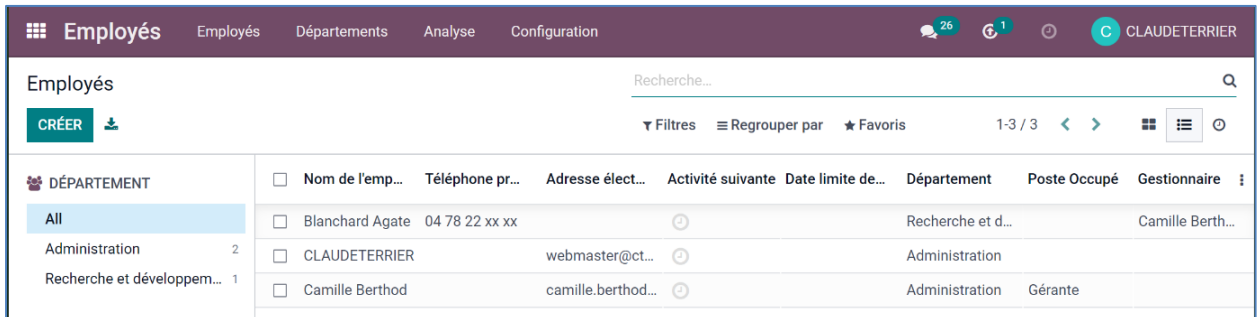


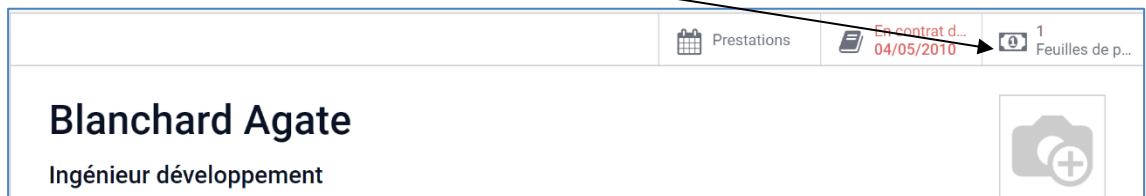
Attention cette opération est définitive, il ne sera ensuite plus possible de modifier le bulletin de salaire.

1. OUVRIR UN BULLETIN DE SALAIRE

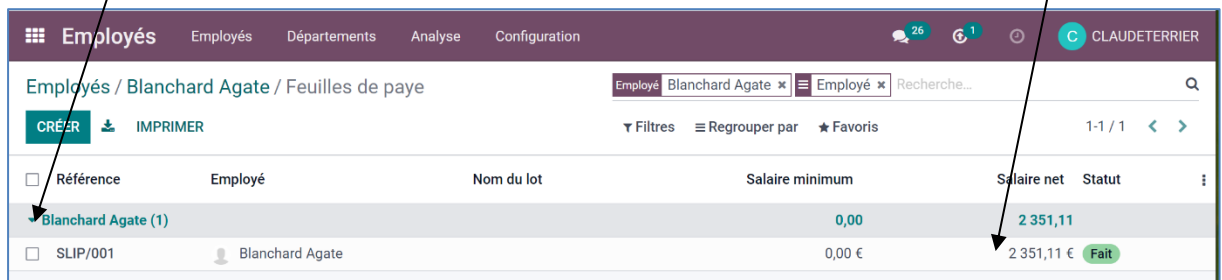
- Activez l'application **Employés** ou **Paie**.
- Cliquez sur le salarié à traiter.



- Cliquez sur l'onglet **Feuille de paie** en haut à droite.

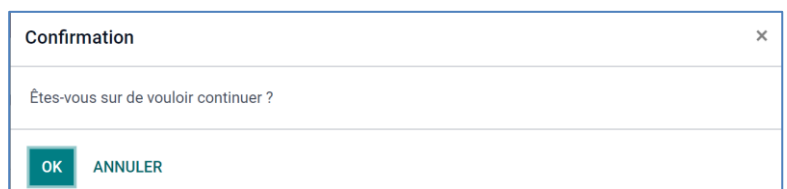


- Cliquez sur le bouton de développement du salarié pour afficher les bulletins créés puis cliquez sur le bulletin à ouvrir.



