

## FICHE 2 Paramétrer le dossier Paie en utilisant l'assistant

### 1. Première étape : définir les paramètres de la société

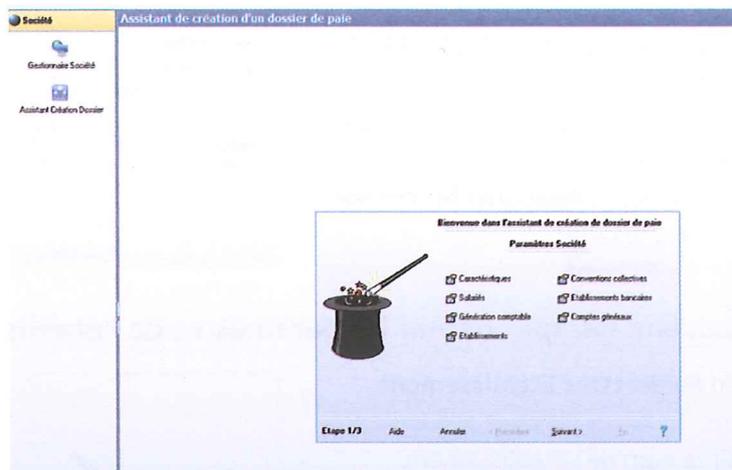
L'assistant est proposé automatiquement lors de la création d'un nouveau dossier, lorsqu'aucun salarié ni aucun établissement n'ont encore été créés. Il s'agit d'une aide à la création du dossier afin de paramétrer un maximum de données indispensables au bon fonctionnement de celui-ci.

Ouvrir le module **Administration**.

Dans le menu **Société**, cliquer sur **Assistant Création Dossier**.

L'écran **Paramètres Société** s'ouvre.

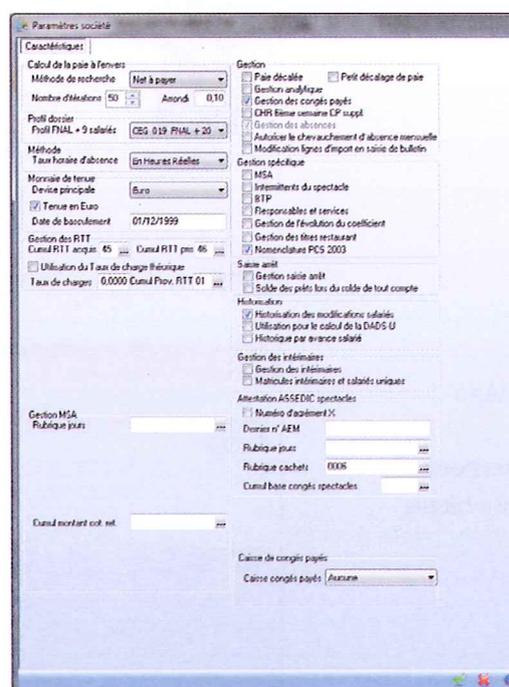
Cliquer sur **Caractéristiques**.



Dans la rubrique **Profil dossier**, liste déroulante **Profil FNAL + 9 salariés** (FNAL : Fonds National d'Aide au Logement), choisir le profil qui convient.

Cocher « Gestion des congés payés » dans la rubrique **Gestion**.

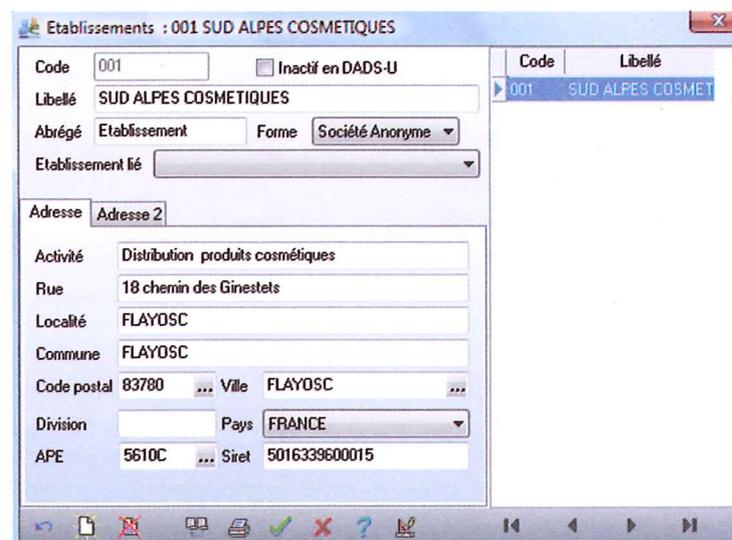
Valider.



