

Référence : MMS008-2
Version : 03
Date : 02/02/2024



Guide d'utilisation : Votre portail paie



PAIE ET
RESSOURCES
HUMAINES

Michel Creuzot Cabinet Martin simplifie la gestion de votre entreprise

SOMMAIRE

1.	Accès Portail et ouverture de l'interface	3
2.	Visualisation fiche société et salarié	5
a.	Société	5
b.	Salarié	5
3.	Traitement du mois	5
a.	Saisie des heures supplémentaires	5
b.	Saisie de l'activité des salariés	6
c.	Acomptes	8
d.	Saisie des éléments variables	8
e.	Validation des éléments variables	9
f.	Saisie d'un message	9
4.	Gestion	10
5.	Outils	10
6.	Salariés	10
7.	RH	13
a.	Visites Médicales	13
b.	Dispense des frais de santé	14
c.	Bilan social complet	15
8.	DADS/DSN	16
 9.	Édition des documents entrée et sortie du salarié	16
a.	Édition des AR des DPAE (Déclaration d'embauche)	16
b.	Édition des attestations Pôle Emploi dans le cadre d'une fin de contrat de travail	17
c.	Pour récupérer des AER non affectées	18
 10.	Formulaire des adhésions et demande des dossiers prévoyance	18
a.	Exemple dans la CCN Bâtiment	19
b.	Exemple dans la CCN Boulangerie	20
 11.	Paiement des saisies arrêts directement aux organismes	20
12.	Documentation	21
13.	Collaboration	21
14.	Consultation bulletins	21
 15.	Consultation des DSN	21
16.	Mise à disposition des différents états post paie/de gestion	22

1. Accès Portail et ouverture de l'interface

Lors de la création de votre compte utilisateur, un mail vous est envoyé avec vos codes de connexion.

Création de votre espace de travail

Votre compte vous permettant d'accéder à votre espace de travail vient d'être créé.
Les informations nécessaires pour vous connecter sont :

Identifiant : XXXXXXXXXX
Clé d'accès : XXXXXXXXXX

Pour accéder à votre espace de travail : <https://paie.mcreuzot.com/debut.aspx>
 Pour accéder à PaiePilote : <https://www.paiepilote.fr>
 Pour accéder à votre espace via Android : <https://play.google.com/store/apps/details?id=fr.silae.portailsilae>
 Pour accéder à votre espace via IOS : <https://apps.apple.com/fr/app/portail-silae/id1128357646>

Vous devez vous connecter via le site web Michel Creuzot :

► <https://www.mcreuzot.com>



Mon espace personnel

Découvrez les avantages de votre espace client !

[J'accède à mon espace](#)

➔

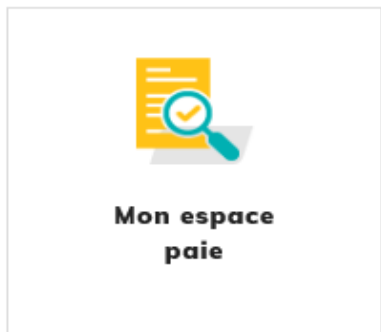


SE CONNECTER

NOM D'UTILISATEUR OU ADRESSE MAIL*

MOT DE PASSE*

[Se connecter](#)



Mon espace paie

➔



Bienvenue
sur **votre espace paie**
sécurisé et accessible 24h/24 mis à votre disposition par
Michel Creuzot et Cabinet Martin

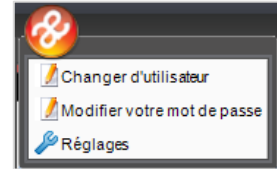
[Code utilisateur :](#)

[Mot de passe :](#)

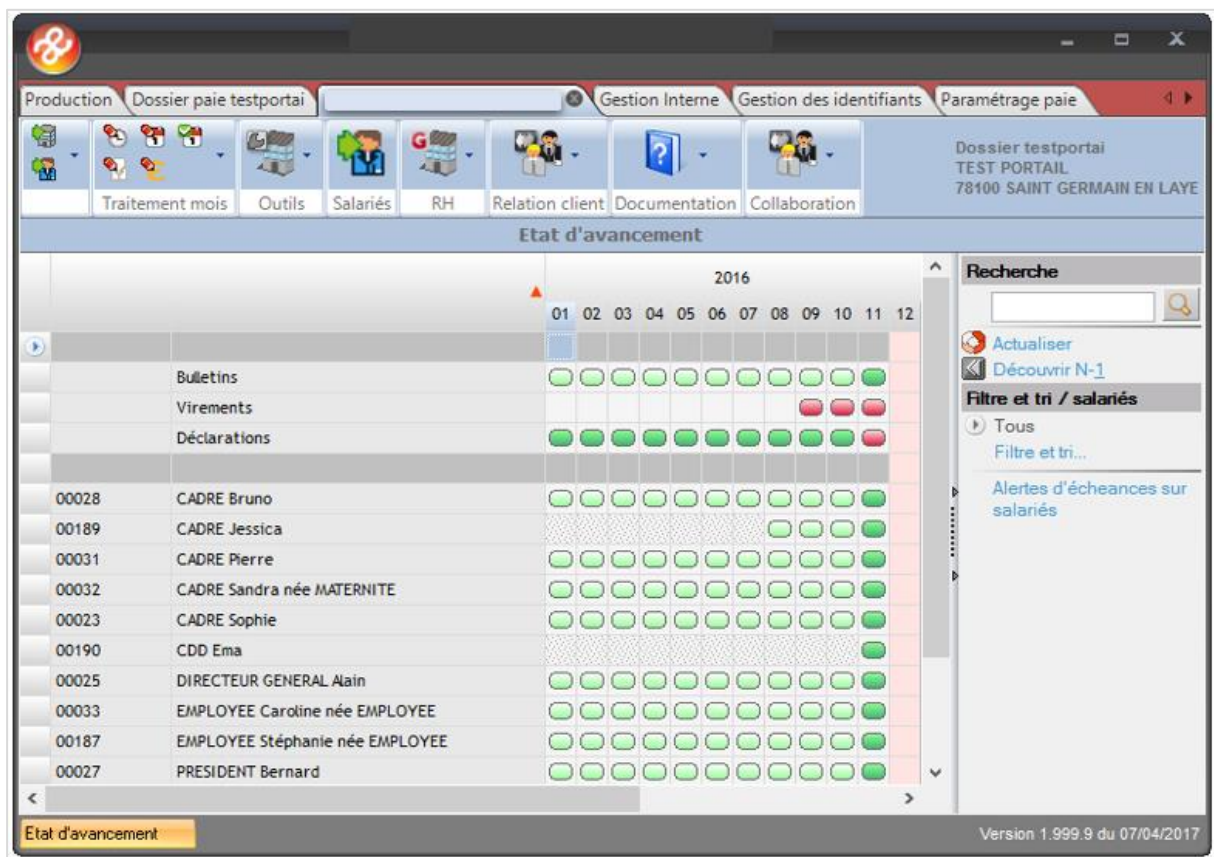
[Entrer](#) [Abandonner](#)



Vous pouvez personnaliser votre mot de passe en cliquant sur le logo rond en haut à gauche de la page et sélectionner « Modifier votre mot de passe ».



