



# Mode Opérateur

## Ciel Paye

V 7.10 et s (2001)



### C. Terrier

Reproduction autorisée pour des formateurs  
dans un cadre pédagogique et non commercial après  
autorisation de l'auteur

[webmaster@cterrier.com](mailto:webmaster@cterrier.com)  
<http://www.cterrier.com>



- Un bulletin de salaire est construit autour d'un **profil type** qui est constitué de rubriques et de cotisations :
- Un **profil** correspond à l'ensemble des rubriques et cotisations constitutif d'un bulletin de salaire (Ciel propose des profils prédéfinis pour les cadres, les commerciaux, les apprentis, les contrat de qualifications etc.)
  - Une **rubrique** est une ligne du salaire hors cotisation (Base, heures normales, heures sup., prime, indemnité, acompte, avantages en nature etc.)
  - Une **cotisation** est une ligne de retenue sur salaire (Maladie, maternité, chômage etc.)

#### Chronologie des tâches

- 1 - Saisir les paramètres de base communs à tous les bulletins de salaire
- 2 - Paramétrer les profils de salariés (un profil est un bulletin de salaire type valable pour l'ensemble d'une catégorie de salariés (cadres, non cadre, VRP ; 1<sup>ère</sup> emploi, contrat CES etc.)
- 3 - Saisir les caractéristiques de chaque salarié
- 4 - Paramétrer les bulletins de salaire

#### 1 – Paramétrer le dossier (Société)

<b>1.1 - Créer la société</b>	- <b>Dossier - Nouveau</b> - Saisir le mot de passe : <b>Valid</b> - <b>OK</b> - Saisir les paramètres de la société
<b>1.2 - Ouvrir une société</b>	- <b>Dossier – Ouvrir</b> - Saisir le mot de passe : <b>Valid</b> - <b>OK</b> - Cliquer la société à ouvrir - <b>OK</b>
<b>1.3 - Modifier les paramètres fixes de la société</b>	- <b>Dossier - Paramètres</b> - Cliquer l'onglet désiré
<b>1.4 - Sauvegarde et restauration d'un dossier à partir de Ciel Paye</b>	
- <b>Sauvegarder un dossier</b>	- Placer la disquette ou le ZIP dans l'unité destination - Fermer toutes les bases ouvertes - <b>Dossier – Sauvegarde</b> - <b>Oui</b> : dans la fenêtre qui propose de fermer la société - Sélectionner l'unité destination de la sauvegarde - <b>OK</b>
- <b>Restaurer un dossier</b>	- Placer la disquette dans l'unité A et ouvrir le dossier de la société à restaurer - <b>Dossier - Restaure</b> - <b>Oui</b> : dans la fenêtre qui propose de fermer la société - Saisir le mot de passe du dossier - <b>OK</b> - Sélectionner l'unité source de la restauration - <b>OK</b>

<b>1.5 - Sauvegarde et restauration d'un dossier à partir du gestionnaire de fichier Windows</b>	
- Sauvegarde sur un ZIP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Charger l'explorateur Windows</li> <li>- Descendre dans le dossier : <b>Ciel</b> du disque dur puis dans le sous dossier : <b>WPAYE</b> =&gt; Le dossier à sauvegarder sur disquette est visible : <b>Cadrien</b> par exemple</li> <li>- Cliquer - glisser le répertoire de la société sur le ZIP</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Restaurer un dossier</b></li> <li>- <b>La société n'existe pas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ouvrir Ciel Paye et créer la société : <b>Cadrien</b> par exemple</li> <li>- Fermer Ciel Paye et exécuter la procédure suivante</li> </ul> </li> <li>- <b>La société existe déjà</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Charger l'explorateur de Windows</li> <li>- Descendre dans le répertoire : <b>Ciel</b> du disque dur puis dans le sous dossier <b>WPAYE</b></li> <li>- Descendre dans le répertoire de la société : <b>Cadrien</b> par exemple</li> <li>- Afficher le contenu du ZIP et ouvrir le dossier Cadrien</li> <li>- Sélectionner tous son contenu par cliqué glissé ou [Ctrl] + [A]</li> <li>- Cliquer -glisser le contenu du dossier <b>Cadrien</b> dans le répertoire <b>Cadrien de WPAYE</b> du disque C</li> </ul> </li> </ul>