Dans l'écran **Paramètres Société**, cliquer sur **Etablissements**.

Dans la fenêtre ouverte, vérifier les données.

Valider et fermer la fenêtre.



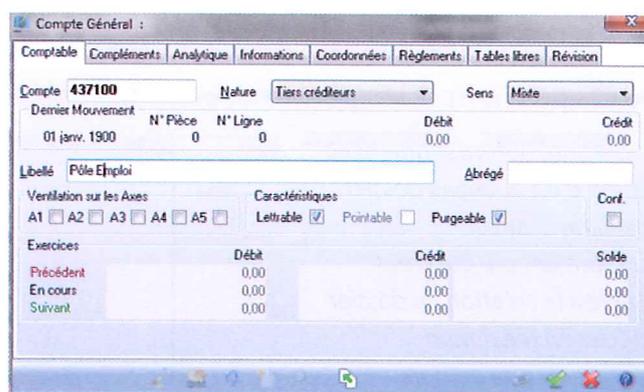
Dans l'écran **Paramètres Société**, cliquer sur **Comptes généraux** puis sur l'icône **Nouveau** et créer le compte : 437100 Pôle Emploi.

Créer aussi les comptes 437200 ARCCO et 437300 AGIRC.

*Ces comptes seront utiles pour renseigner le plan de paie.*

Cliquer sur l'icône **Appliquer les critères** et fermer la fenêtre.

Cliquer sur **Suivant**.



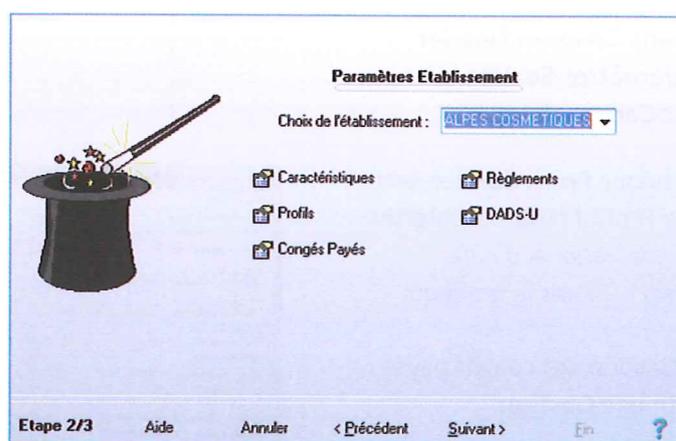
## 2. Deuxième étape : définir les paramètres de l'établissement

L'écran **Paramètres Etablissement** s'ouvre.

Choisir le nom de l'établissement.

Cliquer sur **Caractéristiques**.

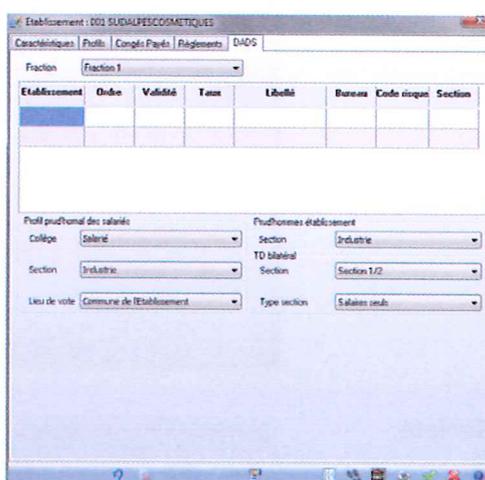
Ignorer le message suivant en cliquant sur **OK**.



