14 704 €

Au mois de juin, le cumul du Salaire brut est inférieur au cumul du plafond de la tranche A. La tranche A est donc égale à 14 704 € - 12 380 € = 2 324 €. Afin de tenir compte des régularisations antérieures, la valeur de la tranche B sera donc recalculée.

Dans cet exemple, la tranche B n'a plus besoin d'être appliquée. La base de calcul de la tranche B sera égale à - 65 euros afin de remettre la Base Tranche B cumulée à zéro.

Conditions d'application de la règle des cumuls

Chaque mois, quand cela est nécessaire, Ciel Paye régularise automatiquement la valeur mensuelle des planchers et plafonds :

- si les cotisations sont saisies dans le bulletin du salarié,
- et si l'option **Régularisation automatique** est cochée.

Dans nos exemples, nous avons vu ce qu'il se passait au niveau de la tranche A. Mais, bien entendu, cette régularisation s'applique en cascade à toutes les tranches utilisées dans les bases de calcul des cotisations, y compris celles utilisées pour le calcul de la taxe sur les salaires.

Attention !

La plupart des cotisations sont soumises à la régularisation automatique mais ce n'est pas le cas pour les cotisations de réduction de charges patronales sur les bas salaires.

"L'appréciation des seuils se fera mois par mois et il n'y aura aucune régularisation annuelle permettant de neutraliser les dépassements occasionnels du seuil certains mois et pas d'autres, si leur rémunération varie".

Cette disposition implique donc que l'option ne doit pas être cochée pour toutes les cotisations de ce type.



Menu Etats

Journal de paye

Livre de paye

Charges à payer par caisse

Réduction Loi Fillon

Paiements

Analytique

Fiche individuelle, Planning des vacances

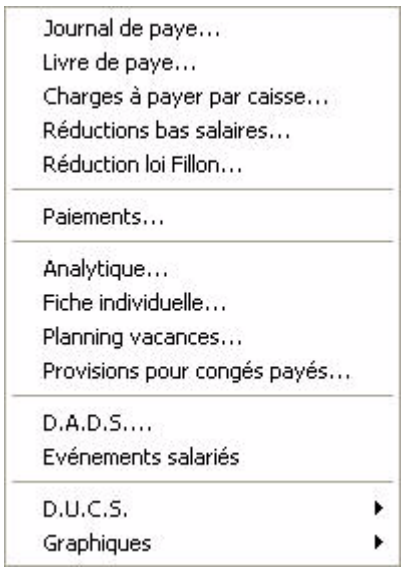
Provisions pour congés payés

D.A.D.S., Evénements salariés

Etat préparatoire D.U.C.S.

L'assistant EDI DUCS

Vue d'ensemble



Le menu **ETATS** regroupe diverses éditions qui doivent être réalisées de manière mensuelle ou trimestrielle ; c'est le cas, par exemple, du journal de paye, du livre de paye ou bien encore des charges à payer par caisse.

C'est également par ce menu que vous obtenez vos états de fin d'année comme les Provisions pour congés payés ou la D.A.D.S.

Des représentations graphiques facilitent également l'accès à certaines données du logiciel.

Journal de paye

☞ Menu **ETATS** - commande **JOURNAL DE PAYE**

<Alt> <T> <J>



Le journal de paye doit être imprimé à chaque fin de période (mois, trimestre et année). Selon les critères que vous définissez, il présente l'ensemble des lignes du bulletin (hormis les commentaires), détaillées ou non, en indiquant les bases, taux et montants de chacune.

Critères de sélection des données du journal de paye

Outre les critères de sélection standards (**Personnel concerné**, **Service**, **Analytique**, **Période** et **Etablissement**), vous pouvez aussi choisir les critères suivants :

Le type de calcul de l'état

- **Détaillé**

Toutes les lignes du bulletin sont imprimées pour chacun des salariés sélectionnés (hormis les lignes de commentaires).

- **Récapitulatif**

Seules les lignes principales du bulletin sont imprimées (nombre d'heures, salaire de base, cotisations cumulées sur une ligne, rubriques, etc.).

Les options d'impression propres au journal de paye

- **Avec base patronale**

La base des cotisations patronales est également imprimée.

- **Un saut de page par salarié**

A chaque changement de salarié, un saut de page est inséré dans l'état.

- **Trier les cotisations par code**

Les cotisations sont présentées dans l'ordre alphanumérique de leurs codes ; non dans l'ordre de présentation des bulletins.

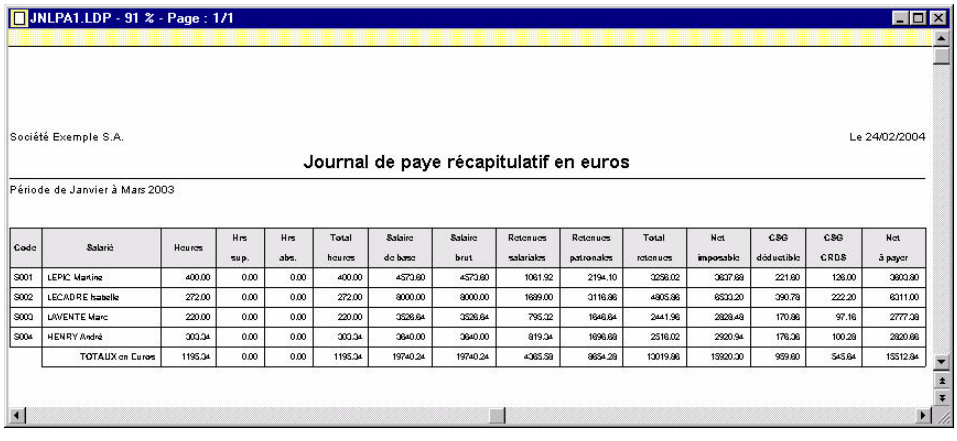
- **Monnaie**

Les états sont présentés en euros avec la possibilité d'obtenir une conversion des totaux en francs.

☝ Les montants sont cumulés pour chaque salarié lorsque vous demandez le journal de paye sur une période de plusieurs mois consécutifs.

Validez la fenêtre de sélection des critères d'impression du journal de paye par [OK].

Extrait d'un journal de paye trimestriel


JNLPA1.LDP - 91 % - Page : 1/1

Société Exemple S.A. Le 24/02/2004

Journal de paye récapitulatif en euros

Période de Janvier à Mars 2003

Code	Salarié	Heures	Hrs sup.	Hrs abs.	Total heures	Salaire de base	Salaire brut	Retenues salariales	Retenues patronales	Total retenues	Net imposable	CSG déductible	CSG CRDS	Net à payer
S001	LEPIC Martine	400.00	0.00	0.00	400.00	4573.80	4573.80	1061.92	2194.10	3256.02	3637.88	221.60	128.00	3800.80
S002	LECADRE Isabelle	272.00	0.00	0.00	272.00	6000.00	6000.00	1699.00	3116.86	4805.86	6530.20	390.79	222.20	6311.00
S003	LAVENTE Marc	220.00	0.00	0.00	220.00	3526.84	3526.84	795.32	1646.64	2441.96	2828.48	170.86	97.16	2777.38
S004	HENRY André	303.34	0.00	0.00	303.34	3640.00	3640.00	819.34	1696.68	2516.02	2920.94	176.06	100.29	2820.66
	TOTAUX en Euros	1195.34	0.00	0.00	1195.34	19740.24	19740.24	4065.58	9654.28	13019.86	15920.30	959.60	545.64	15512.84

Livre de paye

☞ Menu **ETATS** - commande **LIVRE DE PAYE**

<Alt> <T> <L>



Le livre de paye présente pour l'ensemble des salariés le cumul par ligne de tous les bulletins.

Critères de sélection des données du livre de paye

1. Définissez les critères de sélection de l'état.

L'état présentant un cumul pour tous les salariés, la sélection par salarié n'est pas disponible et par conséquent l'option **Un saut de page par salarié** non plus.

Tous les autres critères de sélection sont identiques à ceux du journal de paye.

2. Validez les critères de sélection par [OK].

Charges à payer par caisse

☞ Menu **ETATS** - commande **CHARGES A PAYER PAR CAISSE**

<Alt> <T> <C>



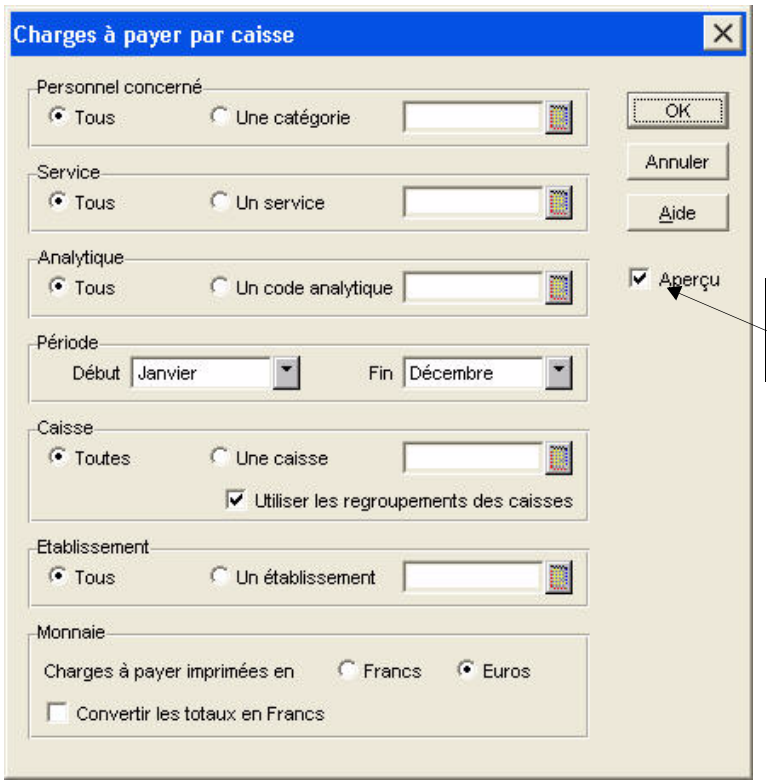
Cet état permet de calculer et d'imprimer pour chacune des caisses le montant des cotisations dues, en distinguant la part salariale de la part patronale (bases, taux, montants) puis, en cumulant les montants salariaux et patronaux.

Critères de sélection de l'état Charges à payer par caisse

1. Comme pour la plupart des états, effectuez la sélection des critères standards.
2. Choisissez ensuite d'imprimer l'état pour **Une caisse** dont vous indiquez alors le code ou pour **Toutes** les caisses.

Les codes de regroupement définis dans les fiches Cotisations permettent de distinguer les bases, taux et montants des différentes tranches de cotisations, versées à une caisse. Cochez la case Utiliser les regroupements des caisses pour obtenir ce type de cumul.

Exemple
Pour l'URSSAF, par exemple, mieux vaut obtenir la base de chaque tranche de cotisations en utilisant les codes de regroupement par caisse.



La case **Aperçu** cochée vous permet de consulter l'édition à l'écran préalablement à l'impression sur papier.

3. Validez les critères de sélection par [OK].

La réduction des cotisations patronales

☞ Menu **ETATS** - commande **RÉDUCTION LOI FILLON**

<ALT> <T> <F>

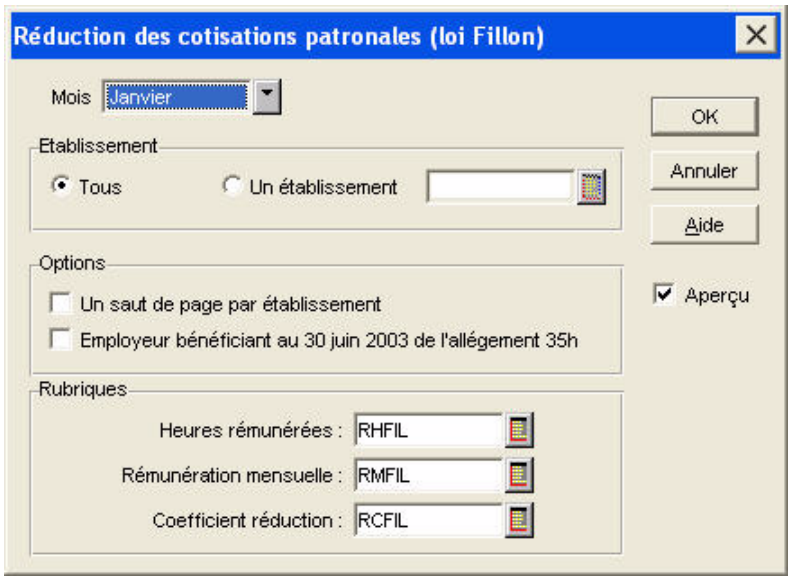


Si votre société bénéficie d'une réduction des cotisations patronales de Sécurité Sociale, elle est tenue d'établir un justificatif mensuel des réductions obtenues.

Cette réduction porte sur les cotisations patronales de Sécurité Sociale (assurance maladie, assurance vieillesse, allocations familiales et accidents du travail).

Elle est égale à la rémunération mensuelle brute versée au salarié multipliée par un coefficient, lequel dépend du nombre d'heures rémunérées et de la rémunération mensuelle brute du salarié.

1. Sélectionnez le **Mois** à prendre en compte, ainsi que le ou les **Etablissement**(s).



2. Cochez l'option **Un saut de page par établissement** si vous souhaitez que ce critère soit pris en compte dans l'édition.

Si vous bénéficiiez au 30 juin 2003, de l'allègement des 35 heures, cochez cette option.

Les rubriques ci-dessous sont pré-remplies par le logiciel :

- les heures rémunérées
- la rémunération mensuelle
- le coefficient de réduction

3. Modifiez-les si besoin.

Vous pouvez obtenir un Aperçu avant l'impression de votre état.

4. Pour cela, cochez la case **Aperçu**.
5. Imprimez l'état en cliquant sur [OK].

Paiements

☞ Menu **ETATS** - commande **PAIEMENTS**

<Alt> <T> <P>

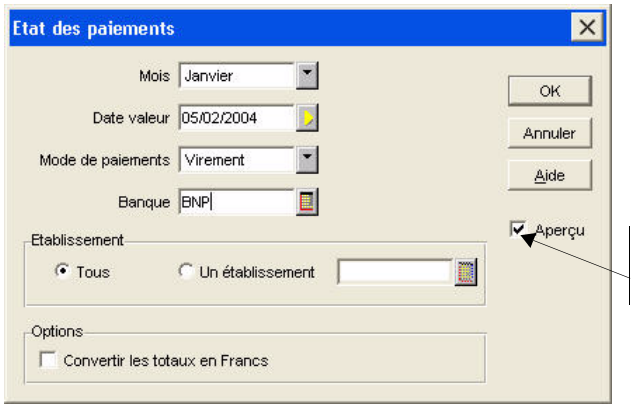
Ce traitement consiste d'une part, à éditer l'état récapitulatif des paiements et d'autre part, à transférer via un modem ou sur disquette les ordres de virement à votre banque.

Critères de sélection de l'état des paiements

1. Choisissez le **Mois** pour lequel les virements doivent être effectués.
2. Choisissez la **Date de valeur** des virements à établir.

☝ Cette information est utilisée ensuite comme date de l'ordre de virement et de la génération du fichier sur disquette.

