

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
<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^{ère} emploi, contrat CES etc.)
- 3 - Saisir les caractéristiques de chaque salarié
- 4 - Paramétrer les bulletins de salaire

1 – Paramétrer le dossier (Société)

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

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

2 – Gestion des bases de données


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

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

3 – Gestion des bulletins de salaire

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

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

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

5 – Créer le journal comptable

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