Un nouvel écran s'ouvre.

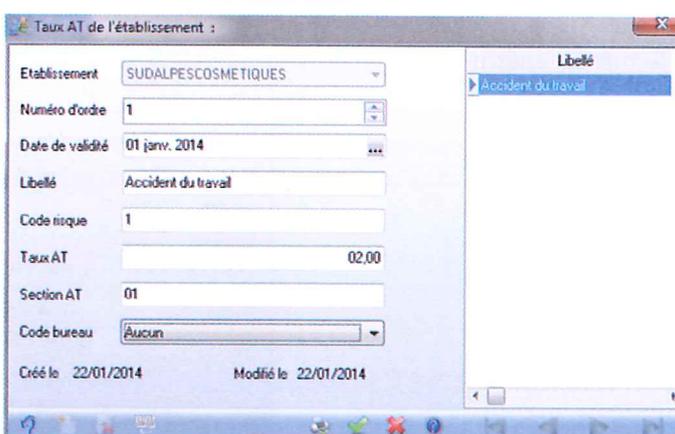
Renseigner les zones **Collège** et **Section**.

Dans la colonne **Etablissement**, double-cliquer dans la case bleue.



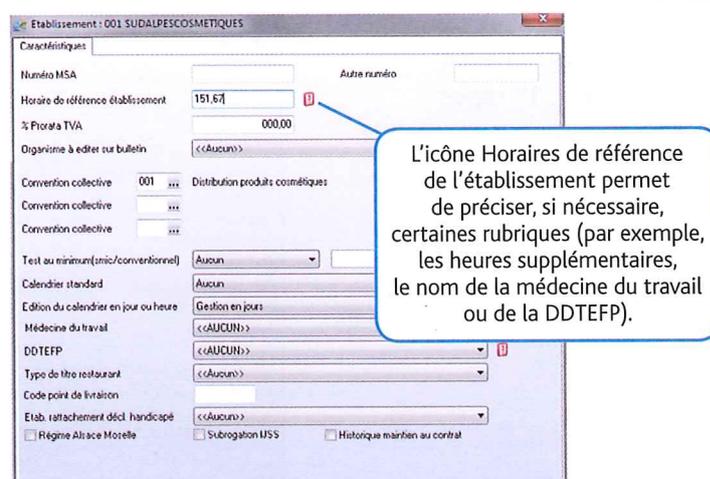
Dans la fenêtre ouverte, renseigner les zones **Libellé**, **Code risque** et **Taux AT** (Accident du Travail).

Valider et fermer la fenêtre.



Les caractéristiques de l'établissement s'affichent dans une nouvelle fenêtre. Vérifier et valider.

Dans la fenêtre suivante, cliquer sur l'onglet **Caractéristiques** puis sur l'icône **Horaires de référence de l'établissement**.



Dans la fenêtre ouverte, renseigner les zones **Libellé**, **Coefficient majoration** et **Seuil hebdomadaire**. Valider et fermer la fenêtre. On revient à l'écran **Paramètres Etablissement**. Cliquer sur **Règlements**.

Sous l'onglet **Règlements**, renseigner si nécessaire les rubriques manquantes et/ou les vérifier. Valider. On revient à l'écran **Paramètres Etablissement**. Cliquer sur **Profils**.

Sous l'onglet **Profils**, renseigner les zones **Profil rémunération**, **Plafond bulletin** et **Profil ou modèle bulletin**.  
Valider.  
On revient à l'écran **Paramètres Etablissement**.  
Cliquer sur **Congés payés**.