3. La société pouvant posséder plusieurs comptes dans différents établissements bancaires, sélectionnez la **Banque** pour laquelle vous éditez l'état des paiements et, si nécessaire, sélectionnez le ou les établissements concernés.



La case **Aperçu** doit être obligatoirement cochée pour effectuer le transfert des ordres de virement par modem ou sur disquette.

4. Validez les critères de sélection par [OK].

Transférer les ordres de virement des salaires à votre banque

1. Dans la fenêtre **Aperçu** de l'état des paiements, ouvrez le menu **CONTEXTUEL** en cliquant sur le bouton droit de la souris et activez la commande **VIREMENTS MAGNÉTIQUES**. Vous accédez alors à la fenêtre **Assistant remise magnétique**.
2. Choisissez la banque de la société à laquelle doivent être transférés les ordres de virement des salaires. Selon la norme bancaire utilisée (AFB ou BDF), renseignez les zones **Référence de la remise** par le code de votre choix ou le **Code du remettant** (code de la société) et le **N° de compte du remettant**, fournis par la banque.
3. Cliquez sur l'onglet **Etape 2** pour choisir le mode de transfert parmi les options proposées :
   - **Disquette** : les ordres de virement sont transférés via une disquette dont vous indiquez le lecteur dans laquelle elle se trouve (**A**: en règle générale),
   - **Etebac 3 immédiat** : les ordres de virement sont transférés de suite via un modem,
   - **Etebac 3 différé** : dans ce cas, le fichier à transférer est créé mais vous le transmettez ultérieurement à votre banque.
   - **E-mail** : si vous disposez d'une messagerie électronique, cochez cette zone pour envoyer par mail les ordres de virement à votre banque. Vous aurez pris soin, au préalable, d'indiquer l'adresse E-mail dans la fiche de la banque concernée.
4. Une fois le traitement terminé, le bordereau d'accompagnement est automatiquement affiché sur votre écran. Activez la commande **IMPRIMER** du menu **DOSSIER** pour l'éditer sur papier.

Analytique

☞ Menu **ETATS** - commande **ANALYTIQUE** *(en mode complet)*

<Alt> <T> <A>



Cet état calcule, pour chaque code analytique utilisé, le cumul des principales lignes (**HEURES, SALAIRE BRUT, SALAIRE DE BASE, NET A PAYER, CHARGES PATRONALES ET SALARIALES**) des bulletins établis pour les salariés auxquels ce code est affecté, ainsi que le coût total de ces postes et le coût réel.

Critères de sélection des données de l'état analytique

1. Choisissez les critères de sélection des données : Catégorie de salarié, Service, code Analytique, Période et Etablissement.
2. Validez la fenêtre des critères de sélection par [OK].

Fiche individuelle

☞ Menu **ETATS** - commande **FICHE INDIVIDUELLE**

<Alt> <T> <F>

Cette commande permet d'éditer le récapitulatif des lignes principales du bulletin pour chacun des salariés.

Critères de sélection des données de l'état Fiche Individuelle

1. Sélectionnez les critères de l'état parmi ceux proposés (**Salariés**, **Service**, code **Analytique**).
2. Cochez l'option **Un saut de page par salarié** pour obtenir la fiche de chacun sur une page distincte.

Planning des vacances

☞ Menu **ETATS** - commande **PLANNING DES VACANCES** (*uniquement en mode complet)*

<Alt> <T> <V>

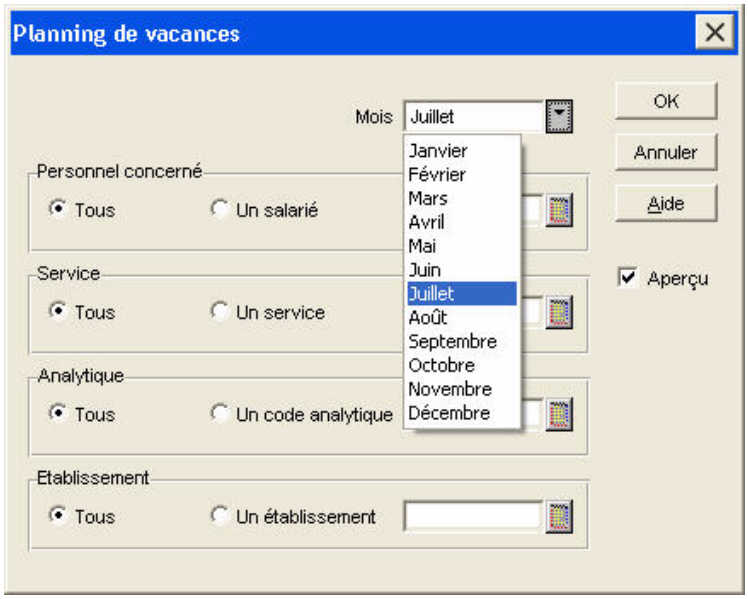


Cet état vous permet d'imprimer le récapitulatif des absences salariés (congés payés, maladie ou autres motifs) enregistrées pour un mois donné par la commande **PLANNING DES VACANCES** du menu **TRAITEMENTS**.

Pour chaque salarié concerné, le nombre total de jours d'absence dans le mois sélectionné est rappelé. Chaque jour d'absence est édité en grisé.

Critères de sélection des données de l'état Planning des vacances

1. Sélectionnez le **Mois** à prendre en compte, les **Salariés**, les **services** concernés et l'**Etablissement**.



2. Validez les critères de sélection de l'état en cliquant sur le bouton [OK].

Extrait de l'état mensuel Planning des vacances

Planning des vacances

Mois de Juillet 2003

Code	Nom et Prénom	Nb. jours	Sa 1.	Di 2.	Lu 3.	Ma 4.	Me 5.	Je 6.	Ve 7.	Sa 8.	Di 9.	Lu 10.	Ma 11.	Me 12.	Je 13.	Ve 14.	Sa 15.	Di 16.	Lu 17.	Ma 18.	Me 19.	Je 20.	Ve 21.	Sa 22.	Di 23.	Lu 24.	Ma 25.	Me 26.	Je 27.	Ve 28.	Sa 29.	Di 30.	Lu 31.
002	LECADRE Isabelle	1.0																															
003	LAVENTE Marc	4.0																															
004	HENRY André	11.0																															

Provisions pour congés payés

☞ Menu **ETATS** - commande **PROVISIONS POUR CONGÉS PAYES** *(en mode complet)*

<Alt> <T> <O>



Les comptes d'un exercice doivent comporter le montant des indemnités de congés payés déjà acquises au jour le jour par chaque salarié ainsi que les charges sociales et fiscales correspondantes.

Cet état permet donc de calculer pour chacun des salariés le nombre de jours restant dus, tant sur la période de référence que sur la période en cours. C'est pour cette raison, qu'il ne doit être, normalement, imprimé qu'en fin d'année.

Il permet également de calculer, pour chaque salarié, la provision pour congés payés, valorisée à la date du jour de l'édition, selon la méthode de valorisation des congés payés, retenue sur l'onglet **Paramètres paye 3** des paramètres dossier.

Les charges patronales devant être également intégrées au montant de la provision, elles sont calculées pour chaque salarié d'après le dernier bulletin validé, selon la formule :

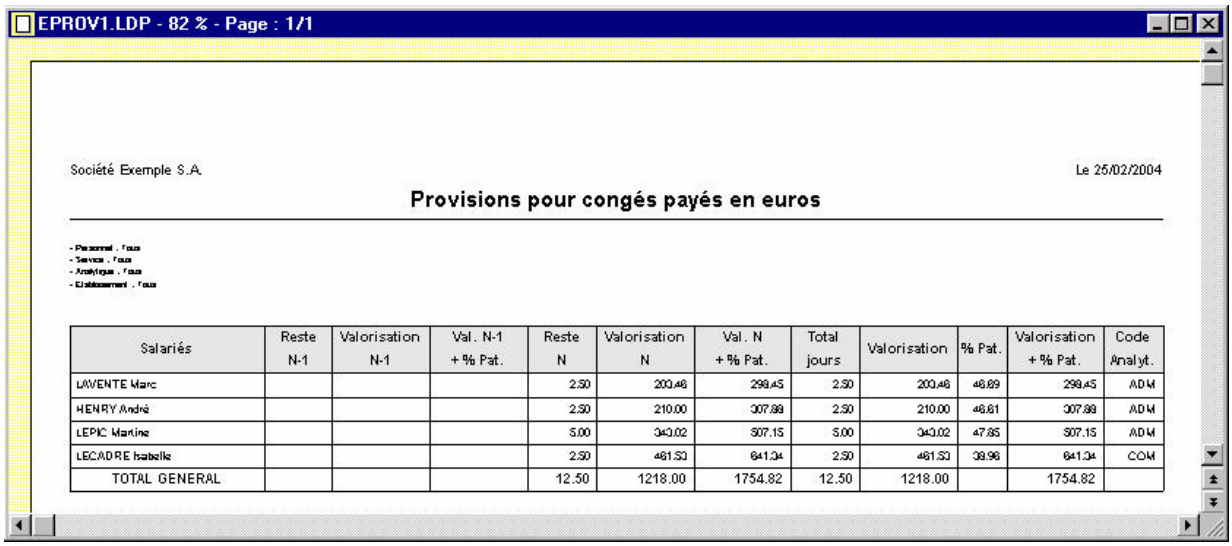
CHARGES PATRONALES / SALAIRE BRUT = % PART PATRONALE

Critères de sélection de l'état Provisions pour congés payes

Comme pour la plupart des états, vous effectuez la sélection des critères standards : **Personnel concerné**, **Service**, **Analytique** et **Etablissement**.

☝ Vous n'avez pas à choisir la période d'édition de l'état car il est automatiquement calculé à la date du jour de l'édition, en tenant compte de tous les bulletins validés sur l'exercice de paye.

Extrait de l'état de Provisions pour congés payés


EPROV1.LDP - 82 % - Page : 1/1

Société Exemple S.A. Le 25/02/2004

Provisions pour congés payés en euros

Salariés	Reste N-1	Valorisation N-1	Val. N-1 + % Pat.	Reste N	Valorisation N	Val. N + % Pat.	Total jours	Valorisation	% Pat.	Valorisation + % Pat.	Code Analyt.
LAVENTE Marc				2.50	200.46	298.45	2.50	200.46	48.89	298.45	ADM
HENRY André				2.50	210.00	307.88	2.50	210.00	46.61	307.88	ADM
LEPIC Martine				5.00	343.02	507.15	5.00	343.02	47.85	507.15	ADM
LECADRE Isabelle				2.50	461.53	641.04	2.50	461.53	38.96	641.04	COM
TOTAL GENERAL				12.50	1218.00	1754.82	12.50	1218.00		1754.82	

D.A.D.S.

La Déclaration Annuelle des Données Sociales est obligatoire pour toutes les entreprises. Avec Ciel Paye, vous pouvez éditer un état préparatoire à la déclaration des données sociales (DADS).

Paramétrage préalable

Avant d'éditer la déclaration annuelle des données sociales, vous devez vous assurer que les informations suivantes sont correctement définies.

Les informations salariés

☞ Menu **BASES** - commande **SALARIÉS** / Onglet **DADS**

Définissez pour chaque salarié le **Type de contrat** dont il dépend. Dans le cas d'un travailleur étranger, sélectionnez l'option **A l'Etranger** dans la zone **Travailleur**.

☞ Menu **BASES** - commande **SALARIÉS** / Onglet **Affectation**

Quand un salarié quitte l'entreprise, indiquez sa **date de sortie**.

Les informations établissements

☞ Menu **BASES** - commande **ÉTABLISSEMENTS**

Vérifiez que le **n° de SIRET** de l'établissement comporte bien 14 chiffres.

Les Paramètres D.A.D.S. des cotisations

☞ Menu **BASES** - commande **COTISATIONS** / Onglet **DADS**

1. Pour chacune des cotisations concernées, indiquez si son montant entre dans les cumuls de la **Base annuelle de la C.S.G.**, **C.R.D.S.** ou dans le cumul des bases de cotisations calculées sur le salaire **En totalité** ou **Limité au plafond** de la tranche A de la sécurité sociale.
2. Définissez également les **Numéros de risque** de chaque cotisation de type "Accident du travail" dont dépendent les salariés. Ils diffèrent selon l'activité de chaque salarié.

Les Paramètres D.A.D.S. des rubriques

☞ Menu **BASES** - commande **RUBRIQUES** / Onglet **Paramètres DADS**

De la même manière que pour les cotisations, vous devez indiquer, dans l'onglet **Paramètres D.A.D.S**. de chacune des rubriques concernées, si son montant entre dans le cumul annuel des **Frais professionnels** ou des **Avantages en nature**, en précisant pour ce dernier le type d'avantage : nourriture, logement, voiture, etc.

Paramétrage concernant la taxe sur les salaires

Paramètres dossier

☞ Menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES** / Onglet **Identification**

Si la société est assujettie à la taxe sur les salaires :

1. Cochez l'option **Assujettie à la taxe sur les salaires**.
2. Si la société se compose de plusieurs établissements, l'information est automatiquement reportée dans la fiche de chacun. A ce stade, vous pouvez à loisir cocher ou non l'option pour chacun d'eux.

Paramètres globaux

☞ Menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES GLOBAUX**

Définissez les **Borne inférieure** et **Borne supérieure** ainsi que les différents taux appliqués : Taux global, Taux majoré 1 et Taux majoré 2.

Cas des salariés exonérés de la taxe sur les salaires

☞ Menu **BASES** - commande **SALARIÉS** / Onglet **DADS**

Certains salariés peuvent être exonérés de la taxe sur les salaires.

Dans ce cas, cochez la case **Exonéré de la taxe sur les salaires** dans la fiche Salarié, onglet **DADS**.

Editer l'état préparatoire de la D.A.D.S.

☞ Menu **ETATS** - commande **D.A.D.S.**

<Alt> <T> <D>

1. Choisissez les critères de sélection : **Service**, **Salariés** et **Etablissement**.
2. Validez les critères définis en cliquant sur le bouton [Ok].

La première page présente les renseignements concernant l'établissement et les taux d'accident du travail appliqués.

Les pages suivantes présentent les informations et montants à déclarer pour chacun des salariés pour lesquels au moins un bulletin a été établi sur l'exercice de paye en cours.

Evénements salariés

☞ Menu **ETATS** - commande **ÉVÉNEMENTS SALARIÉS**

L'état **Evénements salariés** correspond à l'historique des événements créés dans les fiches salariés, en vue de la nouvelle norme DADS-Unifiée (arrêté interministériel du 6 février 2003), applicable au premier janvier 2006 sur les salaires 2005.

En effet, dans le cadre de la modernisation des déclarations des données sociales, les normes DADS-TDS et DADS-CRC (caisses de retraites complémentaires) seront remplacées par la DADS-U, Déclaration Automatisée des Données Sociales-Unifiée.
Vous pourrez établir une DADS-U avec Ciel Paye Evolution à partir de janvier 2006 ou réaliser une DADS A4 papier.

Paramétrage préalable

Avant d'éditer l'état **Evénements salariés**, vous devez vous assurer que les informations nécessaires sont correctement définies dans l'onglet **DADS** de la fiche Salarié.

Voir *Onglet DADS*, **page 66**.

Editer l'état des Evénements salariés

1. Choisissez les critères de sélection : **Salarié**, **Service** ou **Code analytique**.
2. Précisez si vous souhaitez imprimer une page par salarié en cochant la case **Un saut de page par salarié**.
3. Validez les critères définis en cliquant sur le bouton [Ok].

