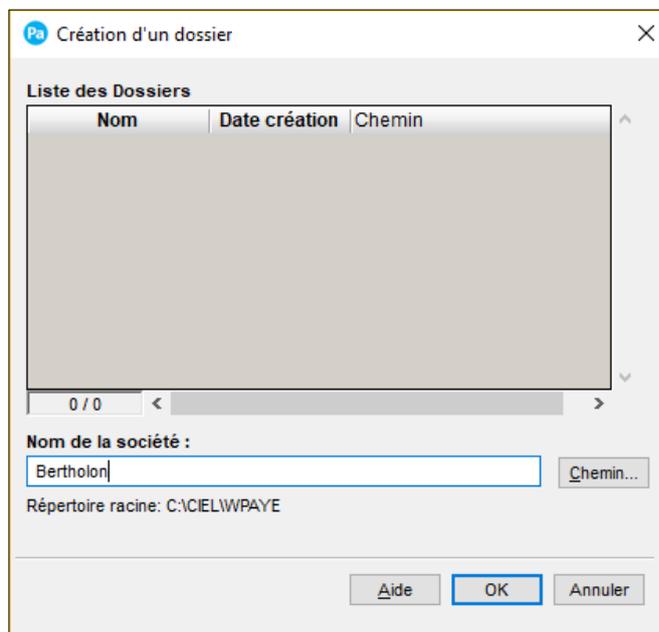


1. CREER LA SOCIETE

- Ouvrir **Ciel Paye** et afficher l'écran d'Accueil.
- Cliquer la tuile : **Je crée mon dossier**.
- Ou :
- Cliquer le menu : **Dossier – Nouveau...**
- ⇒ La fenêtre de création du dossier est affichée :
- Saisir le nom de la société.



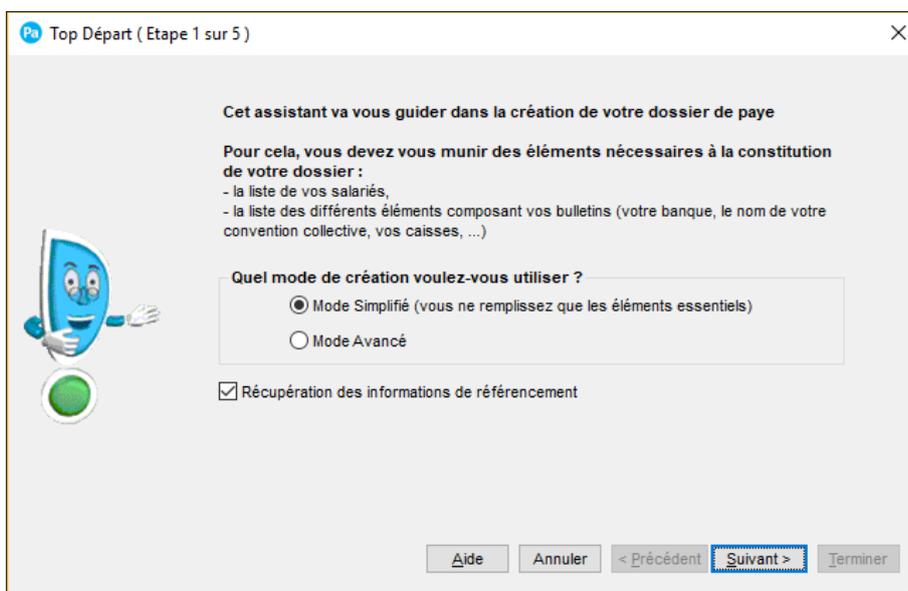
- Modifier éventuellement le dossier de sauvegarder en cliquant le bouton : **Chemin...** et en sélectionnant un autre lieu de sauvegarde.



- Cliquer : **OK**.

⇒ L'assistant **Top Départ** guide l'opérateur dans la création du dossier de paie.

- Activer la case : **Mode Simplifié** de création.
- Décocher la case : **Récupération des informations de référencement**.



- Cliquer le bouton : **Suivant >**.

- Saisir les coordonnées de la société :

Top Départ : Coordonnées du dossier (Etape 2 sur 5)

Données nécessaires pour les déclarations

Complétez ou modifiez les informations suivantes.

Raison sociale* Bertholon

Forme juridique S.A.R.L. ... NACE* 4674A SIRET* 37920818200145

N° URSSAF 32078982001485 Réf URSSAF LYON 04830

Assujettie à la taxe sur les salaires Entreprise du BTP

Crédit Impôt Compétitivité Emploi

Adresse

* 25 Rue Coste

* 69004 LYON

Pays * FRANCE ...

Tél 1 04 50 57 87 33

Tél 2 0478234259

Fax 0478235592

Aide Annuler < Précédent Suivant > Terminer

- Cliquer le bouton : **Suivant >**.
- Saisir les paramètres de l'exercice comptable et les caractéristiques des congés payés :

Top Départ : Paramètres du dossier (Etape 3 sur 5)

Paramètres :

Année de l'exercice courant : 2017

Décalage de paye : Sans décalage de paye

Heures normales travaillées par mois : 151.67

Effectif Fillon au 31.12 N-1 : 4.00

Calcul automatique des bulletins en saisie

Congés payés :

Mois de clôture : Mai

5 jours ouvrés 2.0834

6 jours ouvrables 2.5000

Nombre d'heures par jour de CP : 7.00 Report lors de la clôture

Congés RTT :

Nombre de jours de RTT par an : 10.00

Aide Annuler < Précédent Suivant > Terminer

- Cliquer le bouton : **Suivant >**.
- Activer l'option : **Paramétrage du modèle de paye**, à partir du modèle **Standard**.