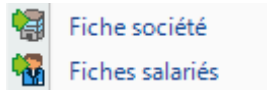
Ouverture de l'interface :



L'application se décompose en trois parties :

- ▶ La partie haute (bandeau), qui donne accès aux différents menus (et sous-menus) ;
- ▶ La partie basse, qui est composée de 3 lignes fixes (bulletins, virements et déclarations) et de la liste des salariés ;
- ▶ La partie droite, qui permet de réaliser des recherches, d'accéder à l'année N-1 et aux différents filtres et tris ainsi qu'aux alertes d'échéances sur salariés.

2. Visualisation fiche société et salarié



Ce menu donne accès à la fiche société et aux aux fiches salariés.

a. Société

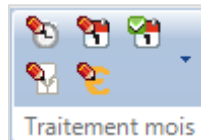
Cela vous permet de visualiser toutes les données relatives à votre/vos établissements.

b. Salarié

Cette icône vous permet d'accéder à l'intégralité des fiches salariés créés dans votre dossier.

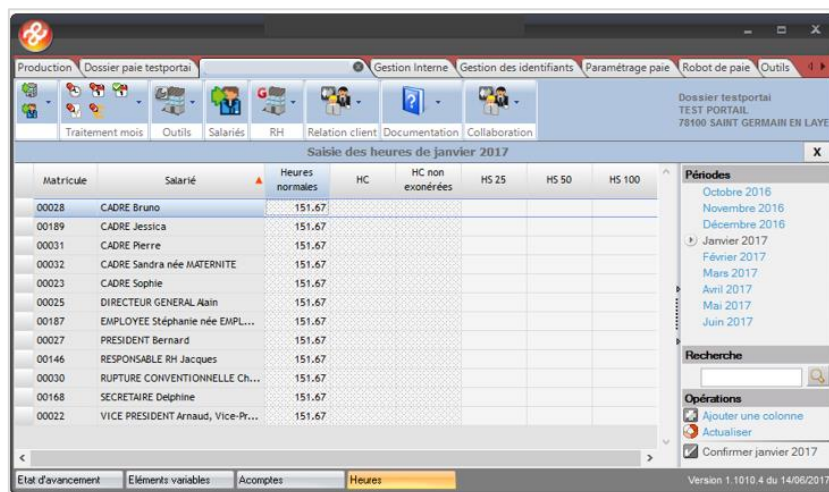
3. Traitement du mois

La saisie des éléments variables est réalisée via le menu traitements du mois.



a. Saisie des heures supplémentaires

La saisie des heures s'effectue par une saisie directe du nombre d'heures supplémentaires ou complémentaires (pour les salariés à temps partiel) réalisées par le(s) salarié(s) dans le mois.



Matricule	Salarié	Heures normales	HC	HC non exonérées	HS 25	HS 50	HS 100
00028	CADRE Bruno	151.67					
00189	CADRE Jessica	151.67					
00031	CADRE Pierre	151.67					
00032	CADRE Sandra née MATERNITE	151.67					
00023	CADRE Sophie	151.67					
00025	DIRECTEUR GENERAL Alain	151.67					
00187	EMPLOYEE Stéphanie née EMPL...	151.67					
00027	PRESIDENT Bernard	151.67					
00146	RESPONSABLE RH Jacques	151.67					
00030	RUPTURE CONVENTIONNELLE Ch...	151.67					
00168	SECRETAIRE Delphine	151.67					
00022	VICE PRESIDENT Arnaud, Vice-Pr...	151.67					

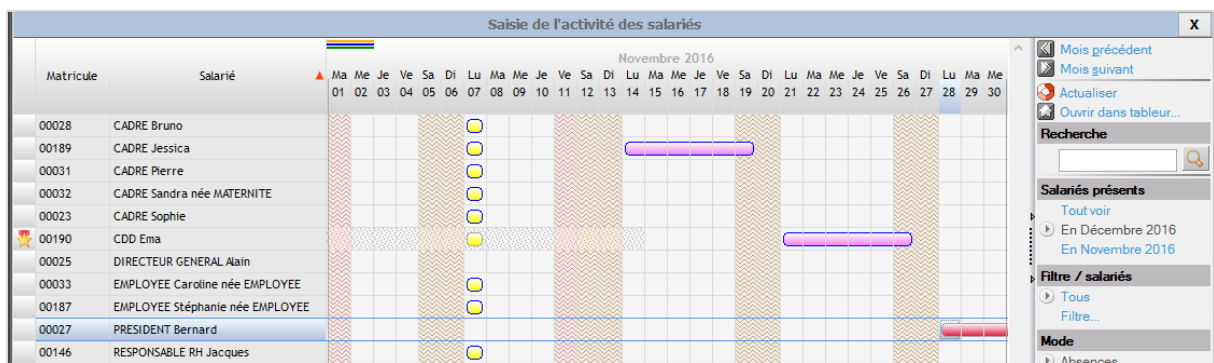
Version 1.1010.4 du 14/06/2017

En fin de mois, les heures doivent être validées (bandeau de droite) « confirmer mois année ».

b. Saisie de l'activité des salariés

Il s'agit de saisir l'activité directement sur un calendrier permettant de définir les types d'absences (congrés, maladie...). La saisie peut être effectuée en cours de mois et/ou en plusieurs fois.