L'état préparatoire est obligatoirement imprimé au format **Portrait**.

Il présente, par salarié, les **date/période**, **motif** et **commentaire** des différents événements enregistrés.

Etat préparatoire D.U.C.S.

☞ Menu **ETATS** - commande **D.U.C.S.- ÉTAT PRÉPARATOIRE D.U.C.S.**

<Alt> <T> <E>

Obtenir l'état des Charges à payer avec regroupement des codes DUCS

Vous pouvez calculer et éditer l'état des charges à payer en utilisant les codes de regroupement DUCS (Déclaration Unifiée des Cotisations Sociales).

Pour cela, vous devez préalablement définir les codes DUCS à utiliser tant au niveau des caisses que des cotisations. Une fois ce paramétrage défini, à tout moment, vous pourrez calculer et imprimer l'état préparatoire. Les tables de codes DUCS devant être utilisées sont fournies par chacun des organismes sociaux auxquels la société est affiliée.

Gestion des codes DUCS

Paramétrer les codes DUCS affectés aux caisses

☞ Menu **BASES** - commande **CAISSES**

Pour chacune des caisses devant être prise en compte dans le calcul de la D.U.C.S., vous devez préalablement définir quels sont les codes DUCS rattachés à la caisse.

Voir *Caisses*, **page 94**.

Paramétrer les codes DUCS affectés aux cotisations

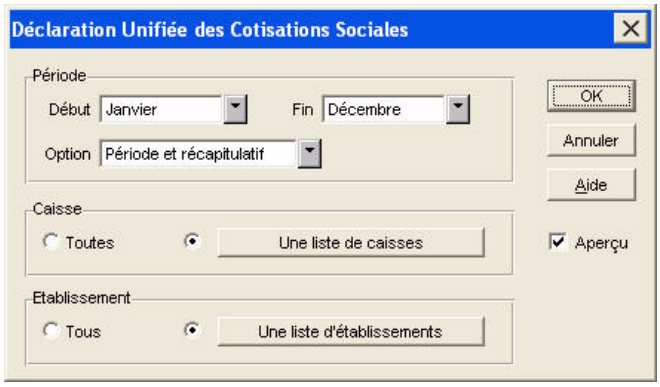
☞ Menu **BASES** - commande **COTISATIONS**

Ensuite, pour chacune des cotisations devant être prise en compte dans le calcul de la D.U.C.S. et selon la caisse à laquelle elle est affectée, vous choisissez le code DUCS correspondant.

Voir *Cotisations*, **page 87**.

Imprimer l'état préparatoire D.U.C.S

Une fois l'ensemble des codes DUCS définis pour les caisses et affectés à toutes les cotisations nécessaires, vous pouvez éditer l'état préparatoire de Déclaration Unifiée de Cotisations Sociales. Vous devez préalablement définir certains critères.



Période

1. Indiquez la **Période** à prendre en compte en spécifiant la **date de début** et la **date de fin**.
2. Sélectionnez parmi les trois options suivantes les critères à prendre en compte dans l'édition de la DUCS :
   - **Période uniquement**
   - **Période et récapitulatif**
   - **Récapitulatif uniquement**

Caisse

1. Cochez toutes les caisses si elles sont **Toutes** concernées par l'édition de la DUCS ou sélectionnez les caisses de votre choix en cochant l'option **Une liste de caisses** puis en cliquant sur le bouton du même nom.

La fenêtre **Caisses** s'affiche.

2. Marquez les caisses que vous souhaitez prendre en compte puis validez en cliquant sur le bouton [Ok].
   Vous revenez à la fenêtre **DUCS**.

Etablissement

De même, cochez tous les établissements s'ils sont **Tous** concernés par l'édition de la DUCS ou sélectionnez les établissements de votre choix en cochant l'option **Une liste d'établissements** puis en cliquant sur le bouton du même nom.

La fenêtre **Etablissements** s'affiche.

3. Marquez les établissements que vous souhaitez prendre en compte puis validez en cliquant sur le bouton [Ok].
   Vous revenez à la fenêtre **DUCS**.
4. Validez l'impression ou l'aperçu avant impression (case **aperçu** cochée) de l'état en cliquant sur le bouton [Ok].

Le bouton 

dans la barre d'outils, vous permet d'accéder à l'assistant Edi Ducs.

EDI-DUCS

☞ Menu **ETATS** - commande **D.U.C.S.** - **EDIDUCS**

<Alt> <T> <.> <P>

Via le module Ciel directDéclaration Sociale et le portail Ciel (**www.ciel.com**), l'assistant Edi Ducs vous permet de transférer vos cotisations sociales depuis votre logiciel de paye vers l'organisme de protection sociale concerné.
Ce type de transfert de données s'appelle une télédéclaration.

Vous trouverez toutes les informations relatives à cette fonction dans le guide **La télédéclaration de vos cotisations sociales Ciel directDéclaration Sociale** disponible en cliquant sur le bouton ci-dessous.

Ouvrir le guide Edi Ducs

Etape 1: Informations détaillées sur la télédéclaration

1. Cette première étape vous renseigne sur le principe et les avantages de la télédéclaration et sur le moyen de s'inscrire auprès des organismes de protection sociale. Pour obtenir ces informations, cliquez sur les boutons [En savoir plus].
2. Cliquez sur le bouton [Suivant] pour passer à l'étape suivante de l'assistant.

Ne plus afficher cette étape

3. Cochez cette option pour passer directement à la seconde étape de l'assistant lors des prochaines utilisations de la commande.

Etape 2 : Souscription à Ciel directDéclaration Sociale

Informations

1. Cliquez sur le bouton  pour obtenir des informations sur la souscription à Ciel directDéclaration Sociale.

Souscription

2. Pour souscrire à Ciel directDéclaration Sociale cliquez sur le bouton [Souscrire].

☝ Vous pouvez également souscrire à Ciel directDéclaration Sociale lors de la création de votre dossier (menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES** - onglet **Ducs**.

Attention !
La souscription à Ciel DirectDéclaration Sociale nécessite en parallèle une adhésion directe (télédéclaration et/ou télérèglement) à la téléprocédure EDI DUCS auprès des organismes de protection sociale (URSSAF, ASSEDIC, Institutions de retraite des cadres, institutions de prévoyance).

3. Si vous êtes Tiers/Rédacteur, mandaté par une entreprise pour établir sa déclaration et prendre en charge sa transmission, cochez la zone **Identification du Tiers/Rédacteur** puis saisissez votre **Numéro de SIRET** permettant de vous identifier.

Attention !
Vous devez dans ce cas effectuer également une demande d'adhésion à la procédure de télédéclaration et à la procédure de télérèglement.

Etape 3 : TéléDéclaration

Une fois les paramétrages nécessaires effectués (marquage des caisses, informations concernant le centre payeur, paiements), cliquez sur le bouton [Télédéclarer] pour lancer la télédéclaration. La déclaration est valable pour toutes les caisses sélectionnées.
Les données sont automatiquement transmises sur le portail Ciel via le module Ciel Directdéclaration.

Un message vous informe de l'acceptation ou de la non-acceptation de la télédéclaration.

Graphiques

Pour faciliter l'accès à certaines données du logiciel, Ciel Paye vous propose diverses éditions sous forme graphiques.

Critères de présentation des graphiques

Lorsque vous activez une des commandes du menu **GRAPHIQUES**, une fenêtre de paramétrage s'ouvre. Vous pouvez intervenir sur la présentation du graphique tracé en choisissant les critères de **Sélection des statistiques** puis le **Style** du graphique (2D ou 3D), sa **Forme** (histogramme, sectoriels, etc.) et le pourcentage de **Zoom** appliqué.

Evolution des salaires

☞ Menu **ETATS** - commande **GRAPHIQUES** - **ÉVOLUTION DES SALAIRES** *(en mode complet)*
<Alt> <T> <P> <E>

Par défaut le graphique se présente sous la forme d'un histogramme.

Répartition par service

☞ Menu **ETATS** - commande **GRAPHIQUES** - **RÉPARTITION ANALYTIQUE** ou **RÉPARTITION PAR SERVICE** *(en mode complet)*
<Alt> <T> <P> <A> ou <Alt> <T> <P> <R>

Vous obtenez un graphique dans lequel les coûts réels sont calculés selon le code Analytique ou selon le code du Service auxquels sont affectés chacun des salariés.

Pyramide des âges

☞ Menu **ETATS** - commande **GRAPHIQUES** - **PYRAMIDE DES ÂGES** *(en mode complet)*
<Alt> <T> <P> <P>

La pyramide des âges vous permet de connaître les différentes tranches d'âges de vos salariés à une date donnée.

Elle est calculée et établie d'après les éléments saisis dans la fiche Salarié, aux zones **Sexe** et **Né(e) le**.

Les données de la pyramide sont présentées de deux façons :

- sous forme graphique ; l'échelle des âges étant verticale, les effectifs de sexe masculin sont portés sur la gauche, ceux de sexe féminin sur la droite ; plus une colonne est longue, plus il y a de salariés dans cette tranche d'âge ;
- sous forme de tableau ; hormis les chiffres de la pyramide qui sont repris, ce tableau présente également des totaux et des moyennes qui sont automatiquement calculés par le programme.



Menu Traitements

Journal comptable

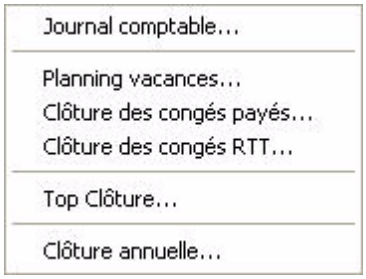
Top Clôture

Clôture des congés payés

Clôture des congés RTT

Clôture annuelle

Vue d'ensemble



Un certain nombre de traitements doivent être réalisés chaque mois pour une bonne gestion de la paye : c'est le cas du transfert en comptabilité de l'écriture de paye.

D'autres, en revanche, ne sont à effectuer qu'une fois par an, à savoir la clôture des congés payés, des congés RTT ainsi que la clôture de l'exercice.

Journal comptable

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **JOURNAL COMPTABLE**

<Alt> <R><J>

A la fin de chaque mois, après avoir contrôlé et validé les bulletins de la période, vous pouvez générer l'écriture de paye de la période en cours ainsi que l'écriture de paiement correspondante. Ces écritures peuvent être ensuite transférées vers Ciel Compta dans laquelle vous les récupérez.

Paramétrer les comptes de comptabilité générale

Pour que l'écriture de paye soit correctement générée, vous devez vérifier, dans un premier temps, le paramétrage des comptes comptables utilisés. Cette phase de paramétrage, qui s'effectue avant le premier transfert, n'est à réaliser qu'une seule fois. Par la suite, vous n'aurez à revenir sur ce paramétrage uniquement dans le cas d'une modification éventuelle, comme la création d'un nouveau compte comptable par exemple.

Ces comptes de comptabilité générale sont déclinés de la façon suivante dans Ciel Paye.

Pour les salariés

C'est à partir de l'onglet **Divers** de la fiche Salarié que les comptes salariés sont définis :

- **Compte Brut** dans lequel sont imputés les montants du Brut (par défaut 641000),
- **Compte Net à payer** (421000 par défaut) dans lequel sont imputés les montants Net à payer de chacun des salariés.

Pour les cotisations

Les comptes caisses rattachées aux cotisations sont définis dans l'onglet **Comptabilité** de la fiche Caisse :

- **Compte Charge patronale** dans lequel sont imputés les montants des cotisations patronales,
- **Compte Part salariale** dans lequel est imputé le montant des cotisations salariales,
- **Compte Part patronale** dans lequel est imputé le montant des cotisations patronales. Ce compte correspond à la contrepartie des comptes de charges patronales.

Pour les rubriques

Vous ne paramétrez dans ce même onglet **Comptabilité** que les caisses rattachées aux rubriques diverses après cotisations, n'étant pas Elément du brut et venant après le Net imposable.

Deux cas de figure se présentent :

- si la rubrique ne calcule pas de part patronale (acompte, remboursement de frais, etc.), vous définissez uniquement le Compte Part salariale ;
- si la rubrique calcule une part patronale (tickets restaurant), vous définissez le Compte Charge patronale et le Compte Part patronale.

Pour les paiements

Avant de générer vos écritures de paiement, vous devez également compléter les renseignements bancaires nécessaires.

Définissez l'Organisme payeur, avec la ou les banques ainsi créée(s), dans les fiches Salariés (menu **BASES** - commande **SALARIÉS** - onglet **Banque**).

Générer l'écriture comptable

☞ Menu **FONCTIONS** ou **CONTEXTUEL** - commande **GÉNÉRER LES ÉCRITURES COMPTABLES**

Une fois le contrôle des différents comptes comptables à utiliser, vous pouvez alors générer les écritures comptables de vos données de paye.

1. Activez pour cela la commande **JOURNAL COMPTABLE** du menu **TRAITEMENTS**.
2. A partir du menu **FONCTIONS** ou **CONTEXTUEL**, sélectionnez la commande **GÉNÉRER L'ÉCRITURE COMPTABLE**. La plupart des zones de la fenêtre qui s'ouvre sont renseignées par défaut. Vous pouvez les modifier si vous le souhaitez.

La **Période** correspond à la date système de votre ordinateur.

☝ Si vous modifiez cette information, les zones **Date écriture**, **Numéro de pièce** et **Libellé** le sont également.

La **Date écriture** indique la date du jour.

Le **Numéro de pièce** ainsi que le Libellé de chaque écriture reprennent le mois et l'année définis pour la période.

Généralement, l'écriture comptable est générée puis transférée en une seule fois, à la fin de la période de paye.

3. Si vous souhaitez générer à nouveau l'écriture comptable pour la période de paye, en tenant compte de tous les bulletins établis, même s'ils ont déjà fait l'objet d'un précédent transfert, cochez la case **Inclure les bulletins déjà comptabilisés**.

☝ Si le transfert de l'écriture comptable de la période est déjà réalisé, il est préférable de laisser cette option non cochée afin d'éviter que des informations soient transférées deux fois. Toutefois, il est toujours possible de modifier l'écriture en comptabilité dans le brouillard récupéré.



4. Validez la génération de l'écriture en cliquant sur [OK].

Toutes les lignes d'écritures sont alors présentées. A ce stade, il est impossible de modifier une des lignes d'écritures ; seule une impression est possible.

A partir de la liste des bulletins de salaire, l'indication OUI dans la colonne Comptabilisé indique que l'écriture comptable a été générée pour la période concernée.

Transférer l'écriture de paye en comptabilité

☞ Menu **FONCTIONS** ou **CONTEXTUEL** - commande **TRANSFÉRER VERS CIEL COMPTA**

Vous venez donc de générer votre écriture comptable. Vous pouvez maintenant effectuer le transfert de cette écriture vers la comptabilité.

Si vous possédez Ciel Compta...

1. Activez la commande **TRANSFÉRER VERS CIEL COMPTA** du menu **FONCTIONS** ou **CONTEXTUEL**.
2. Indiquez le chemin d'accès où est installé Ciel Compta ou cliquez sur le bouton [Sélection d'un répertoire] pour aller le rechercher. Les noms des sociétés gérées dans Ciel Compta vous sont alors proposés.
3. Sélectionnez celle vers laquelle vous transférez l'écriture, puis validez par [OK].