2. VALIDER LE BULLETIN DE PAIE

- Contrôlez l'exactitude des données de paie.
- Cliquez sur le bouton **CREER UN BROUILLON D'ENTREE**.



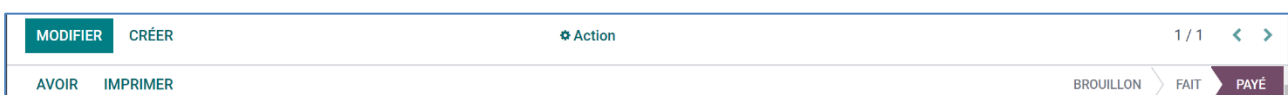
- Cliquez sur le bouton **OK** dans la fenêtre de confirmation pour valider le bulletin de paie.

⇒ La barre des flux indique que le bulletin est fait.




3. IMPRIMER LE BULLETIN DE PAIE

- Activez le bulletin de paie du salarié.
- Cliquez sur le bouton **IMPRIMER**.



⇒ Le bulletin est enregistré dans le dossier **Téléchargements** ou **Downloads** et un lien d'accès rapide est affiché au bas de l'écran

- Cliquez sur le lien d'accès rapide.

- Cliquez sur l'outil Imprimer 

- Sélectionnez l'imprimante puis cliquez sur le bouton **Imprimer**.

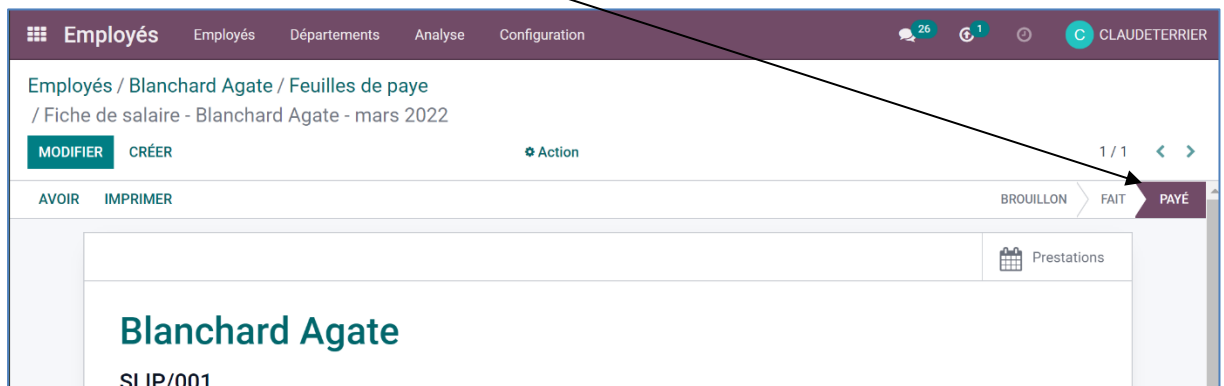
4. PAYER UN SALAIRE

Pour réaliser cette opération, le compte bancaire du salarié doit être paramétré correctement dans la fiche de l'employé, si le règlement se fait par un virement bancaire.

- Ouvrez le bulletin de paie à payer.