Elle est réalisée à partir de la liste des salariés (à gauche) et du calendrier permettant de préciser en masse les dates et les motifs d'absences. Il est possible d'aller vers les mois antérieurs ou à venir en faisant glisser le calendrier ou en cliquant sur les flèches « mois précédent » et « mois suivant » à droite de l'éditeur.

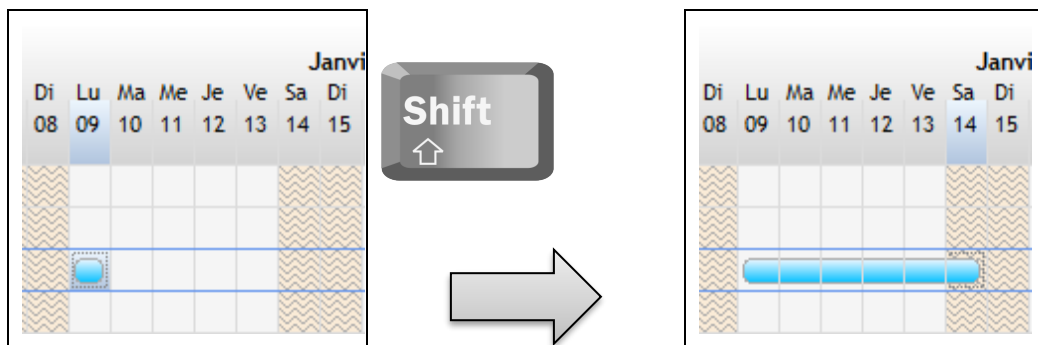


Pour saisir une absence, deux options :

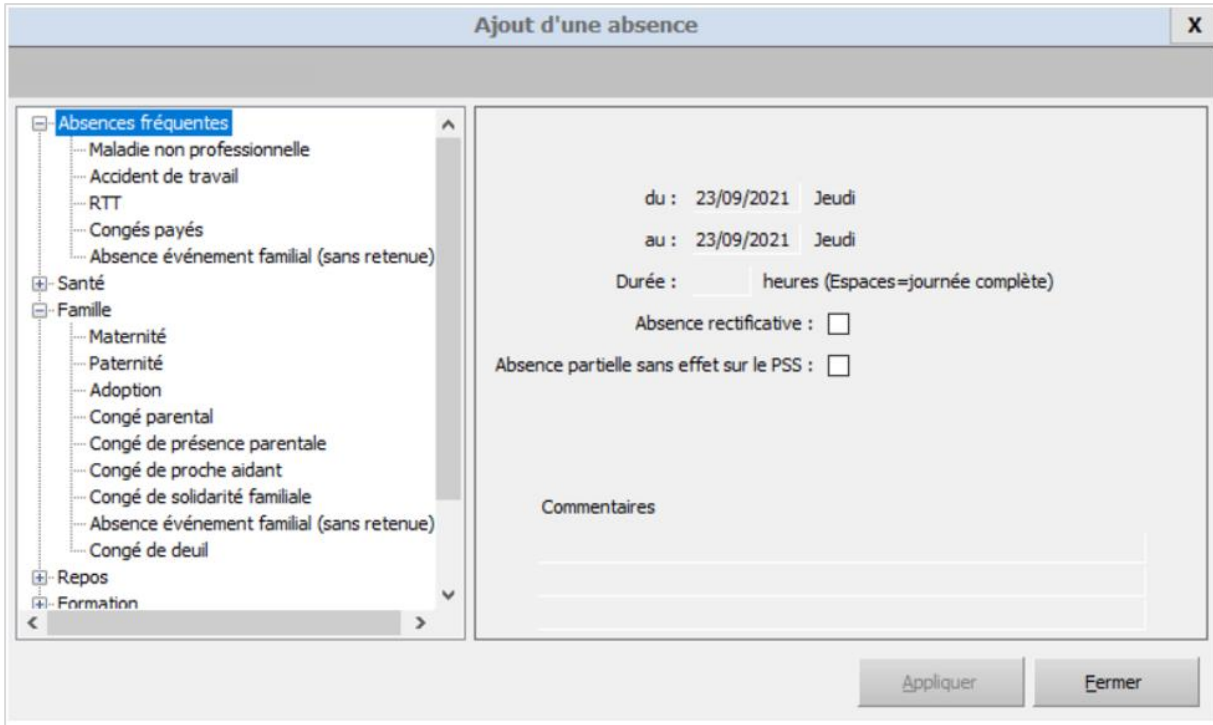
- Soit cliquer sur nouvelle absence (dans le volet de droite) ;



- Soit mise en surbrillance de la période à sélectionner en cliquant sur le 1^{er} jour de l'absence puis, en maintenant la touche « shift » sans la relâcher, cliquer sur le dernier jour de l'absence souhaitée : la période de repos est entièrement colorée.



Dans les deux cas, sélectionnez ensuite le type d'absence dans l'encadré qui apparaît :



The screenshot shows a software window titled "Ajout d'une absence". On the left is a tree view with categories: "Absences fréquentes" (expanded), "Santé", "Famille", "Repos", and "Formation". Under "Absences fréquentes", there are options like "Maladie non professionnelle", "Accident de travail", "RTT", "Congés payés", and "Absence événement familial (sans retenue)". The right side of the window contains fields for "du" (23/09/2021, Jeudi) and "au" (23/09/2021, Jeudi), a "Durée" field, checkboxes for "Absence rectificative" and "Absence partielle sans effet sur le PSS", and a "Commentaires" text area. At the bottom right are "Appliquer" and "Fermer" buttons.

Dans la partie gauche de la fenêtre, choisir le motif d'absence (congrés payés, absence non rémunérée, maladie, accident du travail...).

⚠ Ne pas hésiter à déplier les rubriques pour trouver le bon motif.

Dans la partie droite de la fenêtre, saisir, vérifier ou modifier les dates de début et de fin d'absence et ajouter si nécessaire un commentaire (qui apparaîtra sur le bulletin de salaire).

Concernant les congrés payés, quel que soit le mode de décompte pratiqué (jours ouvrables ou jours ouvrés) et le type d'activité (temps partiel ou temps plein), il convient d'indiquer les dates de congrés de votre salarié du premier jour d'absence jusqu'au jour ouvrable (lundi au samedi) précédant sa date de reprise.

Pour les absences maladie ou accident du travail, saisir « strictement » les dates indiquées sur l'arrêt de travail et envoyer le scan du document par mail à la collaboratrice en charge de votre dossier.