Si vous souhaitez transférer vos écritures vers un logiciel utilisant le format de fichier Ciel

Si Ciel Compta n'est pas installé sur votre disque dur, vous pouvez conserver l'écriture comptable de la période en cours dans un fichier au format Ciel ASCII, nommé XIMPORT.TXT que vous pouvez copier dans un répertoire sur votre disque dur ou sur une disquette.

Dans ce cas, indiquez le chemin d'accès au répertoire dans lequel vous voulez copier le fichier.

Ce fichier XIMPORT.TXT comporte une ligne servant à identifier la monnaie d'origine :

- **o** : la monnaie d'origine est l'euro et les montants sont exportés en francs,
- **n** : la monnaie d'origine est le franc et les montants sont exportés en francs.

Dans un dossier comptable géré en euros, les écritures de paye seront donc converties de la devise Franc à l'Euro.

Si vous possédez un autre logiciel de comptabilité...

Activez la commande **EXPORTER** du menu **FONCTIONS** ou **CONTEXTUEL**. Vous pouvez alors exporter votre écriture de paye via un fichier au format ASCII, dont vous définissez la structure en choisissant le nom des champs à exporter.

Quelques mots sur la validation groupée...

Après avoir réalisé plusieurs fois cette opération de transfert de l'écriture de paye en comptabilité, vous aurez la possibilité d'enchaîner, en une seule et même opération, la validation des bulletins ET le transfert de l'écriture de paye en comptabilité.

Cette opération s'effectue directement à partir de la liste des bulletins (menu **GESTION DES BULLETINS** - commande **BULLETINS DE PAYE**).

1. Marquez tous les bulletins devant être validés à l'aide des boutons de marquage dont vous disposez dans la fenêtre.
2. Activez la commande **VALIDATION GROUPÉE** du menu **FONCTIONS**.
3. Dans la fenêtre qui apparaît, cochez la case **Transférer les écritures en comptabilité**.
4. Cliquez sur le bouton [OK] pour lancer le traitement.

Une écriture de paye est alors générée d'après les bulletins qui vont être validés et le transfert en comptabilité du fichier des écritures de paye est également réalisé.

Ce transfert est en tous points identique au traitement que vous effectuez à partir de la commande **JOURNAL COMPTABLE** du menu **TRAITEMENTS**, que nous venons de voir précédemment.

Supprimer l'écriture comptable

☞ Menu **FONCTIONS** ou **CONTEXTUEL** - commande **SUPPRIMER**

Lorsque vous voulez générer à nouveau l'écriture comptable, une des solutions consiste à supprimer les écritures figurant dans la liste

☝ Notez que vous pouvez générer l'écriture comptable de la période autant de fois que vous le voulez, sans avoir à supprimer les écritures déjà générées.

L'assistant Top Clôture

Menu **TRAITEMENTS** - commande **TOP CLÔTURE**

<Alt> <R> <T>



Attention !
Si vous définissez des droits d'accès dans Ciel Paye, seuls les utilisateurs de type MAITRE pourront accéder à cette commande.

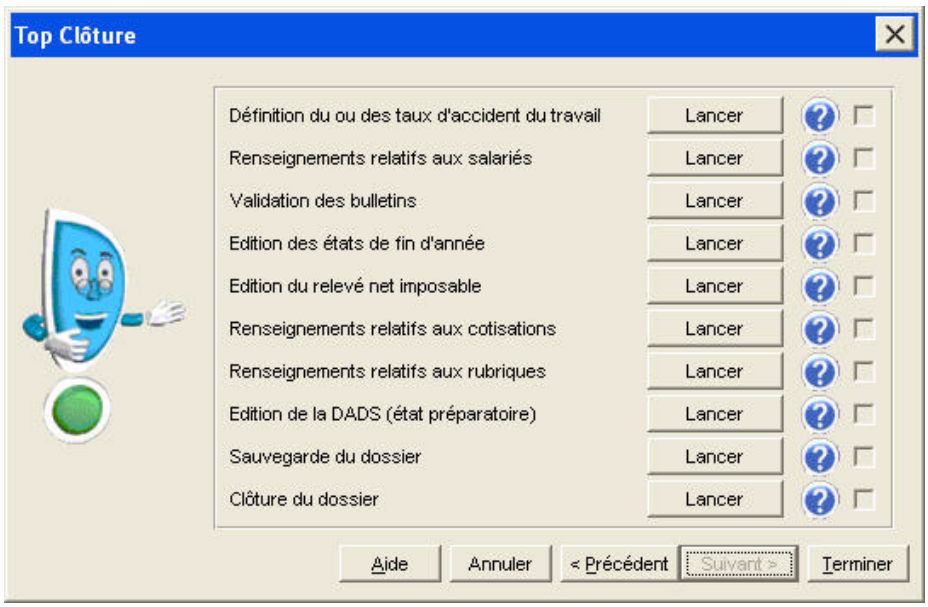
Cet assistant vous aide à clôturer votre dossier de paye en fin d'exercice en réalisant au préalable tous les traitements nécessaires.

1. Cliquez sur le bouton [Aide] pour obtenir plus d'informations sur la fonction.
2. Pour passer à l'étape suivante de l'assistant, cliquez sur le bouton [Suivant].

Traitements de fin d'exercice

Cet assistant vous permet de réaliser les traitements suivants :

- Définition du ou des taux d'accident du travail,
- Renseignements relatifs aux salariés,
- Validation des bulletins,
- Edition des états de fin d'année,
- Edition du relevé net imposable,
- Renseignements relatifs aux cotisations,
- Renseignements relatifs aux rubriques,
- Edition de la DADS (état préparatoire),
- Sauvegarde du dossier,
- Clôture du dossier.



3. Cliquez sur le bouton précédent pour revenir à la première fenêtre de l'assistant.
4. Pour exécuter le traitement, cliquez sur le bouton [Lancer]. Une fois le traitement effectué, cliquez sur le bouton [Terminer] pour quitter l'assistant.

5. Un bouton d'aide  est associé à chaque opération. Cliquez sur ce bouton pour obtenir de plus amples renseignements sur le traitement à effectuer.

Les cases à cocher sont des indicateurs. Elles sont par défaut grisées et cochées en fonction des opérations effectuées.

Exemple
Une fois les bulletins validés, une coche apparaîtra automatiquement dans la case correspondant à ce traitement.

L'édition des états de fin d'année respecte l'ordre suivant :

- Journal de paye,
- Livre de paye,
- Charges à payer par caisse,
- Fiche individuelle.

ⓘ Pour plus d'informations concernant l'assistant **TOP CLÔTURE** et les traitements qui s'y rapportent, reportez-vous à la rubrique d'aide **TRAITEMENTS ET ÉDITIONS ANNUELS - TOP CLÔTURE**.

Clôture des congés payés

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **CLÔTURE DES CONGÉS PAYÉS**

<Alt> <R> <C>

Une fois par an, au dernier jour du Mois de clôture, défini dans les Paramètres paye 1, la période de référence des congés payés doit être clôturée, afin de mettre à jour les cumuls en jours et en bases, utilisés pour valoriser les congés payés, dans l'onglet **Congés** des fiches Salariés.

Exemple
La période de référence des congés s'étend généralement du 1er Juin de l'année en cours au 31 mai de l'année suivante. C'est donc au mois de mai que vous devez clôturer les congés.

Attention !
Pour effectuer la clôture, tous les bulletins de la période doivent être validés. Dans le cas contraire, la commande Clôture des congés payés n'étant pas disponible, procédez à la validation de tous les bulletins de la période.

1. Activez la commande **CLÔTURE DES CONGÉS PAYÉS**.

Si vous ne demandez pas la clôture, à la fin de la période de référence, le traitement sera automatiquement proposé lorsque vous demanderez la création des bulletins sur la période suivante.

Une fenêtre d'informations vous présente alors la période de référence qui va faire l'objet du traitement de clôture.

2. Cliquez sur le bouton [Continuer] pour poursuivre le traitement.

Une fois le traitement terminé, la fenêtre **Application** est de nouveau affichée.

Le repos compensateur

Le traitement s'applique également au repos compensateur. Dans ce cas, les données de l'année N sont mises à zéro.

Clôture des congés RTT

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **CLÔTURE DES CONGÉS RTT**

<Alt> <R> <R>

La clôture des congés RTT entraîne la mise à jour des données de N-1 par celle de la période clôturée.

Une nouvelle période de référence N démarre avec des valeurs à zéro. Tout ce qui était en N-1 est soldé et remplacé par les valeurs N.

Attention !

Tous les bulletins de la période doivent être validés.

Dans le cas contraire, la commande Clôture des congés RTT n'étant pas disponible, procédez à la validation de l'ensemble des bulletins concernés.

- Cliquez sur le bouton [OK] pour lancer le traitement.

Clôture annuelle

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **CLÔTURE ANNUELLE**

<Alt> <R> <A>

La clôture de l'exercice consiste à valider définitivement les bulletins de l'année. Après clôture, ils sont supprimés de la période et transférés dans l'historique des bulletins.

Tous les cumuls de paye, hormis ceux des congés payés, sont mis à zéro. L'exercice suivant est ouvert, ce qui entraîne la mise à jour du 1er mois de paye ainsi que l'Année de l'exercice de paye, définis dans l'onglet **Paramètres paye 1** des paramètres du dossier.

Attention !
La clôture étant un traitement irréversible, nous vous conseillons d'effectuer la sauvegarde de l'exercice au préalable.

Tous les bulletins de la période doivent être calculés et validés pour effectuer la clôture.

De la même manière, vous aurez établi et édité tous les états de la paye : Journal de paye, livre de paye, charges à payer par caisse, état analytique, D.A.D.S.

En effet, une fois le traitement réalisé vous n'aurez plus la possibilité d'intervenir sur un bulletin ou d'imprimer un état quelconque sur l'année clôturée.

La clôture s'effectue après une période de douze mois, calculée d'après le 1er mois de paye, défini dans les paramètres société sur l'onglet **Paramètres paye 1**.

Sauvegarde avant clôture

1. Activez la commande **CLÔTURE ANNUELLE** du menu **TRAITEMENTS**.
2. La clôture étant une opération irréversible, nous vous conseillons de sauvegarder au préalable l'exercice. Pour cela, cliquez sur le bouton [Sauvegarder] accessible directement à partir de la fenêtre **Clôture annuelle**.

Mise à jour automatique des paramètres de paye

Ciel Paye vous donne la possibilité de mettre à jour automatiquement les différents paramètres de paye avant la réouverture du nouvel exercice ou avant la création des bulletins du nouvel exercice.

Cochez pour cela la case **Se connecter au site Internet Ciel** pour télécharger les nouveaux paramètres de paye.

Vous accédez alors à la fenêtre de **Mise à jour des paramètres de paye** qui vous permet d'une part, de télécharger un fichier de mise à jour à partir du site Ciel, et d'autre part de le récupérer dans un de vos dossiers de paye.

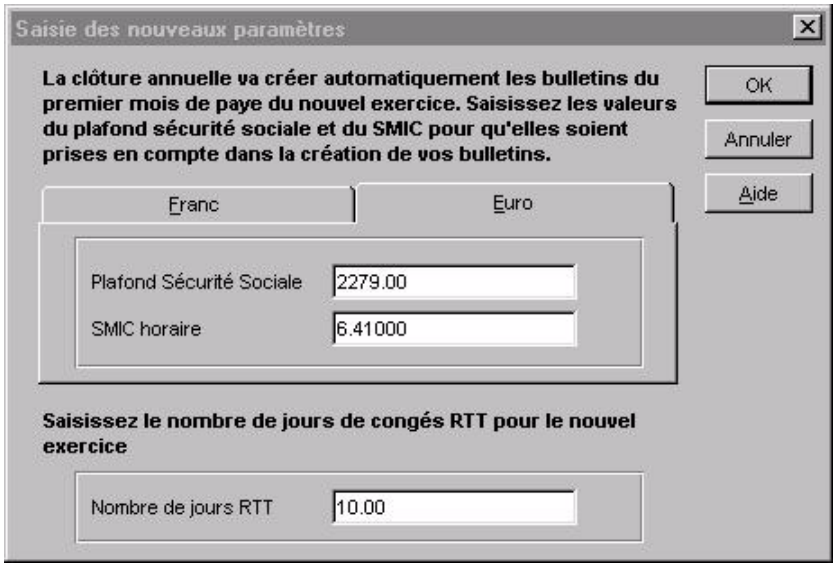
ⓘ Rubrique d'aide **MISE À JOUR DU PLAN DE PAYE** pour obtenir tout le détail sur le fonctionnement de cette mise à jour.

Une fois cette mise à jour effectuée, les bulletins du nouvel exercice sont créés avec les nouvelles valeurs.

Mise à jour manuelle des paramètres de paye

Si vous ne cochez pas la case **Se connecter au site Internet Ciel** pour télécharger les nouveaux paramètres de paye, la fenêtre **Saisie des nouveaux paramètres** s'ouvre à la fin de la procédure de clôture. Dans ce cas, vous devez saisir la valeur du **Plafond Sécurité Sociale** ainsi que celle du **SMIC horaire**, à la date de création des bulletins sur le 1er mois de paye de l'exercice.

1. Renseignez également le **Nombre de jours de congés RTT** qui sera à prendre en compte pour le nouvel exercice.



2. Validez en cliquant sur [OK].

Calcul des bulletins sur 2 décimales

Une fenêtre vous indique qu'après la clôture, les calculs dans vos bulletins se feront sur deux décimales. En effet, la période de cohabitation Franc/Euro étant terminée, le calcul sur 5 décimales n'a plus lieu d'être.

1. Cliquez sur le bouton [OK] pour poursuivre le traitement ou sur le bouton [Annuler] pour arrêter l'opération.

Après quelques instants, un message vous informe du résultat de la clôture et de la création de ces nouveaux bulletins.

2. Validez par [OK].Vous pouvez ensuite modifier les premiers bulletins par la commande **BULLETINS DE PAYE** du menu **GESTION DES BULLETINS**.



