

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

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

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

Suivre les procédures ci-dessous :

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

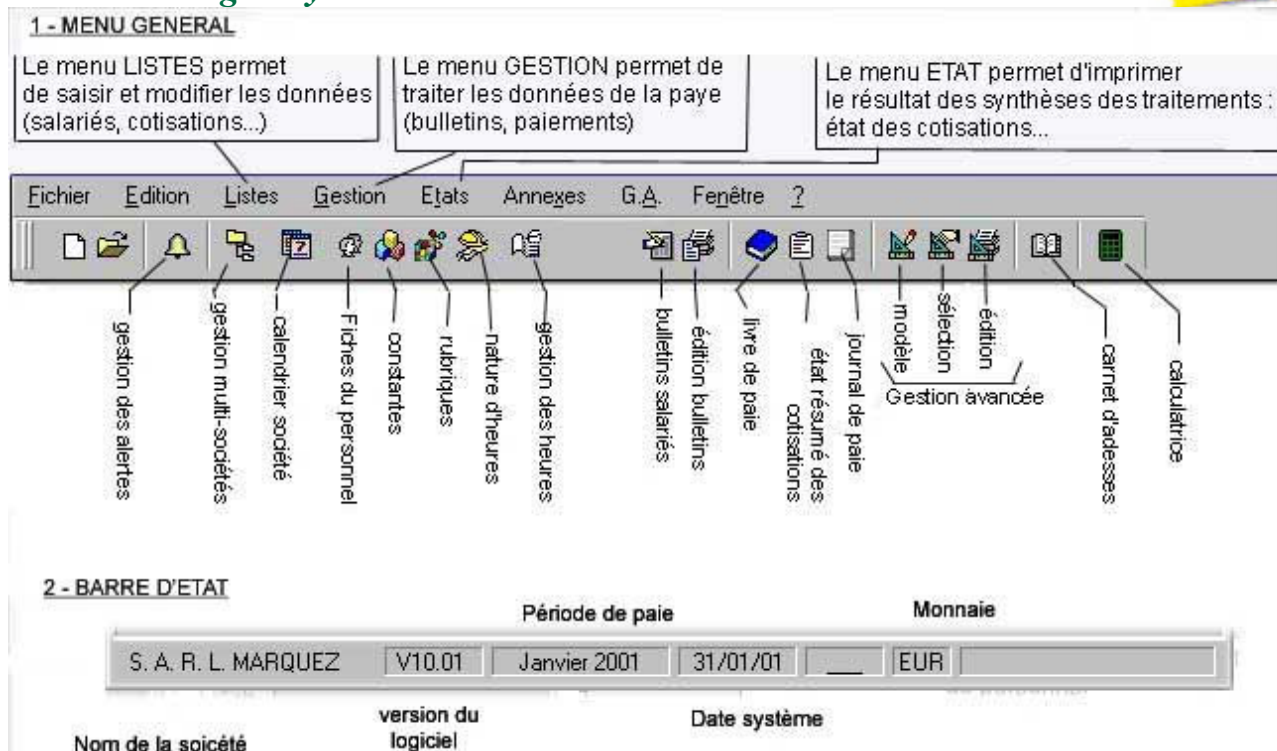
2^{ème} procédure : si le problème persiste Bouton **Démarrer** **Rechercher** **Fichiers**



- Saisir : **pms.res**
- Sélectionner tous les fichiers.
- Appuyer sur la touche **suppr**
- confirmer la suppression

Relancer le logiciel et ouvrir votre fichier.

Fenêtre de Sage Paye



Créer & modifier une société

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

La sauvegarde du fichier

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

Créer & modifier les tables

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

Créer ou modifier le fichier des Salariés

Modifier ou créer une fiche LISTES Fiches de personnel ou  puis cliquer sur l'icône 		Compléter les onglets : • 1 Salarié et 2 état civil • 3 date d'embauche et d'entrée • 4 (voir ci-dessous) • 5 <u>sélectionner</u> la convention collective, le code du bulletin modèle qui correspond à la catégorie du salarié, saisir au clavier salaire mensuel, horaire hebdomadaire (saisir 35) horaire mensuel sélectionner dans la liste (HORAIRSOC), • 6 saisir les jours de congés (éventuellement) • 7 saisir le RIB du salarié • 8 type de salarié et régime sécurité sociale la fiche est composée de 14 onglets
---	--	--

Organisme Fiscales Bilan social Personnelles Diverses Zones libres

Renseigner ces 8 onglets (au minimum)

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

Affectation

Département ...
Service ...
Unité ...
Catégorie ...

Cadre
Emploi ...
Qualification
Date de début ...
Planning annuel modèle ...

Cadre
Indice
Niveau
Date de fin ...
Salaire minima

Contrat de travail

Nature ...
Date de début ...

Contrat à durée indéterminée
Date de fin ...
Fin période d'essai ...

 **Ouvrir Listes / Fiches de personnel**

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

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

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

Aucune mention : bulletin non calculé.