Si une absence est saisie sur un mois antérieur (alors que les bulletins originaux ont déjà été édités), une régularisation de l'absence est faite sur le mois en cours. Si une absence est saisie sur un mois à venir, elle sera prise en compte lors du calcul des bulletins du mois concerné. Si une absence est comptabilisée sur plusieurs mois (à cheval sur deux mois), elle sera calculée pour chaque mois sur la période saisie.

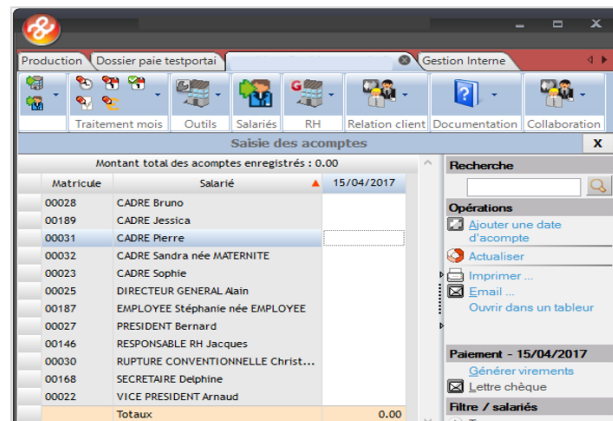
Tant que le bulletin n'est pas validé, vous pouvez modifier (ou supprimer) une absence saisie dans le gestionnaire d'activité en double-cliquant sur cette dernière. Si le bulletin de salaire est validé et que vous souhaitez modifier ou annuler une absence, merci de vous rapprocher de votre gestionnaire de paie.

c. Acomptes

Pour saisir un acompte, cliquer sur ajouter une date d'acompte (bandeau de droite) et saisir soit une date (jj/mm/aaaa) soit un mois (mm/aaaa).

Une colonne est ajoutée au tableau vous permettant d'indiquer le montant de l'acompte versé ou à verser.

Vous pouvez également générer le fichier des virements correspondant (au format SEPA) à déposer sur l'interface de votre banque.



d. Saisie des éléments variables

Il s'agit de saisir dans un tableau les éléments chiffrés tels que les primes, les titres restaurants, les paniers, les frais... selon les colonnes pré-paramétrées par votre gestionnaire de paie.

Matricule	Salarié	Prime exc.	Prime exc. net	Prime Objectifs	Titre Transport
00028	CADRE Bruno				
00189	CADRE Jessica				
00031	CADRE Pierre				
00032	CADRE Sandra née MATERNITE				
00023	CADRE Sophie				
00025	DIRECTEUR GENERAL Alain				
00187	EMPLOYEE Stéphanie née EMPLOYEE				
00027	PRESIDENT Bernard				
00146	RESPONSABLE RH Jacques				
00030	RUPTURE CONVENTIONNELLE Christ...				
00168	SECRETAIRE Delphine				
00022	VICE PRESIDENT Arnaud				
Totaux		0.00	0.00	0.00	0.00

Périodes

Janvier 2017

Février 2017

Mars 2017

Avril 2017

Mai 2017

Juin 2017

Recherche

Actualiser

Confirmer janvier 2017

Ouvrir dans tableur...

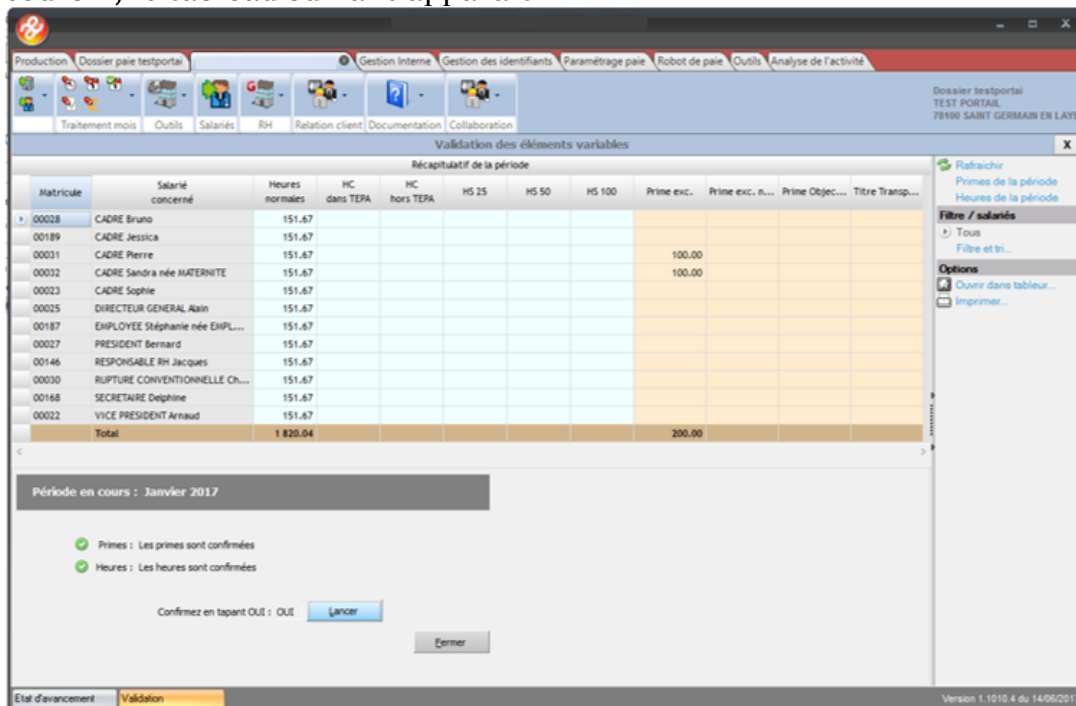
Filtre / salariés

⚠ Vous ne pouvez pas ajouter des éléments (colonnes) dans le tableau proposé. Pour ce faire, contactez la gestionnaire de paie en charge de votre dossier.