Menu Utilitaires

Outils fichier

Utilisateurs

Préférences

Maintenance

Mise à jour des paramètres de paye

Mise à jour des documents

Mise à jour des codes DUCS

Imports

Serveur Web

Transactions

Vue d'ensemble



Plusieurs opérations régulières et exceptionnelles sont regroupées dans ce menu. Il vous permet notamment de :

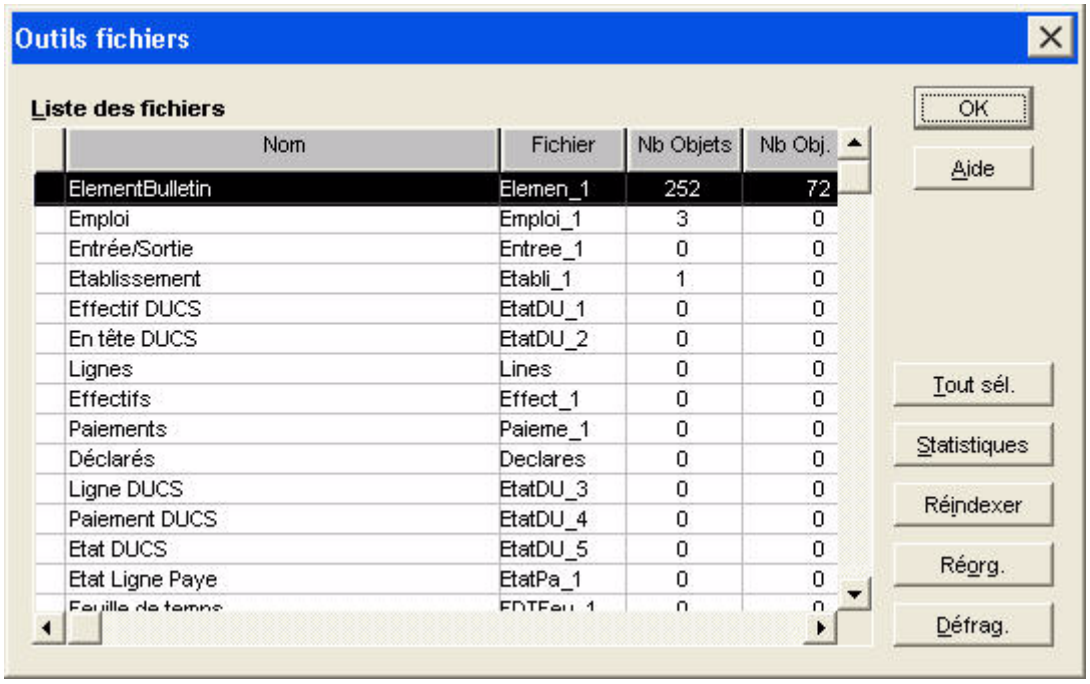
- déterminer les différents utilisateurs pouvant accéder à l'application,
- définir des préférences générales et spécifiques pour l'utilisation de certaines commandes,
- purger les fichiers,
- mettre à jour vos paramètres de paye, lors d'une modification de la législation en vigueur par exemple,
- mettre à jour vos codes Ducs,
- récupérer les données d'autres applications,
- générer des pages HTML par l'intermédiaire du serveur Web

Outils Fichier

☞ Menu **UTILITAIRES** - commande **OUTILS FICHIER**
<Alt> <U><O>

Seul un utilisateur maître peut accéder à cette commande.

La fenêtre **Outils fichier** présente la liste des fichiers pouvant être traités.



Nom	Fichier	Nb Objets	Nb Obj.
ElementBulletin	Elemen_1	252	72
Emploi	Emploi_1	3	0
Entrée/Sortie	Entree_1	0	0
Etablissement	Etabli_1	1	0
Effectif DUCS	EtatDU_1	0	0
En tête DUCS	EtatDU_2	0	0
Lignes	Lines	0	0
Effectifs	Effect_1	0	0
Paiements	Paieme_1	0	0
Déclarés	Declares	0	0
Ligne DUCS	EtatDU_3	0	0
Paiement DUCS	EtatDU_4	0	0
Etat DUCS	EtatDU_5	0	0
Etat Ligne Paye	EtatPa_1	0	0

1. Pour effectuer un traitement sur un fichier, vous devez préalablement le sélectionner en double-cliquant sur la ligne correspondante. Pour sélectionnez tous les fichiers, cliquez sur le bouton [Tout sél.]. Pour annuler la sélection d'un fichier, double-cliquez de nouveau sur la ligne correspondante.
2. Cliquez sur le bouton correspondant au traitement à effectuer :

- **Statistiques**
  Lorsque vous cliquez sur ce bouton, vous accédez à la fenêtre **Statistiques** du fichier sur lequel vous êtes placé. Elle présente de manière graphique les fiches créées et celles détruites. Cela vous permet d'avoir une vision différente des opérations effectuées au sein du logiciel.
- **Réindexation**
  Ce traitement réorganise physiquement les fichiers du dossier. Vous l'utilisez, par exemple, suite à un message d'erreur vous ayant obligé à quitter Ciel Paye ; vous pouvez également lancer ce traitement avant ou après chaque session de travail.
  La réindexation des fichiers permettant d'améliorer les temps de traitement, vous pouvez aussi l'effectuer sans avoir eu de problème particulier sur le dossier.
- **Réorganisation**
  Cette opération s'assimile à la réindexation. La seule différence est qu'elle intervient sur les changements de structure, et a donc pour but de reconstruire les bases.
- **Défragmentation**
  Les fiches que vous détruisez dans le dossier sont détruites des fichiers mais la trace de l'enregistrement est conservée. Un fichier peut ainsi occuper inutilement de la place sur le disque dur alors qu'il ne contient que quelques éléments.
  Le traitement de défragmentation a pour but de supprimer définitivement ces enregistrements 'vides' et ainsi de libérer de la place occupée inutilement par les fichiers sur le disque dur. Vous devez effectuer ce traitement régulièrement.

Utilisateurs

☞ Menu **UTILITAIRES** - commande **UTILISATEURS** *(en mode complet)*
<Alt> <U><U>

On entend par utilisateur toute personne amenée à ouvrir un dossier pour calculer ou consulter les données de paye d'une société.

Pour conserver la confidentialité des données, il est préférable de déclarer les utilisateurs, en leur attribuant un nom et un mot de passe propres qui leur seront ensuite demandés chaque fois qu'ils activeront une des commandes concernant la gestion des dossiers.

L'accès des utilisateurs peut également être limité à un ou plusieurs dossiers de paye et à certains menus et commandes.

Le dossier est ouvert par un utilisateur maître

La fenêtre présente au moins les onglets **Info.** et **Stat.** ainsi que les boutons [Ajouter] et [Détruire] permettant de créer ou de supprimer un utilisateur.
Si au moins deux dossier sont créés, l'onglet **Sociétés** est également activé.

Seuls les utilisateurs maîtres sont autorisés à créer d'autres utilisateurs (maîtres ou non-maîtres) et à définir leurs droits d'accès aux dossiers, menus et commandes.

D'autres utilisateurs peuvent être déclarés utilisateur Maître.

Le dossier est ouvert par un utilisateur non-maître

La fenêtre présente au moins les trois onglets **Info.**, **Menus** et **Stat.**
Si au moins deux dossiers sont créés, l'onglet **Sociétés** est également présenté.

Mis à part les commandes propres aux utilisateurs maîtres, les utilisateurs non-maîtres ont par défaut accès aux principaux menus et commandes, mais cet accès peut être limité.

Créer un nouvel utilisateur



Le bouton [Ajouter] est présenté dans la fenêtre **Gestion des utilisateurs** uniquement si le dossier en cours est ouvert par un utilisateur maître.

1. Cliquez sur le bouton [Ajouter] pour créer un utilisateur.
   Son nom est attribué par défaut : UTIL1 pour le premier créé, UTIL2 pour le deuxième, UTIL3 pour le troisième, etc. Vous pouvez le modifier dans la zone **Nom**. Notez que la modification ne sera prise en compte dans la liste **Utilisateurs** qu'une fois la fenêtre validée par [OK].
2. Vous pouvez saisir sur cinq caractères au maximum le **Mot de Passe** à attribuer à l'utilisateur.
3. L'option **Maître** étant cochée par défaut, cliquez sur cette case si vous ne voulez pas que l'utilisateur soit déclaré comme utilisateur maître.
4. Validez la création en cliquant sur [OK].

Définir l'accès d'un utilisateur à un ou plusieurs dossiers

Seul l'utilisateur Maître peut limiter l'accès d'un utilisateur à certains dossiers.

1. Dans la liste **Utilisateurs**, cliquez sur le nom de celui dont vous définissez les accès puis cliquez sur l'onglet **Sociétés**.

Par défaut, l'utilisateur accède à tous les dossiers existants, ce qu'indique le **Oui** dans la colonne **Accessible ?**.

2. Double-cliquez sur la ligne correspondant au dossier auquel l'utilisateur ne doit pas accéder pour indiquer **Non**, ou utilisez les boutons présentés à droite de la liste des sociétés.

Par la suite, lorsque l'utilisateur demande l'ouverture d'un dossier, seuls les titres des dossiers déclarés accessibles lui sont proposés dans la fenêtre **Ouverture d'un Dossier**.

Définir l'accès d'un utilisateur aux menus et aux commandes

L'utilisateur maître peut également limiter l'accès d'un utilisateur à certains menus ou à certaines commandes de l'application.

Exemple
Pour ne pas modifier par erreur les paramètres société ou les fichiers de base des dossiers, l'utilisateur UTIL2 peut ouvrir tous les dossiers mais accède uniquement aux commandes de traitement et d'édition des bulletins de salaire.

Attention !
Ce paramétrage est actif pour tous les dossiers auxquels l'utilisateur a accès.

---

1. Dans la liste **Utilisateurs**, sélectionnez le nom de celui dont vous définissez les accès.
2. Cliquez sur l'onglet **Menus** pour obtenir la liste de tous les menus disponibles.

☝ Vous constatez que le titre des menus **Fenêtre** et **? (Aide)** sont grisés. Ceci indique qu'ils ne sont pas paramétrables, même pour un utilisateur Maître. Tous les utilisateurs y ont donc accès.

Pour interdire l'accès à toutes les commandes d'un menu...

... cliquez sur le titre du menu concerné.

Cliquez ensuite sur le bouton [Aucun droit] ou décochez la case **Accessible**.

Les titres du menu et de toutes les commandes qui le composent sont alors affichés en rouge et en italique.

Pour interdire l'accès à une commande en particulier...

... cliquez sur le symbole +, présenté à gauche du titre du menu concerné pour ouvrir la liste des sous-menus et commandes qui le composent.

Sélectionnez la commande dont vous voulez interdire l'accès, puis décochez la case **Accessible**, cochée par défaut.

De la même manière que pour les menus, le titre des commandes non accessibles à l'utilisateur est affiché en rouge et en italique.

Pour autoriser de nouveau l'accès à toutes les commandes d'un menu après une interdiction...

... cliquez sur le titre du menu concerné, puis sur le bouton [Tous droits].

Le titre du menu ainsi que celui de toutes les commandes qui le composent sont alors présentés en noir.

Pour autoriser de nouveau l'accès à une commande en particulier...

... cliquez sur le symbole +, présenté à gauche du titre du menu concerné pour ouvrir la liste des sous-menus et commandes dont il se compose.

Sélectionnez la commande dont vous voulez autoriser l'accès, puis cliquez sur la case **Accessible** pour réactiver l'option.

Le titre de la commande qui était présenté en rouge, italique repasse en noir.

Détruire la fiche d'un utilisateur



Le bouton [Détruire] est présenté dans la fenêtre **Gestion des utilisateurs** uniquement si le dossier en cours est ouvert par un utilisateur maître.

Attention !
Vous ne pouvez pas supprimer l'utilisateur MAITRE, créé par défaut dans Ciel Paye, ainsi que l'utilisateur ayant ouvert le dossier en cours. Si vous sélectionnez un de ces deux utilisateurs, le bouton [Détruire] sera inactif.

---

1. Sélectionnez dans la liste **Utilisateurs** le nom de celui dont vous voulez détruire la fiche.
2. Cliquez sur le bouton [Détruire].

La suppression d'un utilisateur étant une opération irréversible, un message de confirmation s'affiche.

3. Validez la suppression en cliquant sur le bouton [Oui]. Son nom est immédiatement supprimé de la liste.

Valider les traitements

Une fois tous les traitements effectués pour les utilisateurs, validez la fenêtre **Gestion des utilisateurs** par [OK] pour conserver tous les paramètres définis.

☝ Si à ce stade vous cliquez sur le bouton [Annuler], les utilisateurs éventuellement créés seront conservés mais pas les paramètres définis pour chacun d'eux.

Préférences

☞ Menu **UTILITAIRES** - commande **PRÉFÉRENCES** *(en mode complet)*
<Alt> <U><P>

Cette commande vous permet de déterminer certains choix d'affichage et d'utilisation du logiciel.

La fenêtre **Préférences** se présente sous la forme d'onglets, auxquels vous accédez par un simple clic de souris.

Onglet Général

Vous avez la possibilité de ne pas faire apparaître certains éléments en décochant les cases correspondantes :

- la barre d'outils : il s'agit des icones agrémentant les menus ;
- les info-bulles : il s'agit des petites bulles d'aide qui résument en quelques mots la signification des commandes que vous obtenez en cliquant sur les icones ;
- la barre d'état : correspond à la barre de message située en bas de la fenêtre principale ;
- la barre de navigation : affichée à gauche dans la fenêtre de l'application, elle vous permet d'adapter votre environnement de travail à vos besoins afin d'accéder rapidement aux commandes que vous utilisez le plus.

La valeur des zones **Marges en cm** est appliquée par défaut lors de l'impression des états standards : journal de paye, livre de paye, charges à répartir par caisse, etc.

Si cela est nécessaire, modifiez la valeur des zones.

Onglet Police

Les attributs de caractères appliqués dans les zones **Texte** sont définis dans l'onglet **Police**.

Exemple
Le texte saisi dans la zone **Observations** de la fiche salarié sera présenté en tenant compte de ces attributs.

Choisissez la **Police**, la **Taille** et le **Style** des zones **Texte** en cliquant sur les options de votre choix.

☝ Vous pouvez choisir plusieurs styles : gras et italique par exemple.

Onglet Divers

C'est dans cet onglet que le taux de conversion de l'euro est rappelé : 1 euro = 6,55957 francs.

C'est également à partir de cet onglet que vous définissez des préférences d'affichage au niveau des états et des bulletins.

Pour qu'un **Séparateur de milliers des montants** apparaisse lors de l'édition des états, cochez la case correspondante dans la partie **Etats** de la fenêtre.

Pour ce qui est de la liste des bulletins, un affichage par défaut peut également être paramétré. Si vous souhaitez n'**Afficher que les bulletins de la dernière période** lorsque vous activez la commande **BULLETINS DE PAYE** du menu **GESTION DES BULLETINS**, cochez la case correspondante dans la partie **Liste des bulletins** de la fenêtre.

Validez les préférences d'utilisation en cliquant sur le bouton [OK]. L'effet est immédiat.

Maintenance

☞ Menu **UTILITAIRES** - commande **MAINTENANCE** *(en mode complet)*
<Alt> <U><M>

Ciel Paye met à votre disposition différents outils pour vous aider à veiller au bon fonctionnement de votre logiciel en optimisant son utilisation et en solutionnant d'éventuelles incohérences dues à une mauvaise manipulation.

Recalcul des cumuls

Si vous constatez une incohérence dans le calcul des différents cumuls de vos bulletins, vous pouvez demander à ce que vos cumuls soient recalculés.

Attention !
Ce traitement ne peut être réalisé que sur des bulletins validés. Assurez-vous que vous avez bien effectué la validation de vos bulletins avant de lancer ce traitement.

Purge des bulletins

Cette commande permet de détruire définitivement les bulletins établis depuis le début de l'exercice de paye, pour un ou plusieurs salariés.

1. La moindre erreur pouvant s'avérer lourde de conséquences, réalisez préalablement une sauvegarde du dossier.
2. Choisissez les salariés dont vous voulez supprimer les bulletins en utilisant les boutons suivants :
   - [Marquer] : marque la ligne du salarié sélectionné dans la liste.
   - [Tout marquer] : marque tous les salariés présentés dans la liste.
   - [Démarquer] : enlève la marque du salarié sélectionné dans la liste.
   - [Tout démarquer] : enlève toutes les marques des salariés marqués dans la liste.
3. Validez la sélection des salariés par [OK].

Compte tenu de l'effet irréversible du traitement, vous devez confirmer le traitement à deux reprises.