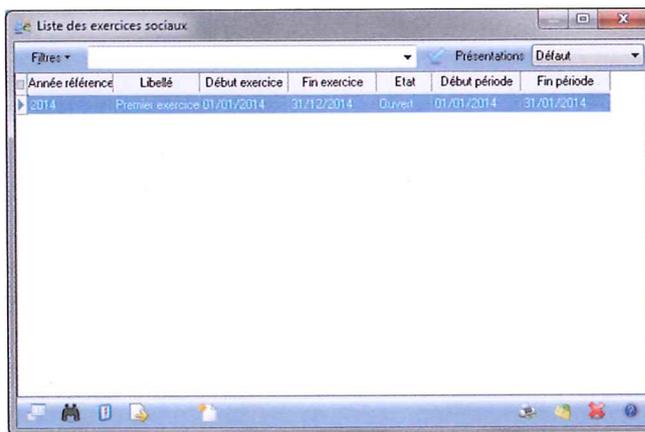
Sous l'onglet **Congés Payés**, renseigner les zones **Profil congés payés**, **Ouvrables / ouvrés**, **1<sup>er</sup> repos hebdomadaire** et choisir la méthode de valorisation.  
Valider.  
On revient à l'écran **Paramètres Etablissement**.  
Cliquer sur **DADS** (Déclaration Annuelle des Données Sociales).

Sous l'onglet **DADS**, renseigner le taux d'accident du travail.  
Valider.

### 3. Troisième étape : définir les paramètres sociaux et comptables

Dans l'écran **Paramètres Etablissement**, cliquer sur **Suivant >**.  
L'écran **Paramètres sociaux et comptables** s'ouvre.  
Cliquer sur **Exercices sociaux**.

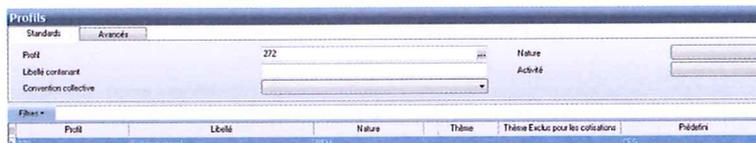
Dans la fenêtre ouverte, saisir le libellé puis valider.  
La liste des exercices sociaux apparaît.  
Cliquer sur **Fin** et fermer l'écran.



## FICHE 3 Paramétrer le profil de paie

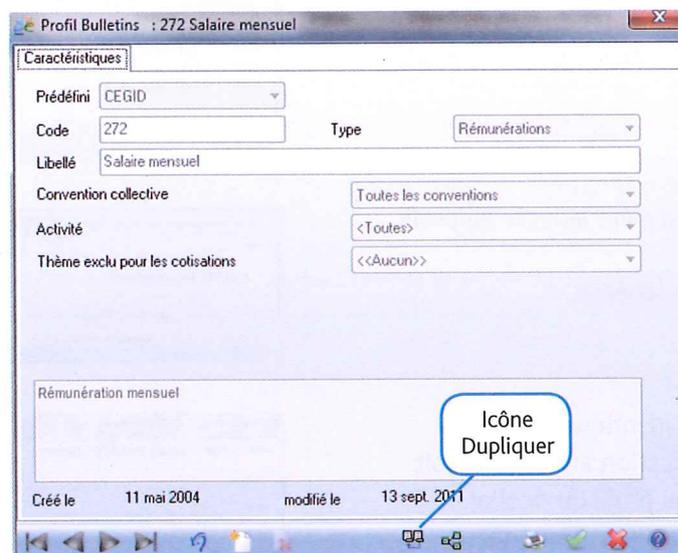
### 1. Choix d'un profil

Ouvrir le module **Paramètres**.  
Dans le menu **Calcul de paie**, cliquer sur **Profils**.  
Dans la zone **Profil**, sélectionner « 272 Salaire mensuel ».  
Cliquer sur l'icône **Appliquer les critères**.  
Le profil sélectionné apparaît.