Les variables saisies doivent être validées « confirmer mois année » pour être envoyées à votre gestionnaire de paie pour préparation des bulletins de salaires.

e. Validation des éléments variables

Dans le menu collaboration, sélectionner « saisie des éléments variables en cours », le tableau suivant apparaît :



The screenshot shows a software window titled 'Validation des éléments variables'. It contains a table with columns for employee details and various compensation elements. Below the table, there are status indicators for 'Primes' and 'Heures', a confirmation checkbox, and a 'Lancer' button. A sidebar on the right offers filters and options like 'Ouvrir dans tableur...' and 'Imprimer...'. The bottom status bar shows 'Validation' and the version '1.1010 4 du 14/06/2017'.

Matricule	Salarié concerné	Heures normales	HC dans TERA	HC hors TERA	HS 25	HS 50	HS 100	Prime exc.	Prime exc. n...	Prime Objec...	Titre Transp...
00028	CADRE Bruno	151.67									
00189	CADRE Jessica	151.67									
00031	CADRE Pierre	151.67						100.00			
00032	CADRE Sandra née MATERNITE	151.67						100.00			
00023	CADRE Sophie	151.67									
00025	DIRECTEUR GENERAL RAIN	151.67									
00187	EMPLOYEE Stéphanie née EXPL...	151.67									
00027	PRESIDENT Bernard	151.67									
00146	RESPONSABLE RH Jacques	151.67									
00030	RUPTURE CONVENTIONNELLE Ch...	151.67									
00168	SECRETAIRE Delphine	151.67									
00022	VICE PRESIDENT Arnaud	151.67									
	Total	1 820.04						200.00			

Période en cours : Janvier 2017

☒ Primes : Les primes sont confirmées
☒ Heures : Les heures sont confirmées

Confirmez en tapant OUI :

Etat d'avancement : Validation Version 1.1010 4 du 14/06/2017

Vérifier que les saisies des primes et des heures ont préalablement été validées. Dans la négative, cliquer sur les raccourcis à droite, primes de la période et/ou heures de la période pour faire la validation.

Une fois la validation effectuée (coches vertes devant les primes sont confirmées et les heures sont confirmées), confirmer l'envoi des variables en saisissant « OUI » dans la case en bas de la fenêtre et cliquer sur le bouton « Lancer ».

f. Saisie d'un message

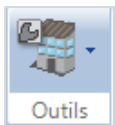
En cours de saisie ou depuis n'importe quel menu, il est possible de saisir un message à destination de votre gestionnaire de paie. Pour cela il suffit de procéder à un clic droit sur le salarié et sélectionner « Saisie d'un message ».

4. Gestion



Ce menu permet d'accéder à un module d'augmentation des salaires qui permet d'effectuer une augmentation collective ou individuelle des salaires à partir d'un taux ou d'un montant de salaire brut.

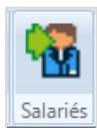
5. Outils



Récupération des relevés de versement IJSS

Si vous pratiquez la subrogation des arrêts de travail (maladie, accident travail, etc.), vous pouvez y retrouver les suivis des versements IJSS de la CPAM/MSA.

6. Salariés



Ce menu vous permet d'accéder à l'évolution des rémunération et carrière de vos salariés.

En premier lieu, il apparaît la synthèse des fiches salariés de votre entreprise.

Synthèse des Fiches Salariés								
Mois de clôture de l'exercice :		Janvier	Valider	☐ Exercices complets uniquement				
Recherche :			Rechercher					
Matricule	Salarié	Número SS	Date d'entrée	Ancienneté	Nature de l'emploi	2018 (01/02/2018 - 31/05/2018)		
						Brut	N.I.	S&L
00001	...		01/01/2018	7 mois	Emploi échelon 2	12 173,36	9 877,36	☐
00002	...		01/05/2018	3 mois		1 736,62	1 388,60	☐
Totaux						13 909,98	11 265,96	☐

En double cliquant sur un salarié, la synthèse individuelle apparaît : cliquez dans le volet de droite sur **Bilan individuel**.

Synthèse des Fiches Salariés - Détails

00001
00001

Contrat à durée indéterminée

Établissement :
Date de début : 01/01/2018

Emploi échelon 2
Agent de maîtrise
Non cadre

Ancienneté : 7 mois

NIR :
Age : 30 ans (05/08/1988)
Lieu de naissance :
Nationalité :
Téléphone domicile :
Téléphone portable :
Adresse mail :
Niveau : V
Echelon : 2
Coefficient : 580

Nombre Heures Mensuelles : 151.67

Périodes d'activités

Date de début	Date de fin	Métier	Cadre	Type de contrat	Nb heures	Salaires de base	Niveau
01/01/2018		Emploi échelon 2	☐	Contrat à durée indéterminée	151.67	3 043.34	V

Précédent
Suivant
Synthèse de Carrière
Etien individuel
Récapitulatif DRI/DOU
Evolution de Salaire
Compléter Historique
EXPORT
Ouvrir dans un tableur ...
Générer document...
GED
Voir tous les documents
Identité
CNI / Passeport
Carte de séjour
Carte de sécurité sociale
Permis de conduire

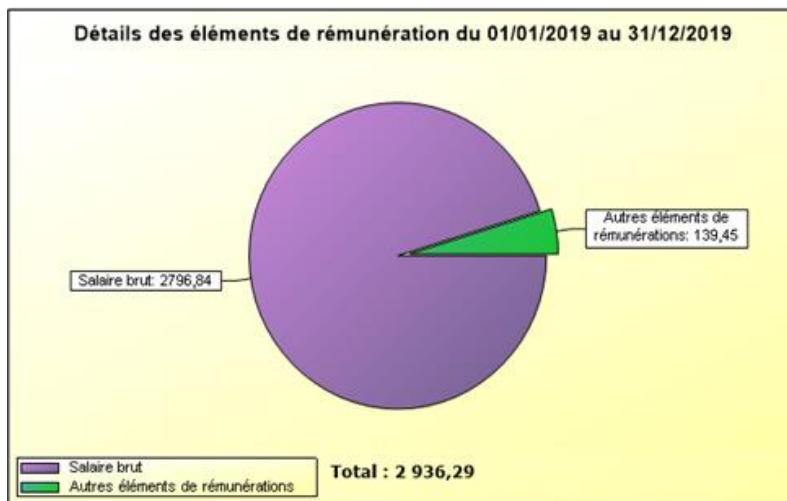
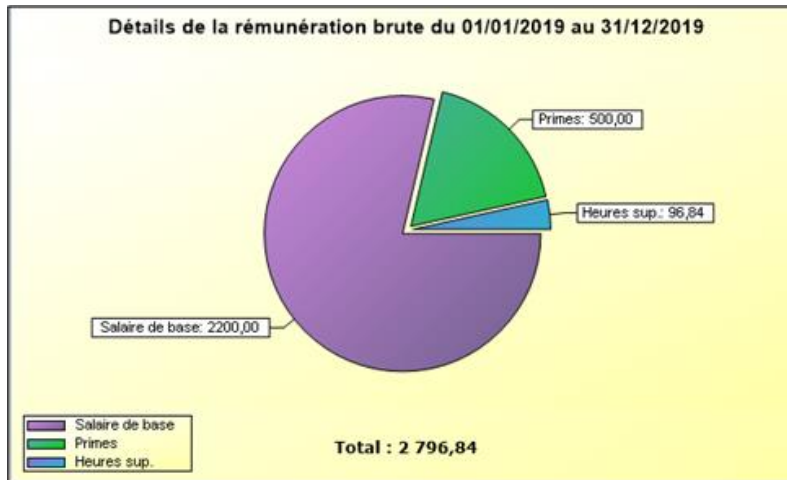
Précisez une période dans les champs qui apparaissent en bas de page (= période d'analyse) :