4. Cliquez sur le bouton [OK] puis sur le bouton [Purge].

Reconstruction des liens

Cette commande vous permet de rétablir les liens qui existent entre certains éléments de paye ; c'est le cas des bulletins avec les lignes du bulletin, des profils avec les lignes du profil, des salariés avec les variables.
Si vous constatez un problème dans la liaison qui existe entre ces éléments, la commande **RECONSTRUCTION DES LIENS** vous permet de résoudre le problème.

Infos +

Des informations s'affichent dans le bloc-notes de Windows, enregistrées sous le fichier Info.txt et renseignent sur :

- la mémoire disponible,
- la configuration de votre ordinateur,
- les différents pilotes d'imprimantes,
- la configuration Windows.

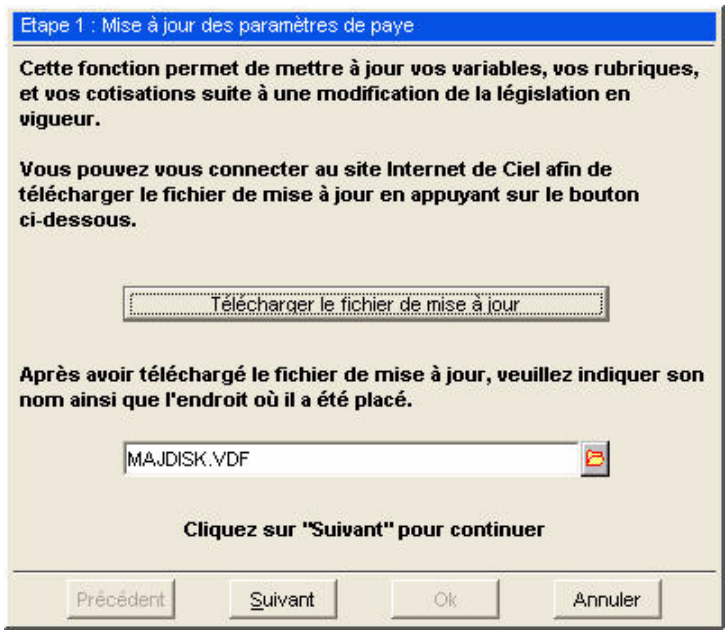
☝ Vous pouvez imprimer l'Infos +. Cette impression peut être utile si vous devez faire parvenir ces fichiers à notre service technique.
Vous pouvez également intervenir dans ce fichier pour y effectuer votre propre paramétrage.

Mise à jour des paramètres de paye

☞ Menu **UTILITAIRES** - commande **MISE À JOUR DES PARAMÈTRES DE PAYE** *(en mode complet)*
<Alt> <U><M>

Ciel vous permet de mettre très facilement à jour les valeurs du plan de paye (paramètres globaux, profils de paye, variables, rubriques, tables et cotisations) de votre dossier, suite à une modification de la législation en vigueur (offre réservée aux clients en Contrat Privilèges).

Les données de mise à jour sont conservées dans un fichier, que vous pouvez récupérer via le portail Internet Ciel (**www.ciel.com**).



1. Cliquez sur le bouton [Télécharger le fichier de mise à jour].
2. Sur l'espace **Téléchargements** du portail ciel, choisissez le fichier correspondant à vos besoins.
3. Saisissez votre code client et votre mot de passe (offre de service réservée aux clients en contrat privilèges).
4. Suivez pas à pas la procédure de récupération du fichier.

Un mode d'emploi est également proposé en téléchargement pour vous aider à importer et à utiliser le paramétrage dans votre logiciel.

Cette mise à jour s'effectue en deux temps :

- le téléchargement du fichier de mise à jour correspondant à votre métier (Bâtiment, Coiffure, etc.),
- l'import des paramètres mis à jour.

Mise à jour des documents

☞ Menu **UTILITAIRES** - commande **MISE À JOUR DES DOCUMENTS** *(en mode complet)*
<Alt> <U><D>

Ciel Paye met à votre disposition toute une série de modèles de documents, que vous pouvez mettre à jour ou intégrer à l'application.

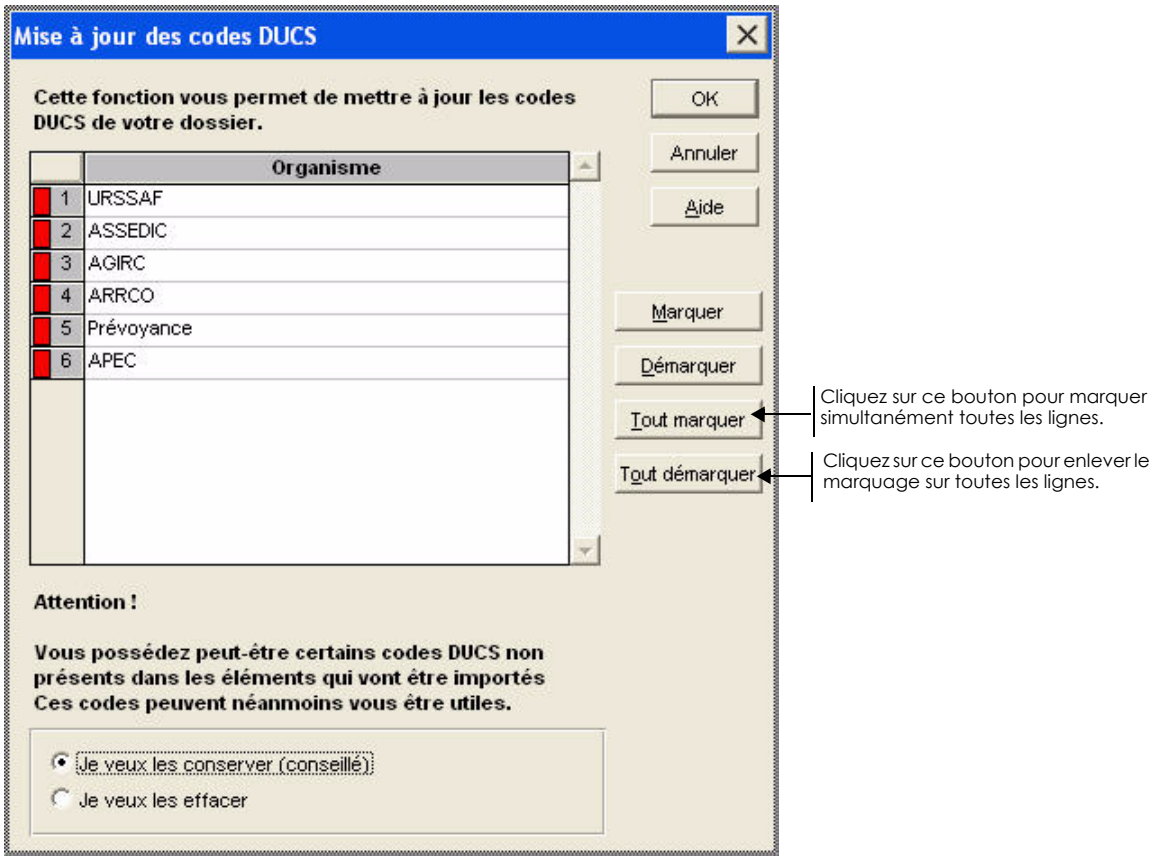
Vous accédez à une fenêtre divisée en deux parties :

- une partie gauche qui répertorie les différents modèles de documents disponibles,
- une partie droite qui récapitule les modèles de documents que vous avez sélectionnés.

Mise à jour des codes DUCS

☞ Menu **UTILITAIRES** - commande **MISE À JOUR DES CODES DUCS** *(en mode complet)*
<Alt> <U><C>

Lorsque vous activez cette commande, la fenêtre de **mise à jour des codes DUCS** s'affiche. Elle présente la liste des organismes concernés par la déclaration unifiée des cotisations sociales (URSSAF, ASSEDIC, AGIRC, ARRCO, etc.).



Pour mettre à jour les codes DUCS de votre dossier, vous devez d'abord **MARQUER** le ou les organismes concerné(s).

Attention !
Par défaut, tous les organismes sont marqués. En effet, un rectangle de couleur rouge apparaît à gauche.

1. Pour marquer un organisme, sélectionnez la ligne concernée puis cliquez sur le bouton [Marquer].

De même, pour démarquer un organisme, sélectionnez la ligne concernée puis cliquez sur le bouton [Démarquer].

Vous pouvez marquer ou démarquer plusieurs organismes en même temps. Pour cela, sélectionnez chaque ligne en maintenant la touche <Shift> enfoncée puis cliquez sur [Marquer] ou [Démarquer].

Attention !
Certains codes DUCS que vous possédez ne seront pas importés. Ils peuvent vous être utiles. Un message vous invite donc à les garder ou à les supprimer.

2. Cochez **Je veux les conserver** ou **Je veux les effacer** puis validez la demande de mise à jour en cliquant sur [Ok].
3. Un message vous confirme que la mise à jour s'est effectuée correctement.

Imports

Vous pouvez importer des données provenant des applications suivantes :

- de versions standards de Ciel Paye pour Windows et Dos,
- d'un import ASCII des données salariés,
- d'un import Sybel Start Paye,
- d'un import Visual Paye,
- d'un import Autopaye (Windows et Dos).

Import Ciel Paye

☞ Menu **UTILITAIRES** - commande **IMPORT CIEL PAYE** *(en mode complet)*
<Alt> <U><C>

Dans le dossier que vous créez, vous pouvez récupérer les éléments de base, les bulletins et les historiques de bulletins que vous gériez précédemment dans :

- Ciel Paye versions 3 ou supérieure pour Windows,
- Ciel Paye versions 8.00 ou supérieure pour Dos.

Attention !
Avant de lancer l'importation, il est indispensable d'effectuer le calcul et la validation de tous les bulletins de votre version précédente.

☝ Lorsque vous créez un dossier, le même assistant d'import est ouvert si vous cochez l'option d'un dossier provenant d'une version précédente de Ciel Paye (Windows ou DOS), ce traitement pouvant être effectué à ce stade ou ultérieurement par la commande **IMPORT CIEL PAYE**.

1. Choisissez la version de l'application Ciel Paye à partir de laquelle vous importez le dossier puis cliquez sur le bouton [Suivant]
2. Dans l'étape 2, sélectionnez la société dont vous souhaitez récupérer les données.
3. Validez l'importation en cliquant sur le bouton [Fin].

Import ASCII de données salariales

Cette commande permet d'importer dans une société de Ciel Paye des informations salariés provenant d'une autre application (pointeuse par exemple).

Il est ainsi possible d'importer deux types de fichier :

- le fichier des données salariés,
- le fichier des variables salariés.

Importer les données salariés

☞ Menu **UTILITAIRES** - commandes **IMPORTS**, **IMPORT ASCII DE DONNÉES SALARIÉS** *(en mode complet)*
<Alt> <U><A>

Cette commande vous permet d'importer les données de fiches salariés gérées dans une autre application. Vous devez donc préalablement créer un fichier de données dans l'application concernée.

Il aura la structure suivante :

- Chaque ligne du fichier à importer doit comporter les 62 champs suivis d'une tabulation, que ces champs soient renseignés ou non, c'est-à-dire vides.
- Chaque ligne est séparée de la suivante par un retour à la ligne (retour chariot).
- Le champ **Code salarié** doit obligatoirement être renseigné pour que l'import puisse s'effectuer.

☝ Au cours de l'importation, si les codes salariés n'existent pas, ils seront automatiquement créés par Ciel Paye.

Structure du fichier de données salariés

CHAMP	FORMAT	LONGUEUR MAXIMALE
Code salarié		8
Sexe	(H,F)	1
Nom		30
Prénom		30
Nom de jeune fille		25
Date de naissance	JJ/MM/AAAA	10
Lieu de naissance		30
Nationalité		20
Situation familiale	(C,M,D,V)	1
Nombre d'enfants		2
Date d'entrée	JJ/MM/AAAA	10
Numéro téléphone		15
Adresse		40
Complément adresse		40
Code postal		6
Ville		34
Emploi		30
Catégorie	(S,T,O,E,M,N,C,U,D,A)	1
Analytique		6
Mode de paiement	(C,V,E)	1
Jour de paiement		2
Qualification		28

CHAMP	FORMAT	LONGUEUR MAXIMALE
Echelon		3
Coefficient		6
Date de sortie	JJ/MM/AAAA	10
Date d'ancienneté	JJ/MM/AAAA	10
Test base et smic	(OUI,NON)	3
Type de paye	(M,H,P)	1
Banque		29
Code banque		5
Guichet banque		5
Clé banque		2
Compte banque		15
Titulaire banque		29
Numéro téléphone 2		15
Date dernière visite médicale	JJ/MM/AAAA	10
Type de contrat	(C,I,P,D,Z)	1
Congés payés dus année n-1		12
Congés payés pris année n-1		12
Congés payés dus année n		12
Congés payés pris année n		12
Repos compensateur dû		12
Repos compensateur pris		12
Base CP année n-1		12
Base CP année n		12
Observations		100
Date d'entrée 1	JJ/MM/AAAA	10
Date de sortie 1	JJ/MM/AAAA	10
Raison entrée/sortie 1		15
Date d'entrée 2	JJ/MM/AAAA	10
Date de sortie 2	JJ/MM/AAAA	10
Raison entrée/sortie 2		15
Date d'entrée 3	JJ/MM/AAAA	10
Date de sortie 3	JJ/MM/AAAA	10
Raison entrée/sortie 3		15
Date d'entrée 4	JJ/MM/AAAA	10
Date de sortie 4	JJ/MM/AAAA	10
Raison entrée/sortie 4		15
Date d'entrée 5	JJ/MM/AAAA	10
Date de sortie 5	JJ/MM/AAAA	10
Raison entrée/sortie 5		15
Numéro sécurité sociale		15

Importer les variables salariés

☞ Menu **UTILITAIRES** - commande **IMPORTS**, **IMPORT ASCII DE DONNÉES SALARIÉS** *(en mode complet)*
<Alt> <U><A>

☞ Menu **GESTION DES BULLETINS -** commande **SAISIE DES VARIABLES SALARIÉS** - bouton [Importer]
<Alt> <G><S>

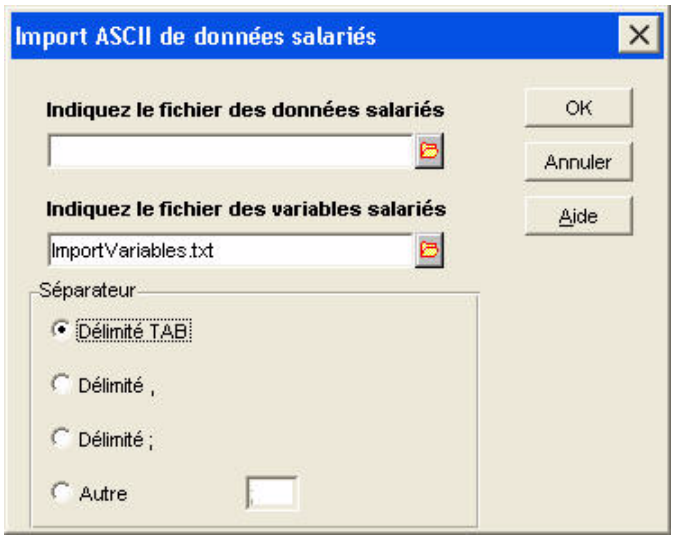
Structure du fichier d'import des variables salariés

- Chaque ligne à importer doit comporter les 3 champs suivis d'une tabulation.
- Chaque ligne est séparée de la suivante par un retour à la ligne (retour chariot).
- Le champ **Code salarié** doit obligatoirement être renseigné pour que l'import puisse s'effectuer.