## 2 – Gestion des bases de données

<b>2.1 – Gestion des bases</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Bases</b></li> <li>- Cliquer la base à paramétrer</li> <li>- Double-clic sur la ligne à paramétrer</li> <li>Ou</li> <li>- Cliquer droite la ligne à traiter et sélectionner la fonction désirée</li> </ul>
<b>2.2 - Paramétrer les profils</b>	
- Activer un profil	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Bases - Profils</b></li> <li>- Cliquer droit le profil à paramétrer – <b>Modifier</b></li> <li>- Réaliser les modifications à l'aide des procédures suivantes</li> </ul>
- Ajouter une rubrique	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cliquer la rubrique au dessus de laquelle insérer une rubrique</li> <li>- Cliquer le bouton : <b>Insérer</b></li> <li>- Dans la colonne <b>élément</b> de la ligne insérée, cliquer le bouton déroulant des Rubriques</li> <li>- Double-clic sur la rubrique à insérer</li> <li>- [Tab] pour valider le libellé</li> </ul>
- Supprimer une rubrique	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cliquer la rubrique à supprimer</li> <li>- Cliquer le bouton : <b>Supprimer</b></li> <li>- <b>OUI</b></li> </ul>
<b>2.3 - Paramétrer les taux de cotisation salariales et patronales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Base - Cotisation</b></li> <li>- Double-clic sur le bouton de la cotisation à paramétrer</li> <li>- Réaliser la modification désirée</li> </ul>
<b>2.4 - Paramétrer les variables (Plafond de sécurité sociale)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Base - Variables</b></li> <li>- Double-clic sur la variable à paramétrer</li> <li>- Réaliser la modification désirée</li> <li>- Activer ou désactiver la case : <b>Propre au salarié</b></li> <li>- <b>OK</b></li> </ul>
<b>2.5 - Paramétrer les salariés</b>	
- Créer un salarié	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Bases - Salariés</b></li> <li>- Cliquer droit la fenêtre - <b>Créer</b></li> <li>- Saisir les données du salarié <ul style="list-style-type: none"> <li>o <b>Paramétrer le profil :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Onglet : <b>Affectation</b></li> <li>▪ Cliquer le bouton déroulant des profils</li> <li>▪ Cliquer le bouton à droite : <b>Tout afficher</b></li> <li>▪ Cliquer le profil à appliquer - <b>OK</b></li> </ul> </li> <li>o <b>Paramétrer le salaire :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Onglet : <b>Salaire</b></li> <li>▪ Zone : <b>Type de paye</b>, sélectionner le type (mensuel, horaire etc.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Paramétrer les variables de paye du salarié:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Onglet : <b>Variables</b></li> <li>▪ Cliquer la variable à paramétrer</li> <li>▪ Double clic dans la colonne Valeur et saisir la valeur désirée  <i>mensuel =&gt; saisir le salaire de base SALBASE</i>  <i>horaire =&gt; Saisir le taux horaire TX HOR</i></li> </ul> </li> </ul> <p>-&gt; <b>OK</b></p>
<b>- Modifier les données</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Bases - Salariés</b></li> <li>- Cliquer droit la fenêtre - <b>Modifier</b> ou double-clic sur le bouton du salarié à modifier</li> <li>- Modifier les données (Voir ci-dessus)</li> <li>- <b>OK</b></li> </ul>