Période début : 01/2019 Période fin : 12/2019 Valider

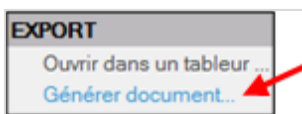
Résultat :

- Des informations apparaissent sous forme de graphiques (« Détails de la rémunération brute » et « Détails des éléments de rémunération ») et de tableaux afin de communiquer le détail de la situation du salarié (évolution de sa rémunération, total des absences, primes) ;
- Le graphique « Détails des éléments de rémunération » reprend les éléments de la ligne « Autres éléments de rémunérations » présente dans le tableau (s'il n'y en a pas, le graphique ne s'affiche pas).

Aperçu :



Détails de la rémunération brute du 01/01/2019 au 31/12/2019	
Libellé	Montant
Salaire de base	2 200.00
Primes diverses	500.00
Heures sup.	96.84
Salaire brut	2 796.84
Frais de santé	23.50
Tickets restaurant	105.60
Prévoyance	10.35
Autres éléments de rémunérations	139.45
Net Imposable	2 195.12
Coût global	3 959.18



Ces éléments, grâce au menu situé à droite de la page, peuvent être générés en format Word.

En double cliquant sur un des graphiques ou sur le tableau, on accède aux détails (possibilité d'ouvrir dans un tableur les éléments).

Détails de la rémunération brute du 01/01/2018 au 30/09/2018	
Libellé	Montant
Salaire de base	27 390.06
Salaire brut	27 390.06
Frais de santé	120.69
Autres éléments de rémunérations	120.69
Net Imposable	22 224.06
Coût global	42 942.08



Détail Période Synthèse Salarié			
Période	Libellé	Montant	
	Total Brut	27 390.06	
	Salaire de base	27 390.06	
	Net Imposable	22 224.06	
	Coût global	42 942.08	

Fermé
Options...
Ouvrir dans tableur...

7. RH



Ce menu vous permet d'accéder aux Dispenses des frais santé et à la gestion des Visites médicales.

a. Visites Médicales

- Cliquer sur « Rechercher » pour obtenir la liste des salariés

00011	CADRE Temps partiel	TEST
00040	CADRE Temps Plein	TEST
00039	CUMUL Mandataire et Salarié	TEST

- Cliquer sur le salarié : Vous avez la possibilité de renseigner :
 - Centre médical
 - Date de la convocation
 - Nature de la visité
 - Conclusion de la visite
 - Type de praticien
 - Commentaire

Emploi : Cadre

Établissement : TEST

Centre médical

CIHL ORLEANS

9 RUE GUSTAVE EIFFEL

45000 ORLEANS

Date de convocation : le 21/09/2021 à 09:00

Date effective de la visite : le 21/09/2021 de 09:00 à 10:00

Nature de la visite

☒ Embauche

☐ Visite périodique

☐ Visite de reprise...

☐ À la demande...

☐ Travail de nuit

Conclusion

☒ Apte

☐ Inapte

☐ Apte mais à revoir le...

☐ Adaptation au poste

☐ Autre...

☐ Absent reprogrammé le...

Type de praticien : Docteur

Commentaire

b. Dispense des frais de santé

- Cliquer sur « Rechercher » pour obtenir la liste des salariés.

Matricule	Salarié	Établissement
00011	CADRE Temps partiel	TEST
00040	CADRE Temps Plein	TEST
00039	CUMUL Mandataire et Salarié	TEST
00044	EDDS Cofinco	TEST

- Plus bas, vous avez la possibilité d'indiquer le motif d'exclusion ainsi que la date de début et de fin de validité.

Motif d'exclusion :

Date de début de validité :

Date de fin de validité :

Ci-dessous la liste des motifs :

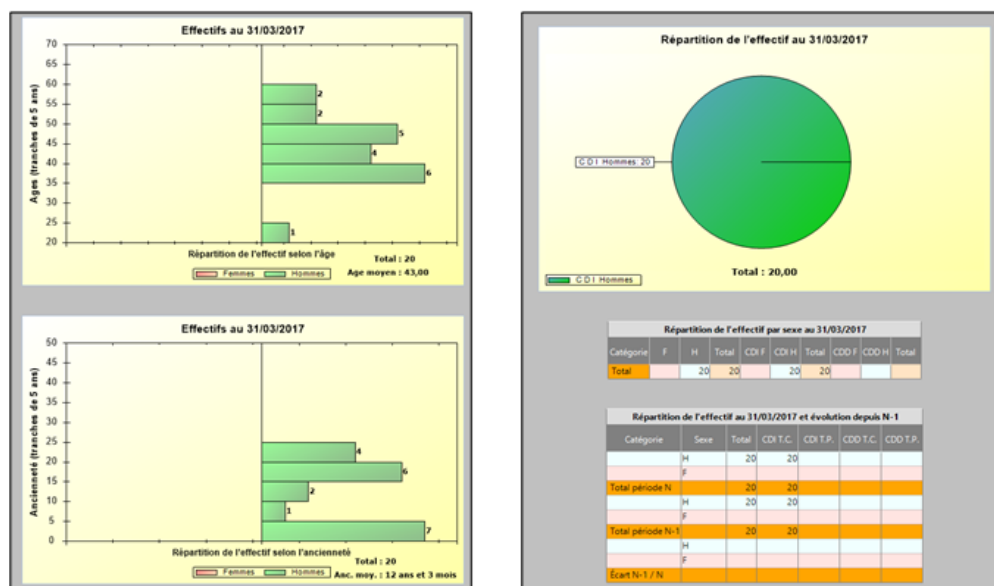
Code	Libellé
100	Présent au moment de la mise en place du régime (Loi Evin)
120	Bénéficiaire CMUC ou ACS
140	Couvert par une assurance individuelle non échue
160	Bénéficiaire, y compris en tant qu'ayant droit, d'une couverture au titre d'un autre emploi
180	CDD ou contrat de mission, sous conditions (LFSS 2016)
500	Apprenti ou CDD d'au moins 12 mois couvert par ailleurs (prévu par l'acte fondateur)
520	Apprenti ou CDD de moins de 12 mois (prévu par l'acte fondateur)
540	Cotisation au moins égale à 10 % du salaire brut (prévu par l'acte fondateur)