Modifier les constantes, rubriques, bulletins modèles

Modifier les constantes

LISTES



pour afficher une constante

Outil  rechercher saisir le code

Vérifier le plafond sécurité sociale

saisir le code PLAFOSOC

double clic sur la ligne PLAFOSOC

puis saisir au clavier la valeur et fermer la fenêtre

Vérifier le SMIC

l'horaire semaine

Modifier les rubriques

LISTES



un bulletin = plusieurs lignes,
1 ligne = 1 rubrique

Trois types de rubriques :

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

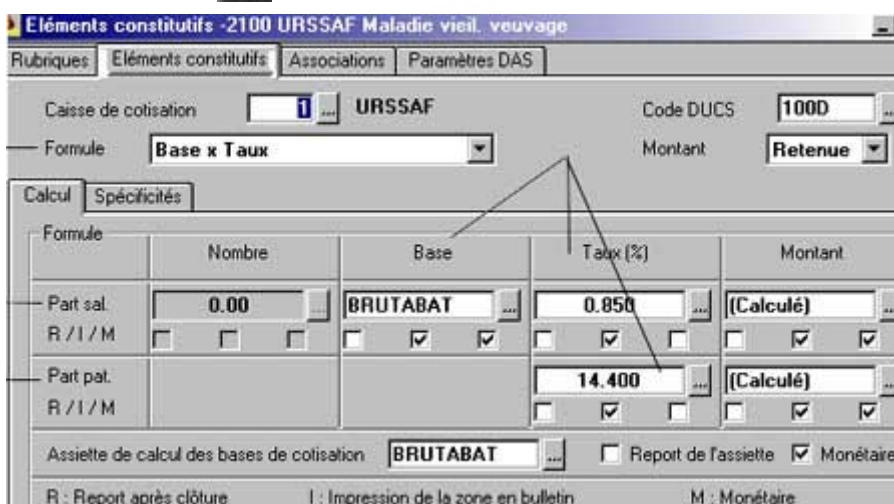
2 cotisations (en déduction du brut)

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

supprimer une rubrique : sélectionner la ligne et 

modifier une rubrique : double clic sur la ligne

créer une rubrique par duplication, sélectionner la ligne à dupliquer puis cliquer sur  saisir le code et l'intitulé et modifier.



Formule	Nombre	Base	Taux (%)	Montant
Part sal. R / I / M	0.00	BRUTABAT	0.850	(Calculé)
Part pat. R / I / M			14.400	(Calculé)

Assiette de calcul des bases de cotisation: BRUTABAT

R : Report après clôture I : Impression de la zone en bulletin M : Monétaire

Modifier le bulletin modèle

GESTION

Bulletins modèles

supprimer des lignes, sélectionner la ligne et 

ajouter une ligne clic sur 

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

Créer la paye d'un mois

GESTION

Bulletin des salaires

Trois étapes :

1 – saisir les variables

(heures sup, absences, congés, acompte...)

2- calculer les bulletins

3 – Valider les bulletins

1 - Saisir les variables du mois

Double clic sur le salarié pour saisir les variables

1^{er} écran : valeurs

reprend les paramètres définis dans la fiche du salarié

saisir un commentaire éventuellement

onglet : heures

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

onglet : congés

saisir éventuellement les congés pris

le bouton **valeurs** permet de modifier les variables ci-dessus

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

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

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

Bulletin du salarié 0003 GUILLOU Yvette						
Code	Rubrique	Nombre	Base	Taux	Montant	Sens
10	Salaire mensuel				SALBASE	G
210	Heures supplémentaires 100%	HS04	SALHOR	100.000	(Calculé)	G
220	Heures supplémentaires 125%	HS01	SALHOR	125.000	(Calculé)	G
280	Heures supplémentaires 200%	HS03	SALHOR	200.000	(Calculé)	G
400	Absence maladie	HA01	SALHOR		(Calculé)	R
450	Absence maternité	HA02	SALHOR		(Calculé)	R
500	Absence congés payés	HA03	SALHOR		(Calculé)	R
2100	URSSAF Maladie vieil. veuvag		BRUTABAT	0.850	(Calculé)	R
2200	URSSAF Vieillesse FNAL plaf.		TA	6.550	(Calculé)	R

Valeurs	Calcul	Envers	Bulletin	Com.	Ok	Annuler	Préc.	Suiv.
---------	--------	--------	----------	------	----	---------	-------	-------

permet de saisir les variables
 pour lancer le calcul du bulletin
 Imprimer le bulletin sélectionné
 Valide les variables des salariés
 afficher un autre salarié

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

faire un double clic sur la rubrique à mettre à jour

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

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

3 – Valider la saisie des variables

cliquer sur **OK**

4 – Calculer UN bulletin

cliquer sur **Calcul**

Calculer tous les bulletins

GESTION

Calcul des bulletins

Par défaut tous les salariés sont sélectionnés

Vérifier la date de calcul et la période

confirmer cliquer sur **OK**

Imprimer les bulletins

GESTION

Edition des bulletins

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

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

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