### 3 – Gestion des bulletins de salaire

<b>3.1 - Créer les bulletins de salaire</b>  	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Gestion des bulletins - Bulletin de paye...</b> =&gt; La fenêtre des bulletins est affichée</li> <li>- Cliquer droit la fenêtre - <b>Créer</b> =&gt; La fenêtre de création des salaires est affichée</li> <li>- Paramétrer le mois pour lequel créer les salaires =&gt; Les salariés pour lesquels il est possible de créer les salaires sont affichés dans la zone du dessous  <b>Problème fréquent : le salarié pour lequel créer le salaire n'est pas affiché</b>  <b>2 causes :</b> - <i>Le bulletin du mois précédent n'a pas été validé</i>  - <i>La période de référence est fausse</i></li> <li>- Cliquer le 1er salarié pour lesquels calculer le salaire - cliquer le bouton : <b>Marquer</b></li> <li>- <b>OK</b> =&gt; Le salaire est affichée  <b>Problème fréquent : le salaire est affiché sans ligne de cotisation</b>  <i>cause : aucun profil n'est paramétré</i></li> </ul>
<b>3.2 – Modifier le bulletin de salaire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Créer le bulletin de salaire =&gt; Le bulletin est affiché</li> <li>○ <b>Ajouter une rubrique (Heure sup ou prime)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cliquer dans le bulletin la ligne au dessus de laquelle insérer une ligne</li> <li>▪ Cliquer le bouton : <b>Insérer</b> dans la zone de droite</li> <li>▪ Cliquer le bouton déroulant de la colonne <b>Code</b> de la ligne insérée</li> <li>▪ Cliquer la rubrique à insérer - <b>OK</b></li> <li>▪ [Tab] pour valider le libellé</li> <li>▪ Saisir dans la colonne appropriée la valeur désirée</li> <li>▪ Cliquer éventuellement le bouton : <b>Calculer</b></li> </ul> </li> <li>○ <b>Supprimer une rubrique (Heure sup ou prime)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cliquer dans le bulletin la ligne à supprimer</li> <li>▪ Cliquer le bouton : <b>Supprimer</b> dans la zone de droite</li> <li>▪ <b>Oui</b></li> </ul> </li> </ul>
<b>3.3 – Imprimer les bulletins</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Gestion des bulletins - Bulletin de paye...</b></li> <li>- Cliquer droit le salaire à imprimer</li> <li>- Cliquer l'outil : <b>Imprimer</b> =&gt; La fenêtre de sélection des modèles d'impression est affiché</li> <li>- Ouvrir le dossier : <b>Document</b></li> <li>- Ouvrir le dossier : <b>Bulletin standard</b></li> <li>- Sélectionner le modèle à utiliser (Feuille à feuille avec Eur)</li> <li>- <b>OK - OK</b></li> </ul>
<b>3.4 – Supprimer un salaire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Gestion des bulletins - Bulletin de paye...</b></li> <li>- Cliquer droit le salaire à supprimer - <b>Supprimer</b></li> <li>- Confirmer par <b>Oui</b></li> </ul>
<b>3.5 - Valider les salaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Gestion des bulletins - Bulletin de paye...</b></li> <li>- Cliquer droit le salaire à valider - <b>Valider</b></li> <li>- Confirmer par <b>Oui</b></li> </ul>
<b>3.6 – Dévalider les salaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Gestion des bulletins - Bulletin de paye...</b></li> <li>- Cliquer droit le salaire à valider - <b>Dévalider</b></li> <li>- Confirmer par <b>Oui</b></li> </ul>

## 4 – Etats d'impression : Journal de paye – Livre de paye – Payements – DADS etc.

<p>4.1 – Créer un état</p>	<p><b>Créer un état</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etats – Cliquer l'état à créer</li> <li>- Paramétrer l'état à créer</li> <li>- OK</li> </ul> <p><b>Imprimer l'état</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cliquer le bouton : <b>Imprimer</b></li> <li>- OK</li> </ul>
<p>4.2 – Journal de paye</p> 	<p><b>Créer le journal de paye</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etats – Journal de paye</li> <li>- Paramétrer le journal à créer</li> <li>- OK</li> </ul> <p><b>Imprimer le journal de paye</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cliquer le bouton : <b>Imprimer</b></li> <li>- OK</li> </ul>
<p>4.3 – Livre de paye</p>	<p><b>Créer le livre de paye</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etats – Livre de paye</li> <li>- Paramétrer le livre de paye à créer</li> <li>- OK</li> </ul> <p><b>Imprimer le livre de paye</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cliquer le bouton : <b>Imprimer</b></li> <li>- OK</li> </ul>
<p>4.4 – Etat des payements</p>	<p><b>Créer l'état des payements</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etats – Payements</li> <li>- Paramétrer les payements à afficher</li> <li>- OK</li> </ul> <p><b>Imprimer les payements</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cliquer le bouton : <b>Imprimer</b></li> <li>- OK</li> </ul>
<p>4.5 – DADS</p>	<p><b>Créer l'état préparatoire de la DADS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etats – DADS</li> <li>- Paramétrer les éléments à afficher</li> <li>- OK</li> </ul> <p><b>Imprimer l'état</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cliquer le bouton : <b>Imprimer</b></li> <li>- OK</li> </ul>

## 5 – Créer le journal comptable

<p>5.1 – Créer le journal de paye</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Traitements – Journal comptable...</b></li> <li style="padding-left: 20px;">=&gt; La fenêtre de création apparaît</li> <li>- Cliquer droit la fenêtre – <b>Générer les écritures comptables</b></li> <li>- Paramétrer la période pour laquelle transférer les écritures</li> <li>- <b>OK - OK</b></li> </ul>
<p>5.2 – Transfert vers ciel compta</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Paramétrer les comptes de comptabilité générale dans Ciel Paye pour Windows</li> <li>- <b>Traitements – Journal comptable...</b></li> <li style="padding-left: 20px;">=&gt; La fenêtre de création apparaît</li> <li>- Cliquer droit la fenêtre – <b>Transfert vers Ciel compta</b></li> <li>- Sélectionner la société pour laquelle exporter les données</li> <li>- Sélectionner le chemin d'accès</li> <li>- <b>OK</b></li> <li style="padding-left: 20px;">=&gt; Le fichier généré se nomme : XIMPORT.TXT</li> </ul>