CHAMP	FORMAT	LONGUEUR MAXIMALE
Code salarié		8
Code variable		8
Valeur variable		12

Procédure d'importation

1. Une fois le fichier d'importation créé dans l'application concernée, activez la commande **IMPORT ASCII DE DONNÉES SALARIÉS** du menu **UTILITAIRES**.
   Vous pouvez aussi effectuer ce traitement à partir de la commande SAISIE DES VARIABLES SALARIES du menu **GESTION DES BULLETINS** par le bouton [Importer].



2. Pour importer le fichier des variables salariés, cliquez sur le bouton [Ouverture dossier], présenté à la fin de la zone **Indiquez le fichier des variables salariés** et sélectionnez son nom dans la liste qui est alors présentée.
3. Cliquez sur l'option correspondant au **Séparateur** utilisé dans le fichier puis cliquez sur [OK] pour valider l'importation des données.

Import Sybel Start Paye

Menu **UTILITAIRES** - commande **IMPORTS**, **IMPORT SYBEL START PAYE** *(en mode complet)*
<Alt> <U><Y>

Cette commande vous permet d'importer les données du logiciel Start Paye de Sybel pour Windows à savoir :

- le fichier salariés,
- les variables salariés (nombre d'heures, taux horaire et salaire de base).

Import Visual Paye

Menu **UTILITAIRES** - commande **IMPORTS**, **IMPORT VISUAL PAYE** *(en mode complet)*
<Alt> <U><V>

Cette commande permet de récupérer automatiquement les principales données des fichiers de base de Visual Paye version 2.01.5 (et supérieures) pour Windows (les paramètres société, les banques, les salariés ainsi que les variables salariés).

Pour importer des données d'une version de Visual Paye, le dossier de Ciel Paye ne doit comporter aucune donnée.

1. Ouvrez Ciel Paye, puis activez la commande **IMPORTS**, **IMPORT VISUAL PAYE** du menu **UTILITAIRES**.

La liste des sociétés de Visual Paye est alors présentée dans la fenêtre **Import Visual Paye**.

2. Sélectionnez la société pour laquelle vous allez importer les données.

Le bouton [Parcourir...] vous permet d'aller rechercher manuellement la société que vous allez importer.

3. Cliquez sur [OK] pour lancer le traitement.

Import AutoPaye (Dos et Windows)

Menu **UTILITAIRES** - commande **IMPORTS**, **IMPORT AUTO PAYE** *(en mode complet)*
<Alt> <U><U>

Cette commande vous permet de récupérer les salariés ainsi que les variables salariés (HMOIS, TXHOR et SALBASE) d'une version Dos ou Windows du logiciel AutoPaye.

La procédure de récupération des données s'effectue en deux temps :

- l'exportation des données à partir de AutoPaye
- l'importation de ces données dans Ciel Paye

Exportation des données à partir de AutoPaye version 5.8 (et supérieures) pour Dos

1. Lancez AutoPaye pour Dos.
2. A partir du menu **AUTRES ÉTATS**, sélectionnez la commande **EXPORT SALARIÉS**.
3. Précisez le **Code Dossier** pour lequel vous souhaitez exporter les données salariés.
4. Choisissez **?** comme **Canal de sortie**.
5. Saisissez le chemin d'accès complet du fichier de sortie ; par exemple C:\Temp\Salaries.txt.
6. Indiquez l'intervalle de salariés à prendre en compte dans l'export : saisissez le matricule du premier salarié à exporter dans la zone **Matricule début** et celui du dernier salarié dans la zone **Matricule fin**.
   Si vous laissez à blanc ces deux zones, tous les salariés seront pris en compte lors de l'export.
7. Confirmez l'édition pour lancer le traitement, puis à la fin de l'opération, quittez l'application.

Exportation des données à partir de AutoPaye version 6.10 (et supérieures) pour Windows

1. Lancez AutoPaye pour Windows.
2. Via la commande **OUVRIR** du menu **DOSSIER**, ouvrez le dossier à partir duquel vous allez réaliser l'export des données salariés.
3. Sélectionnez la commande **PRÉFÉRENCES** du menu **DOSSIER** pour définir les options d'exportation :
   - cochez la case **Windows** dans la partie **Importer de / Exporter vers** pour établir le format de caractères,
   - optez pour le séparateur de fichier tabulation.
4. Choisissez ensuite la commande **EXPORT ASCII** du menu **DOSSIER**.
5. Dans la fenêtre qui s'ouvre, saisissez le nom du fichier .txt que vous allez générer, puis cliquez sur [Enregistrer].
6. La fenêtre **Exportation ASCII** qui apparaît vous rappelle les paramètres d'export du fichier. Si tout est correct, cliquez sur le bouton [OK] pour lancer le traitement.

Un message signale que l'opération s'est bien déroulée.

7. Quittez le logiciel.

Importation des données dans Ciel Paye

1. Une fois le fichier d'export généré, ouvrez Ciel Paye.

☝ Toute importation de salariés d'une version Dos ou Windows de AutoPaye ne peut se faire que dans un dossier de Ciel Paye ne contenant aucun salarié.

1. Activez la commande **IMPORTS - IMPORT AUTO PAYE** (Dos et Windows) du menu **UTILITAIRES**.
2. Dans la fenêtre qui apparaît, indiquez le fichier à importer en cliquant sur l'icone situé en bout de champ.
3. Dans la zone **Format du fichier**, déterminez si les données proviennent d'une version Dos ou Windows.
4. Spécifiez le caractère séparateur du fichier à importer (# ou Tabulation), puis le format de caractères (Dos ou Windows).
   Si vous importez des données d'une version Windows de AutoPaye, ces deux paramètres (format de fichier et caractère séparateur) définis dans les préférences sont repris par défaut.
5. Une fois les zones de la fenêtre renseignées, cliquez sur le bouton [OK] pour lancer la procédure d'importation.

Serveur Web

☞ Menu **UTILITAIRES** - commande **SERVEUR WEB**
<Alt> <U> <W>

Le serveur Web vous permet de générer des pages au format HTML que vous pourrez diffuser sur des sites Intranet ou Internet.

☝ Avant d'utiliser la commande Serveur Web, nous vous conseillons de créer un répertoire spécifique pour toutes vos pages Web. Cela facilite ainsi la consultation des pages que vous avez générées.
Nous vous rappelons également que vous devez disposer d'un navigateur Internet pour consulter tout type de site internet.

Cette commande est dotée d'un assistant qui vous guide dans la composition de vos pages.

Choisir le type de Web

Choisissez le type de Web en cochant une des options proposées :

- **Usage interne** : pour une utilisation sur votre réseau interne. Toutes les fiches Salariés sont utilisées dans le fichier HTML.
- **Usage externe** : pour une utilisation du site sur Internet. Si cette option est retenue, choisissez ensuite de générer votre fichier :
  - soit pour les salariés appartenant au **Service** que vous sélectionnez,
  - soit pour ceux dont vous indiquez l'**Emploi**.

Le bouton [Liste] est disponible à la fin de ces deux zones.

Exemple
Vous voulez créer un site présentant l'équipe commerciale de la société. Cochez l'option **Usage externe** et sélectionnez **Commercial** comme **Service**.

Par défaut le fichier sera stocké dans le répertoire WEBPAYE, créé automatiquement sur votre disque dur, lors de l'installation de l'application. Vous pouvez l'enregistrer dans un autre répertoire que vous choisissez en cliquant sur l'icone **Ouverture dossier**.

Mise en forme de la page d'accueil

Trois formats prédéfinis sont proposés pour présenter la page d'accueil de votre site.

1. Cliquez sur l'option qui vous convient.
2. A ce stade, vous pouvez intégrer le logo de votre société en récupérant le fichier BMP dans lequel il est stocké par le bouton [Ouvrir un fichier].
3. Cliquez sur le bouton [Suivant] pour passer à l'étape 3.

Mise en forme de la liste des salariés

Ciel vous propose trois formats prédéfinis pour présenter les données salariés.

1. Choisissez celui qui vous convient en cliquant sur l'option de votre choix.
2. De la même manière que pour votre logo, vous pouvez choisir le fond de l'écran de votre site en récupérant le fichier image de votre choix (.BMP).
3. Cliquez sur le bouton [Suivant] pour passer à l'étape 4.

Mise en forme de la fiche salarié

Là encore, trois formats sont disponibles pour présenter les données de chacune des fiches salariés.

1. Sélectionnez celui qui vous convient.
2. Cliquez sur le bouton [Suivant].

Les pages Web sont alors enregistrées selon les formats définis dans un fichier nommé INDEX.HTM.

Transactions

☞ Menu **UTILITAIRES** - commande **TRANSACTIONS**
<Alt> <U> <T>

Seuls les utilisateurs maîtres ont accès à cette commande.

La liste présente les dernières transactions effectuées par l'ensemble des utilisateurs ayant ouvert le dossier. Vous obtenez ainsi pour chaque transaction :

- le nom de l'utilisateur ayant réalisé la transaction,
- les date et heure auxquelles elle a été effectuée,
- le type d'action auquel elle correspond,
- le détail et le nom du fichier utilisé pendant la transaction.



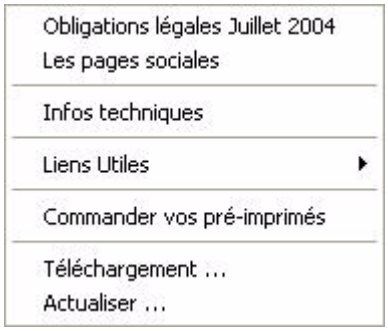
Menu Internet

Télécharger

Actualiser

Accéder au site Internet Ciel

Les fonctions du menu Internet



Ciel Paye s'adapte aux besoins grandissants et à la présence de l'Internet dans notre environnement quotidien du travail en vous proposant plusieurs fonctions faisant appel à Internet.

Pour accéder à ces fonctionnalités, vous devez :

- Installer un modem,
- disposer d'un navigateur Internet,
- Télécharger

Télécharger

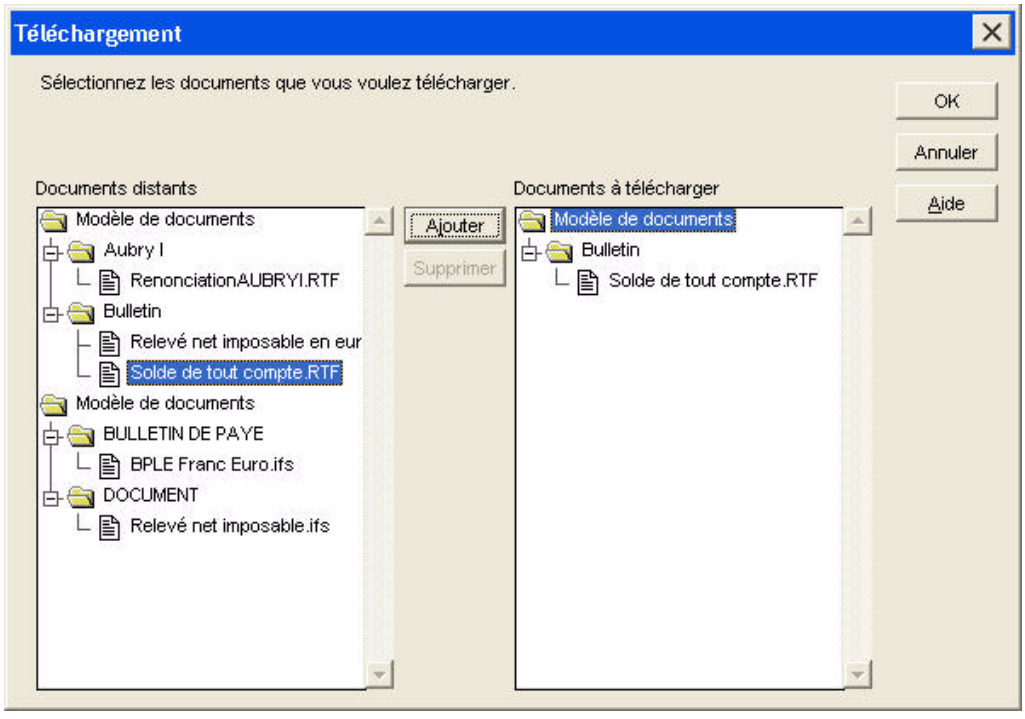
☞ Menu **INTERNET** - commande **TÉLÉCHARGEMENT**

Ciel met à votre disposition toute une série de modèles de documents que vous pouvez télécharger à partir de l'application Ciel Paye.

Activez la commande **TÉLÉCHARGEMENT** du menu **INTERNET**.

Vous accédez alors à une fenêtre divisée en deux parties :

- une partie gauche, qui répertorie les différents modèles de documents disponibles,
- une partie droite, qui récapitule les modèles de documents que vous avez sélectionnés et qui vont être téléchargés.



Actualiser

☞ Menu **INTERNET** - commande **ACTUALISER**

Cette fonction met à jour automatiquement toutes les commandes du menu INTERNET en fonction des informations diffusées sur l'espace dédié aux utilisateurs du site Internet Ciel.Ce service en ligne permet de consulter, directement à partir de Ciel Paye toute l'actualité de votre logiciel (conseils, trucs, astuces, informations spécifiques, techniques et/ou légales).

Mais aussi...

... des commandes spécifiques vous permettant d'accéder rapidement aux informations indispensables à la gestion de votre paye.

Vous pouvez également profiter de dossiers d'informations thématiques, pratiques et complets, conçus pour répondre à vos préoccupations professionnelles.

De plus, le menu **INTERNET** vous donne accès à une assistance en ligne à partir de laquelle des réponses techniques pour optimiser vos logiciels vous sont fournies.

Des liens directs sur le site Internet Ciel vous donnent aussi accès à tous les renseignements commerciaux dont vous pouvez avoir besoin, comme par exemple les partenaires Ciel, les différentes formations Ciel, adaptées à votre entreprise.



Menu Fenêtre

Passer en mode découverte

Tout Fermer

Cascade

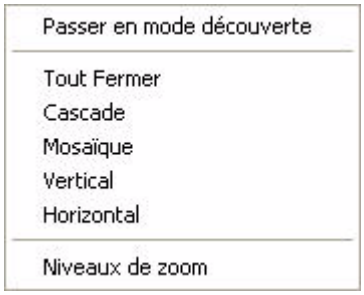
Mosaïque

Vertical

Horizontal

Niveaux de zoom

Les fonctions du menu Fenêtre



Ciel Paye vous permet d'ouvrir plusieurs fenêtre simultanément. Le menu **FENÊTRE** propose des commandes destinées à gérer l'organisation de ces fenêtres à l'écran.

Passer en mode découverte/complet

☞ Menu **FENÊTRE** - commande **PASSER EN MODE DÉCOUVERTE / PASSER EN MODE COMPLET**

Choisir votre mode d'affichage : découverte ou complet

Pour une plus grande souplesse, vous disposez de deux modes d'affichage :

- un mode découverte qui ne présente que certaines commandes et permet ainsi un accès immédiat aux fonctions essentielles du logiciel ;
- un mode complet qui regroupe l'ensemble des commandes du logiciel ; par défaut c'est le mode complet qui est proposé.