c. Bilan social complet

Ce module vous permet d'accéder en un clic à une synthèse de la situation sociale de vos structures à travers différents tableaux et graphiques :

- ▶ Effectifs par tranche d'âge et par sexe ;
- ▶ Effectifs par ancienneté et par sexe ;
- ▶ Répartition de l'effectif H/F des CDI ;
- ▶ Répartition en jours des absences ;
- ▶ Évolution de la masse salariale...etc.

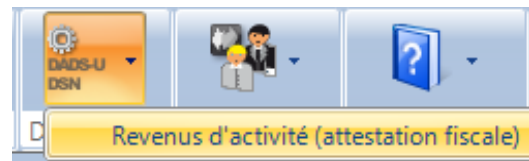
Exemple d'aperçu :



En double-cliquant sur les graphiques ou les tableaux présentés, vous accédez aux détails des informations (âge, date d'entrée, libellé emploi...).

8. DADS/DSN

Cette icône vous permet d'accéder aux revenus d'activité de vos salariés. Un revenu d'activité est la rémunération perçue par un individu en échange de l'activité qu'il exerce à titre personnel ou du travail qu'il fournit à une entreprise privée ou publique, ou à l'une des administrations publiques.



- ▶ Sélectionnez le millésime
- ▶ Puis une période de fin de lecture des bulletins et une période de fin de lecture des DSN (ainsi que l'établissement si plusieurs paramétrés)
- ▶ Cliquez sur « Analyser »

Millésime : 2021 Période de fin de lecture des bulletins : 01/2021
Période de fin de lecture des DSN : 12/2021
Etablissements : Analyser



9. Édition des documents entrée et sortie du salarié

a. Édition des AR des DPAE (Déclaration d'embauche)

- ▶ Faites un clic droit sur le salarié concerné
- ▶ Cliquez ensuite sur « Historique »
- ▶ Enfin, double-cliquez sur le pictogramme feuille, dans la colonne « Reçu »

Date	Date EDI	Document	Emploi	Du	Au	Saisi	Reçu	N° d'ordre	N° d'ordre de substitution	Type d'envoi	D	C	R
27/08/2019 09:21	27/08/2019 09:21:02	Déclaration d'embauche	Apprenti Boulanger	26/08/2019						Télétransmis			



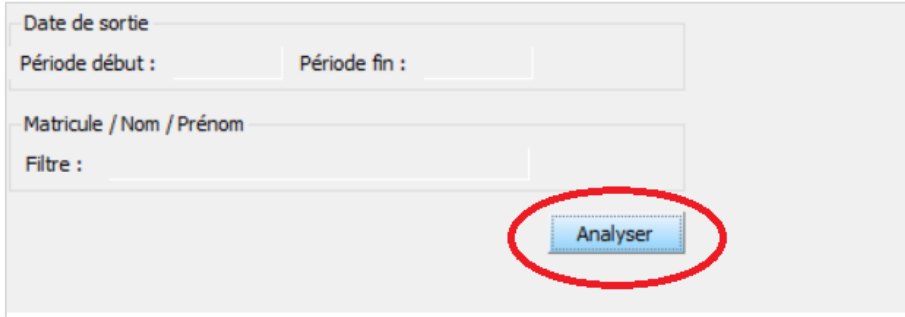
- 



- 



- L'écran « Tableau de bord des AER » apparaît. Possibilité de filtrer par date de sortie (format MM/AAAA), matricule, nom, prénom.



- La liste de toutes les sorties du dossier avec la dernière AER associée à chacune apparaît.

Sélection	Date de sortie	Matricule	Nom de naissance	Prénom	Emploi	Du	Au	Fichier	Date réception	Type d'envoi
☐	29/11/2022	0000000026	LEMOINE	LOUIS	Patissière	29/08/2022	29/11/2022		30/11/2022 23:12:32	Télétransmis

c. Pour récupérer des AER non affectées

À droite, cliquez sur le salarié **AER-PDF non affectées** concerné

Vous retrouvez les attestation Pôle emploi pour lequel vous ne le trouvez en cliquant sur le salarié et historique.



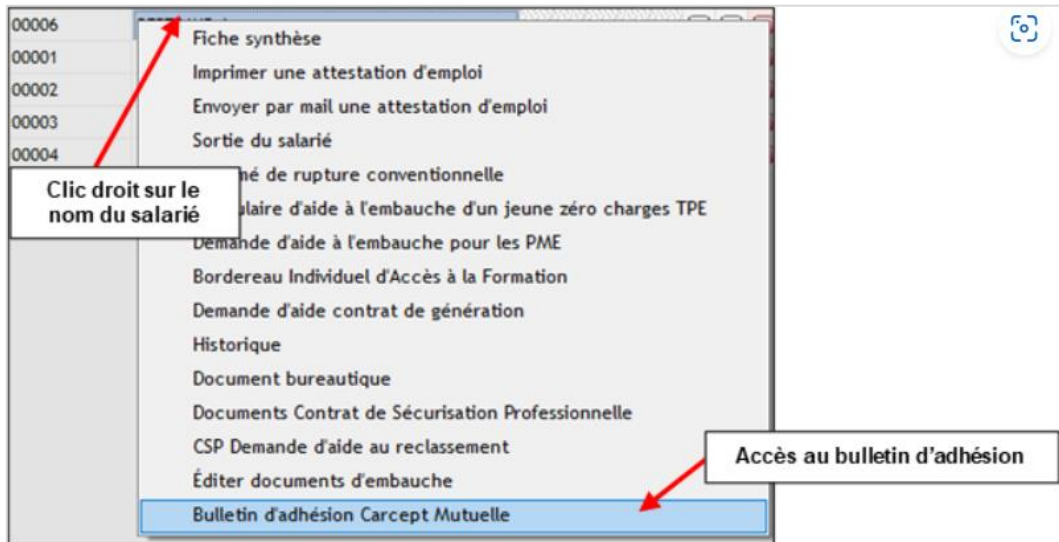
10. Formulaire des adhésions et demande des dossiers prévoyance