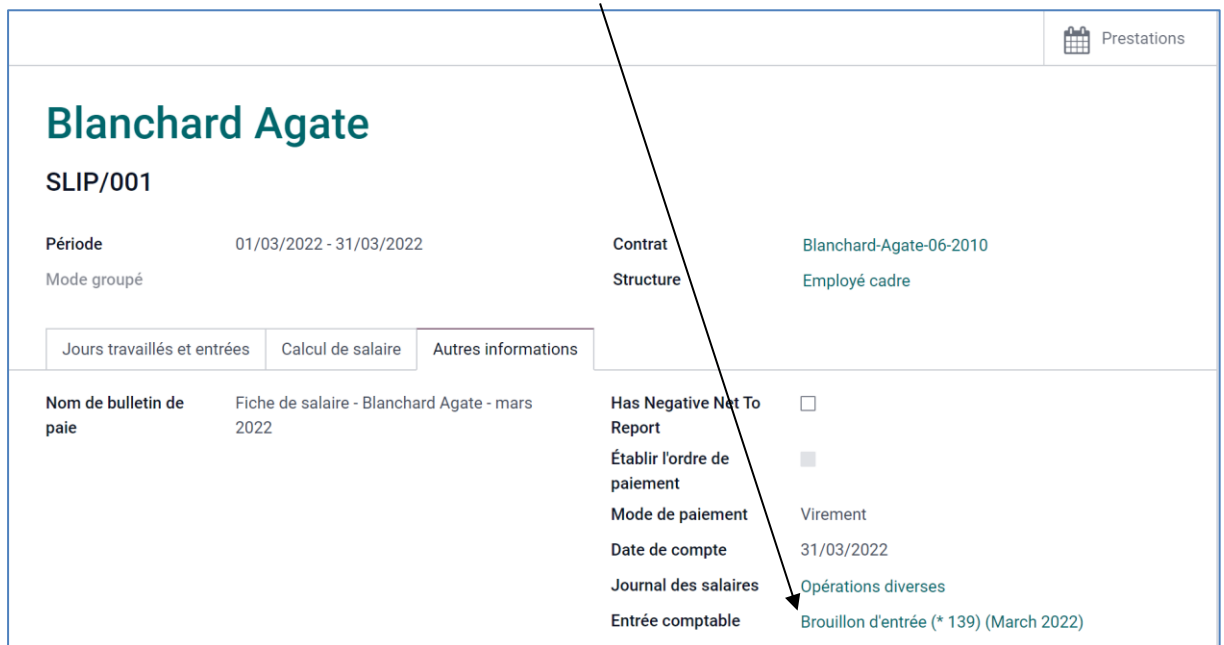
- Cliquez sur le bouton **MARQUER COMME PAYER**.

⇒ La barre des flux indique que le bulletin est payé.



The screenshot shows the Odoo payroll interface for employee Blanchard Agate. The breadcrumb trail is 'Employés / Blanchard Agate / Feuilles de paie / Fiche de salaire - Blanchard Agate - mars 2022'. The top navigation bar includes 'Employés', 'Départements', 'Analyse', and 'Configuration'. The main content area shows the employee name 'Blanchard Agate' and 'SLIP/001'. On the right, there is a status bar with 'BROUILLON', 'FAIT', and 'PAYÉ'. The 'PAYÉ' button is highlighted with a red arrow, indicating that the payroll has been paid.

⇒ L'onglet **Autres informations** indique que l'écriture comptable a été enregistrée en tant que brouillon.



The screenshot shows the 'Autres informations' tab of the payroll interface for Blanchard Agate. The employee name 'Blanchard Agate' and 'SLIP/001' are displayed. The period is '01/03/2022 - 31/03/2022'. The contract is 'Blanchard-Agate-06-2010' and the structure is 'Employé cadre'. The 'Autres informations' tab is selected, showing the following details:

Nom de bulletin de paie	Fiche de salaire - Blanchard Agate - mars 2022	Has Negative Net To Report	<input type="checkbox"/>
		Établir l'ordre de paiement	<input type="checkbox"/>
		Mode de paiement	Virement
		Date de compte	31/03/2022
		Journal des salaires	Opérations diverses
		Entrée comptable	Brouillon d'entrée (* 139) (March 2022)

A red arrow points to the 'Brouillon d'entrée (* 139) (March 2022)' entry, indicating that the accounting entry has been recorded as a draft.