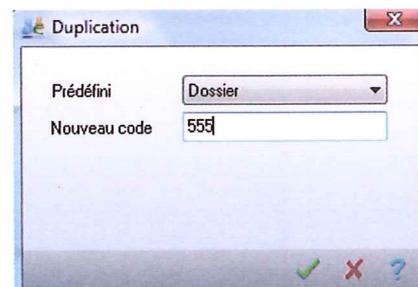


### 2. Duplication d'un profil

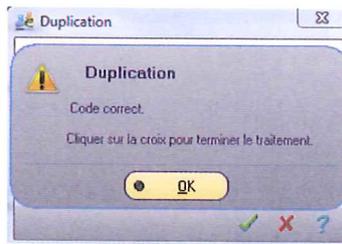
Double-cliquer sur la ligne du profil.  
En bas de la fenêtre ouverte, cliquer sur l'icône **Dupliquer**.



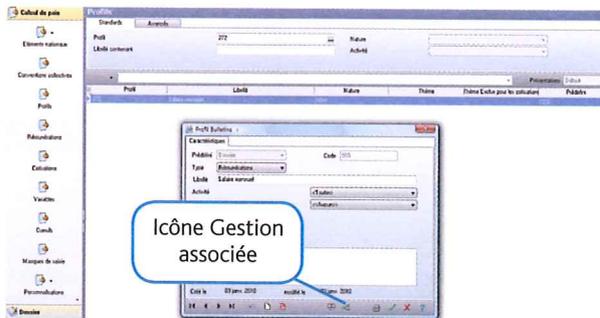
Dans la nouvelle fenêtre, saisir le code (par exemple : 555).  
*Les codes peuvent se terminer par 5, 7 ou 9 si on opte pour « Dossier », par 1 si on opte pour « Standard ».*  
Valider.



Dans la fenêtre ouverte, confirmer la duplication en cliquant sur **OK**.  
Fermer la fenêtre.

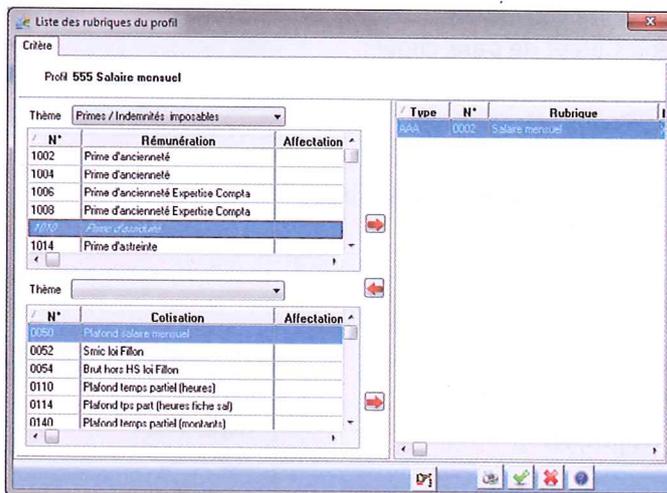


Le profil est dupliqué.  
Valider et fermer l'écran.  
Ce profil est maintenant ajouté à la liste des profils et peut être modifié.

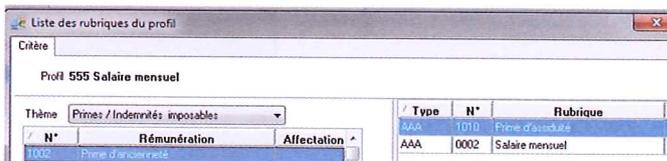


### 3. Ajout d'une rubrique au profil

Ouvrir la fenêtre **Profil Bulletins** associée au profil à compléter (le 555).  
Au bas de la fenêtre, cliquer sur l'icône **Gestion associée** (voir ci-dessus).  
Choisir « Primes / Indemnités imposables » dans la liste déroulante **Thème** puis cliquer sur la rubrique « 1010 Prime d'assiduité ».  
Cliquer sur la barre d'espacement : la rubrique se met en italique.  
Cliquer ensuite sur la flèche rouge.



La rubrique a été ajoutée au profil.  
Valider.  
Fermer les fenêtres.



Refaire à l'identique les étapes de la duplication afin qu'elle soit associée au profil du dossier.  
La duplication est terminée.