Accédez dans le logiciel à différents types de bulletins (adhésion, affiliation, portabilité, déclaration de bénéficiaire) selon les organismes prévoyance/santé sélectionnés dans le menu de saisie des organismes.

>> Générer un gain de temps : certains champs sont pré remplis (identification du salarié, de l'entreprise etc...).

La liste des bulletins est accessible via l'état d'avancement >

- Clic droit sur le nom d'un salarié



a. Exemple dans la CCN Bâtiment



b. Exemple dans la CCN Boulangerie

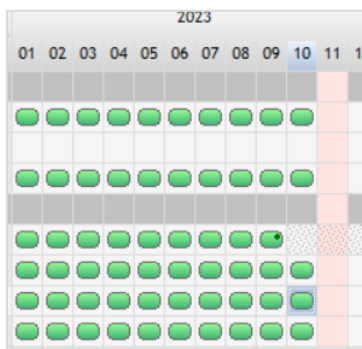
Historique
Affiliation salarié AG2R - Boulangerie
Bulletin de portabilité AG2R - Boulangerie
Bulletin de portabilité AG2R - Prévoyance - Boulangerie
Demande de prestation AG2R - Arrêt travail - Boulangerie
Demande de paiement AG2R - Indemnité de départ en retraite - Boulangerie
Demande de paiement AG2R - Indemnité de licenciement - Boulangerie
Demande de prestation AG2R - Maintien de salaire - Boulangerie
Demande de remboursement AG2R - Maternité/Evt familiaux/Présélection militaire - Boulangerie
Demande de remboursement AG2R - Licenciement/Rupture conventionnelle suite à reprise - Boulangerie
Demande de remboursement AG2R - Fin de contrat de travail - Boulangerie
Demande de remboursement AG2R - Licenciement pour inaptitude suite à maladie - Boulangerie
Fiche de correspondance AG2R - Boulangerie
Affiliation salarié Réunica (groupe AG2R)
Portabilité salarié prévoyance Réunica (groupe AG2R)
Portabilité salarié santé Réunica (groupe AG2R)
Demande de prestation Réunica (groupe AG2R) - Arrêt de travail
Demande de prestation Réunica (groupe AG2R) - Invalidité
Affiliation salarié AG2R - Santé - Base
Attestation sur l'honneur AG2R - Motif arrêt de travail
Demande d'intervention sociale AG2R - Crise sanitaire
Justificatif de déplacement professionnel COVID-19

Une fois sur le formulaire : possibilité de renseigner les champs/de modifier les champs pré remplis, d'imprimer, d'envoyer par mail, d'enregistrer sur disque le bulletin d'adhésion.



11. Paiement des saisies arrêts directement aux organismes

► Clic droit sur la bulle du mois du salarié :



► Clic sur :

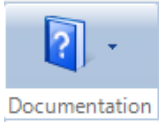
Récapitulatif des saisies arrêts

► Puis :



⚠ Au préalable, il faut avoir saisi le RIB de l'organisme.

12. Documentation



Ce menu permet d'accéder à la synthèse de la ou les conventions collectives applicables dans le dossier (cotisations de prévoyance et de mutuelle, primes, maintiens de salaire en cas de maladie, maternité, accident du travail,...).

13. Collaboration



Ce module permet de valider les informations saisies et de valider la transmission au gestionnaire de paie pour préparation des bulletins de salaires.

14. Consultation bulletins

- ▶ Pour consulter le bulletin de salaire d'un seul salarié, se placer sur la bulle verte concernée (salarié et période souhaitée) et faire un clic droit « voir le bulletin ».
- ▶ Pour consulter tous les bulletins d'un mois, se placer sur la bulle verte de la ligne bulletins (ligne supérieure) et faire un clic droit « voir x bulletins ».
- ▶ Pour consulter les bulletins d'une période supérieure à un mois, sélectionner le mois de début, maintenir la touche « shift » enfoncée pour griser la période souhaitée et faire un clic droit « voir x bulletins ».

15. Consultation des DSN

- ▶ Faites un clic droit sur la ligne déclaration, sur le mois concerné
- ▶ Cliquez ensuite sur « Déclarations »

Etat d'avancement													
		2019											
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
	Bulletins												
	Virements												
	Déclarations												

Déclarations

16. Mise à disposition des différents états post paie/de gestion

Plusieurs éditions vous sont proposées en vous positionnant sur la ligne bulletin du ou des mois concernés. Ces éditions sont également visualisables, selon échantillon, en faisant clic droit sur le/les bulletins du/des salarié(s) concerné(s).

Voir 14 bulletins
Réimprimer 14 bulletins
Renvoyer par mail 14 bulletins originaux
Renvoyer par mail 14 bulletins duplicatas
Archiver sur disque 14 bulletins duplicatas
Journal de paie
Récapitulatif de paie
Récapitulatif de paie détaillé par salarié
Récapitulatif de paie détaillé par période
Récapitulatif de paie avec répartition analytique
Tableau des charges
Détails des cotisations
État des paiements
Écritures comptables
Fiche individuelle
Solde de repos
Autres éditions...
Registre du personnel
Personnel présent
Mouvements de personnel

Certaines éditions possèdent des arborescences supplémentaires comme par exemple « Autres éditions » :

Autres éditions
Coûts salariaux
Liste salaries
Informations salariés handicapés
Adresses des salariés
Contrats des salariés
Journal de Paie
Détail des Heures



Besoin de modules supplémentaires ?

Contactez votre gestionnaire de paie afin que nous étudions votre demande.

02 38 66 36 81