Top Départ : Paramétrage du modèle de paye (Etape 4 sur 5)

Créer à partir :

du paramétrage du modèle de paye

Standard

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

Nom	Date création	Chemin
-----	---------------	--------

0 / 0

Aide Annuler < Précédent Suivant > Terminer

- Cliquer le bouton : **Suivant >**.

- ⇒ Le dossier de paie de la société est créé.
- Choisir la méthode de gestion des absences.

Gestion des absences

Choisissez la méthode de gestion de vos absences

Gestion des absences

Dans le planning des vacances Dans la gestion de temps

Aide OK

- Cliquer le bouton : **OK** pour valider le planning des vacances.

Top Départ : Liste de contrôle (Etape 5 sur 5)

Cette liste vous présente les éléments de base de votre dossier.

Des informations spécifiques à chaque opération seront disponibles en cliquant sur les boutons d'aide associée.

Informations de base :	Autres informations :
Banque	Variables
Convention collective	Rubriques
Caisses	Cotisations
Salariés	Profils salariés
Etablissements	Tranches
Emetteurs	Tables
Contacts Emetteurs	Reprise de cumuls

Aide Annuler < Précédent Suivant > Terminer

- Cliquer le bouton : **Terminer**.
- ⇒ Une fenêtre peut proposer des mises à jour.
- Sélectionner l'option souhaitée.
- ⇒ L'écran de gestion de la société créée est affiché :

Barre des menus Ruban d'outils Tuiles d'accès rapides

The screenshot displays the main interface of Ciel Paye Evolution. At the top, there is a menu bar with options like 'Dossier', 'Edition', 'Fonctions', 'Bases', 'Gestion des bulletins', 'Etats', 'Traitements', 'Utilitaires', and 'Fenêtre'. Below the menu bar is a ribbon with icons for 'Accueil', 'Mon bureau', 'Tableau de bord', 'Etats stats', 'Ouvrir', 'Sauvegarde', 'Salariés', 'Rubriques', 'Bulletins', 'Historique', 'DSN Mensuelle', 'Suivi des DSN', and 'Aide'. The main area is a grid of colorful tiles under four categories: 'Mon Compte Ciel' (Mon compte, Mes mises à jour, Mon Assistance, Sage Club), 'Saisies' (Entrée du salarié, Sortie du salarié, Gestion des bulletins, Gestion des absences), 'Déclarations' (DSN arrêt de travail, DSN fin de contrat, DSN mensuelle, CICE), and 'Echanges & Contrôles' (Journal de paie, Livre de paie, Charges à payer par caisse, Charges à payer, Journal comptable, Ecriture comptable). The bottom right corner shows the user name 'MAITRE' and the 'sage' logo.

2. PARAMETRER LA BANQUE

- Cliquer le menu : **Bases** puis **Banque...**
- Cliquer le bouton : **+ Créer**
- Ou :
- Cliquer-droit l'écran - **Créer**.



- Paramétrer les caractéristiques de la banque.

A screenshot of the 'Banques' dialog box. The 'Adresse' tab is selected. Fields include: Code (BQ001), Nom (Banque populaire), Titulaire (Guy Bertholon), Comptabilité: Numéro compte (512000), Code journal (BQ). Address fields: 49 rue Henon, 69004 LYON, Pays (FRANCE), Téléphone (04 78 22 23 80), E-Mail (bplyon@banque-populaire.com). Buttons at the bottom: 'Ok et Créer', 'Aide', 'OK', 'Annuler'.

- Cliquer l'onglet : **Domiciliation**.
- Paramétrer la domiciliation bancaire.

A screenshot of the 'Banques' dialog box, now on the 'Domiciliation' tab. Fields include: Type (RIB), Pays (FRANCE), BIC, N° Emetteur, Banque (13962), Guichet (00000), Compte (00101114696), Clé (84). Buttons at the bottom: 'Ok et Créer', 'Aide', 'OK', 'Annuler'. An arrow from the text above points to the 'Domiciliation' tab.

- Cliquer le bouton : **OK**.

⇒ Une fenêtre signale éventuellement que le RIB n'est pas correct, c'est normal, si l'entreprise est fictive, le RIB l'est également.

- Cliquer : **OK**.

⇒ La banque est affichée dans la fenêtre de gestion :

	Code	Nom	Adresse	Code Postal	Ville	Tél
1	BQ001	Banque populaire	49 rue Henon	69004	LYON	04 78 22 23 80

- Cliquer l'outil : **Fermer** pour revenir au Bureau de Ciel Paye (Si l'écran n'est pas affiché, cliquer le bouton : **Bureau en haut et à gauche de l'écran**).

Mon Compte Ciel

- Mon compte
- Mes mises à jour
- Mon Assistance
- J'accède au Sage Club

Saisies

- Entrée du salarié
- Sortie du salarié
- Créer Bulletin de paye
- Gestion des bulletins
- Créer Arrêt de travail
- Gestion des absences

Déclarations

- DSN arrêt de travail
- DSN fin de contrat
- DSN mensuelle
- DSN
- Calcul du CICE
- CICE

Echanges & Contrôles

- Journal de paye
- Livre de paye
- Charges à payer par caisse
- Charges à payer
- Ecriture comptable
- Journal comptable