Pour passer d'un mode d'affichage à l'autre, il vous suffit de le sélectionner à partir du menu **FENÊTRE**.

Tout fermer

☞ Menu **FENÊTRE** - commande **TOUT FERMER**

Alt> <N> <T>

Vous utilisez cette commande pour fermer, en une seule fois, toutes les fenêtres Liste ouvertes dans la fenêtre principale de Ciel Paye.

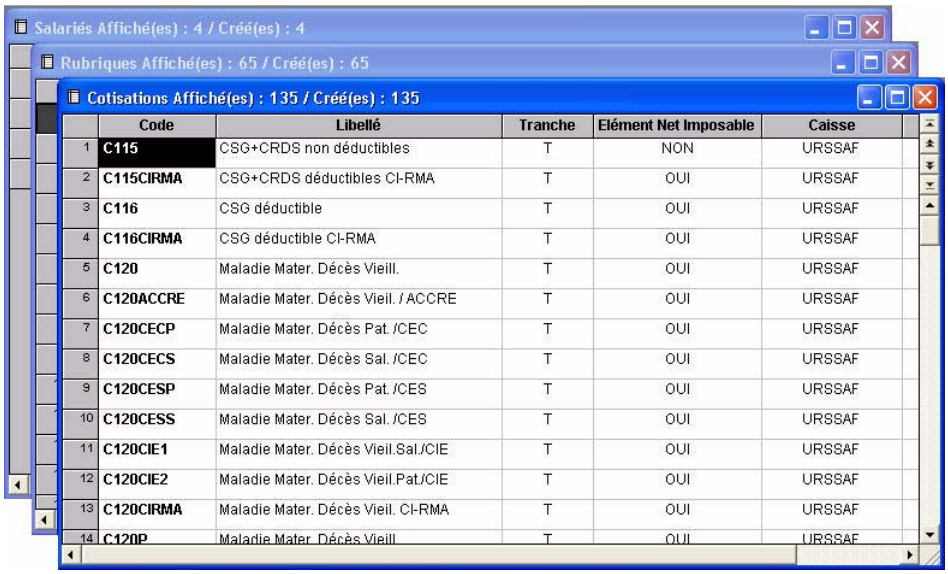
Cascade

☞ Menu **FENÊTRE** - commande **CASCADE**

<Alt> <N> <C>

Cette commande a pour effet de superposer toutes les fenêtres Liste ouvertes dans la fenêtre principale de Ciel Paye de telle sorte que leurs barres de titres soient toujours visibles et accessibles.

Exemple
Dans la capture ci-dessous, les fenêtres **Salariés**, **Rubriques** et **Cotisations** sont présentées en Cascade.



	Code	Libellé	Tranche	Elément Net Imposable	Caisse
1	C115	CSG+CRDS non déductibles	T	NON	URSSAF
2	C115CIRMA	CSG+CRDS déductibles CI-RMA	T	OUI	URSSAF
3	C116	CSG déductible	T	OUI	URSSAF
4	C116CIRMA	CSG déductible CI-RMA	T	OUI	URSSAF
5	C120	Maladie Mater. Décès Vieill.	T	OUI	URSSAF
6	C120ACCRE	Maladie Mater. Décès Vieil. / ACCRE	T	OUI	URSSAF
7	C120CECP	Maladie Mater. Décès Pat. /CEC	T	OUI	URSSAF
8	C120CECS	Maladie Mater. Décès Sal. /CEC	T	OUI	URSSAF
9	C120CESP	Maladie Mater. Décès Pat. /CES	T	OUI	URSSAF
10	C120CESS	Maladie Mater. Décès Sal. /CES	T	OUI	URSSAF
11	C120CIE1	Maladie Mater. Décès Vieil.Sal./CIE	T	OUI	URSSAF
12	C120CIE2	Maladie Mater. Décès Vieil.Pat./CIE	T	OUI	URSSAF
13	C120CIRMA	Maladie Mater. Décès Vieil. CI-RMA	T	OUI	URSSAF
14	C120P	Maladie Mater. Décès Vieill.	T	OUI	URSSAF

Mosaïque

☞ Menu **FENÊTRE** - commande **MOSAÏQUE**

<Alt> <N> <M>

Cette commande a pour effet de positionner toutes les fenêtres ouvertes dans une position verticale. Elle permet de former une mosaïque horizontale : les différentes fenêtres occupent toute la largeur de l'écran et le partagent de façon verticale, telles les pièces d'une mosaïque. Elles sont ainsi toutes visibles simultanément, mais une seule est active (elle est repérée par une couleur différente dans sa barre de titre).

Vertical

☞ Menu **FENÊTRE** - commande **VERTICAL**

<Alt> <N> <V>

Lorsque vous activez cette commande, toutes les fenêtres qui sont ouvertes dans l'application sont alors automatiquement alignées à la verticale.

Horizontal

☞ Menu **FENÊTRE** - commande **HORIZONTAL**

<Alt> <N> <H>

Lorsque vous activez cette commande, toutes les fenêtres qui sont ouvertes dans l'application sont alors automatiquement alignées à l'horizontale.

Niveaux de zoom

☞ Menu **FENÊTRE** - commande **NIVEAUX DE ZOOM**

<Alt> <N> <N>

Cette commande permet de réduire ou d'augmenter l'affichage de la liste. Le pourcentage de zoom est par défaut à 100.

1. Cliquez sur un autre pourcentage de zoom parmi ceux proposés ou saisissez-le directement dans la zone Personnalisé.
2. Validez par [OK].



Menu Aide

Aide

Aide vidéo sur CD-Rom

Infopaye

Conseiller

A propos de

Les fonctions du menu Aide



Le nom de ce menu est représenté sur la barre de menus par un point d'interrogation.

Il permet notamment d'accéder à l'aide contextuelle du programme, de consulter l'infopaye, d'afficher la fenêtre du Conseiller, d'obtenir des informations générales sur le programme.

Aide

Lorsque vous ouvrez l'aide intégrée en appuyant sur la touche <F1> ou par le bouton [Aide], présenté dans les fenêtres type boîte de dialogue, vous obtenez l'information correspondant au contexte dans lequel est ouvert l'aide.

Obtenir plus d'informations

Le bouton [Voir aussi], disponible dans l'en-tête de certaines rubriques d'aide, présente le titre d'autres rubriques vous apportant un complément d'information.

Rechercher une information particulière

Les boutons, présentés dans la barre de titre de l'aide intégrée, vous permettent de rechercher une information selon des critères différents.

Le bouton [Sommaire] présente les rubriques par catégories.

1. Cliquez sur le titre d'une catégorie pour afficher toutes les rubriques qu'elle regroupe.

Le bouton [Index] présente une liste de mots clés.

2. Cliquez sur le titre d'une de ces entrées d'index pour obtenir les rubriques rattachées.

Le bouton [Rechercher] vous permet de rechercher des mots ou des expressions susceptibles de figurer dans une rubrique d'aide.

Le Glossaire

Le bouton [Glossaire] ouvre une liste de définitions classée par ordre alphabétique.

Dans l'en-tête de la rubrique, cliquez sur la lettre de votre choix pour obtenir la liste de toutes les définitions s'y rapportant.

Imprimer une rubrique d'aide

La rubrique affichée peut être imprimée par la commande **IMPRIMER** du menu **OPTIONS** de l'aide intégrée ou en cliquant sur le bouton [Imprimer].

Le menu Options

Il vous propose plusieurs commandes vous permettant de modifier la couleur ou les polices de caractères utilisés. Vous pourrez également poser des annotations dans l'aide ou des signets pour retrouver une rubrique de votre choix.

Aide vidéo sur CD-Rom

La formation multimédia vous permet de découvrir les séquences vidéos sur les principales commandes de Ciel Paye. Pour y accéder insérez le CD-rom d'installation dans le lecteur prévu à cet effet puis cliquez sur le lien **Lancer la formation multimédia**. Si le CD-Rom est déjà inséré dans le lecteur, activer directement à partir de l'application la commande **AIDE VIDEO SUR CD-ROM** du menu **? (AIDE)**.

Infopaye

☞ menu **AIDE (?)** - commande **INFOPAYE**

L'infopaye est une aide spécifique de Ciel Paye qui présente des principes généraux de paye (congés payés, heures supplémentaires, CIE, etc.) ainsi que les paramétrages à effectuer dans le logiciel.
Vous y retrouvez également des dossiers thématiques comme la gestion des 35 heures ou bien encore la gestion du temps de travail.

Conseiller

☞ menu **AIDE (?)** - commande **CONSEILLER**

Il présente plus particulièrement des astuces et conseils d'utilisation sur la commande en cours.

Pour ouvrir le Conseiller

Si une fenêtre de type boîte de dialogue est active, vous devez la refermer.

Vous pouvez alors :

- appuyer sur la touche <F2> de votre clavier, ou
- activer la commande **CONSEILLER** présentée dans le menu ? **(AIDE).**

Le Conseiller ne pouvant pas être appelé quand une fenêtre type boîte de dialogue est active, il est préférable de le laisser ouvert en permanence, sachant que vous pouvez déplacer la fenêtre du Conseiller et la redimensionner à votre convenance.

Pour réduire/agrandir la fenêtre du Conseiller

1. Placez le pointeur sur le bord bas ou droit de la fenêtre du Conseiller.
2. Quand le curseur prend la forme d'une double flèche, cliquez sur le bouton gauche de la souris, conservez-le enfoncé et faites glisser la souris jusqu'à ce que la fenêtre soit à la dimension voulue.

Pour déplacer la fenêtre du Conseiller

1. placez le pointeur dans la barre de titre de la fenêtre du **Conseiller**,
2. cliquez sur le bouton gauche de la souris et conservez-le enfoncé,
3. faites glisser la souris jusqu'à ce que la fenêtre soit à l'emplacement voulu,
4. relâchez le bouton gauche de la souris.

Rafraîchir les données présentées dans le Conseiller

Lorsque vous activez une commande ou que vous ouvrez une liste, le Conseiller présente les informations correspondantes lorsque vous cliquez dans la fenêtre (sur une colonne dans une liste par exemple, ou sur une zone).

A propos de...

☞ menu **AIDE (?)** - commande **A PROPOS DE...**

Vous trouvez dans l'A propos, le détail de la licence de l'utilisateur pour lequel Ciel Paye a été installée ainsi que le rappel du texte législatif sur les limites d'utilisation de l'application. De même, cliquer sur le bouton [Infos système] vous permet instantanément de connaître un certain nombre d'informations sur les caractéristiques de votre ordinateur.

Index

A

Abattement pour frais professionnels 19
Accident du travail 90
Affichage
  mode complet 179
  mode découverte 179
Aperçu avant impression 33, 39
  du bulletin en pdf 39

B

Banques 102
Barre de navigation 163
Bulletins
  assistant Top bulletin 108
  bulletin de paye inversée 116
  calcul sur deux décimales 156
  calculer 118
  dévalider 119
  établir les premiers bulletins 110
  historique 125
  liaison Word 120
  règle des cumuls 126
  supprimer une ligne 113
  validation groupée 118
  valider 118

C

Caisses 94
Calculer
  bulletins 118
Charges à payer par caisse 132
Clôture
  annuelle 155
  assistant Top Clôture 151
  des congés RTT 154
Commentaires 93
Comptes comptables 148
Congés payés
  cumuls sur le bulletin 113
  nombre de jours acquis par mois 10
  report à la clôture 10
  rubrique de congés payés 10
  valorisation des congés payés 19
Convention collective 105
Cotisations 87
Créer
  un dossier 9
  un utilisateur 160

D

D.A.D.S.
  imprimer l'état préparatoire 138
  paramètres cotisations 90
  paramètres rubriques 86
  taxe sur les salaires 138
D.U.C.S. 141
  mise à jour des codes 166
  paramètres caisses 96
  paramètres cotisations 91
Dossier
  archiver 13
  assistant Top Départ 9
  créer 9
  fermer 15
  ouvrir 13
  ouvrir un dossier archivé 14
  paramètres
    de paye 17
    généraux 9
  quitter 41
  sauvegarde en ligne 25
  sauvegarde sur lecteur 22
  supprimer 16

E

Ecritures comptables 148
Edi Ducs 143
E-mail 60, 134
Etablissements 103
  agglomérant 103
  principal 103
Etat
  analytique 135
  déclaration aux organismes sociaux (DUCS) 141
  événements salariés 140
  fiche individuelle 135
  planning des vacances 136
  provisions pour congés payés 137
  réduction des cotisations patronales (loi Fillon) 133

Evénements salariés
créer 67
état 140
historique 67
Exporter
écriture comptable 150
fichier 55

F

Favori
formats d'impression 34
Fermer
dossier 15
Fichiers
réorganiser 159
Fin d'année 125
Frais professionnels 19

G

Générer
écriture comptable 148
Graphiques
évolution des salaires 145
pyramide des âges 145
répartition analytique 145
répartition par service 145

H

Historique des bulletins 125
HTML
création de documents au format HTML 173

I

Importer
fichier 54
Imports
ASCII des données salariales 168
Imprimantes
choisir une imprimante 40
Imprimer
les listes 32
modèles de bulletins 121
un état 36
Internet
création de pages Web 173
portail Ciel 165

J

Journal comptable 148
Journal de paye 130

L

Liaison Word 120
Livre de paye 131

M

Mémo
associer un mémo 45
supprimer un mémo 46
voir un mémo 45
Mise à jour
modèles de documents 165
Mise à jour des codes Ducs 166
Modèles de documents 165
Multi-employeurs 64

P

Paiements
mode 134
virement 134
Paramètres
généraux 9
globaux 21
Paramètres de paye (mise à jour) 165
automatique 155
manuelle 156
Paye à l'envers 116
Plafond de la Sécurité Sociale 21, 99
régularisation 122
Planning des vacances 136
Préimprimés 120
Profils 77
affecter un profil aux salariés 79
appeler un profil 115
générer un profil 79, 115

R

Recherche multicritère 49
Réduction cotisations patronales (loi Fillon) 133
Règle des cumuls 126
conditions d'application 127
principe 126

Regroupement
caisses 95
Réindexation 159
Repos compensateur 114
Restauration 24
Rubriques 83

S

Salariés
assistant d'entrée 74
assistant de sortie 76
profils 77
saisir fiche salarié 60
Sauvegarde
en ligne 25
sur lecteur 22
Serveur Web 173

T

Tables
création 101
prime d'ancienneté 101
Taxe sur les salaires
édition D.A.D.S. 138
Télécharger (modèles de documents) 176
Télédéclaration des cotisations sociales (Edi Ducs) 143
Temps partiel 18
Tranches 99
Transactions 174
Transfert comptable
écriture de paye 149
paramétrage des salariés 68
Treizième mois 122
Trier
liste 52

U

Utilisateurs 160
créer 160

V

Variables
importer des variables salariés 124
la fiche variables 80
liste des principales variables 81
salariés 123
Virements
définir le mode de paiement des salariés 65
transfert des ordres de virements 134

W

Word
(lien avec) 70

Copyright Ciel 1994 - 2005
Guide de référence Ciel Paye pour Windows - référence ME WP_12.00 - 06.05
La détention de ce manuel n'atteste pas la propriété d'une licence d'utilisation du logiciel