

Cortex éducation /guide du stagiaire/Ipaie

1 ADMINISTRATION

GESTION DE LA SECURITE -
(voir cours administration attribution des privilèges)

2 ACCEDER A L'APPLICATION IPAIE

1. Sélectionner une unité (C pour le poste de travail ou le lecteur réseau créé)
2. Sélectionner la société
3. Sélectionner l'exercice en cours (l'exercice représente l'année)
4. Sélectionner l'application sur laquelle vous voulez travailler. Dans notre cas nous sélectionnons la gestion de la paie : IPAIE
5. Entrer votre code ID (code identificateur)
6. Entrer votre droit d'accès
7. Cliquer sur le bouton ' CONFIRMER VOTRE CHOIX '
8. Cliquer sur l'un des boutons de version (WINDOWS NT, WINDOWS 98, WINDOWS 2000 SERVER) selon la version de Windows installé

Cette procédure vous permet d'accéder à l'application de la paie.

MENU PAIE

1. GESTION DES TABLES
2. GESTION DE LA PAIE
3. OUTIL DE MAINTENANCE

I. GESTION DES TABLES

Ce module vous permet de paramétrer toutes les tables .

MENU DES PARAMETRES

- A. GATEGORIE : permet de saisir et de lister les catégories des employés
- B. NATIONALITE : permet de saisir la nationalité des employés puis de les lister
- C. QUALIFICATION : permet de saisir la qualification des employés puis de les lister
- D. TYPE DE CONTRAT : permet de saisir les types de contrats et de les lister
- E. SERVICES : permet de saisir les différents services de l'entreprise et de les lister
- F. BANQUES : permet de saisir les banques pour les virements des employés
- G. AGENCES : permet de saisir les différentes agences liées aux banques des employés
- H. GESTION DES RUBRIQUES
 - a. Rubriques imposables : permet de saisir et de lister les rubriques
 - b. Rubriques non imposables : permet de saisir et de lister les rubriques
 - c. Rubriques retenues non fiscales : permet de saisir et de lister les retenues non fiscales

Cortex éducation /guide du stagiaire/Ipaie

I. PARAMETRAGE DES TAUX : permet de saisir les taux.

II. GESTION DE LA PAIE

Ce module traite les données aboutissant à l'édition du bulletin de paie.

MENU DE LA GESTION DE LA PAIE

1. PAIE EN COURS
2. OUVERTURE D'UNE NOUVELLE PAIE (changement de mois)

A. MODULE OUVERTURE D'UNE NOUVELLE PAIE

L'ouverture d'une nouvelle paie vous permet :

- De changer la période (mois) de la paie. Une fois période est définie vous ne pouvez plus la modifier tant que la paie en cours n'est pas validée.
- D'établir une paie complémentaire se faisant à la quinzaine ou le 13^{ème} mois (gratification) en conservant les données de la période (01/01/01 et 31/01/01) mais en changeant le code de cette période (100 ou 101).

B. MODULE PAIE EN COURS

MENU

- a) PARAMETRAGE PERSONNEL ET BULLETIN
- b) BULLETINS PERIODIQUES
- c) GESTION DES ACOMPTES – DES PRETS – DES HEURES SUPPL.
- d) EDITION DES ETATS

- **PARAMETRAGE PERSONNEL ET BULLETIN**

Ce module est utilisé lorsqu'on fait la paie pour la 1^{ère} fois.

Ainsi il permet de :

- Saisir les matricules, les noms des employés et toutes autres informations nécessaires à l'édition du bulletin simulé de la paie.
- Lister le personnel de l'entreprise
- Editer les bulletins non validés
- Valider les bulletins (une fois un bulletin validé il n'est plus modifiable. Il peut seulement être consulté. Ce qui conduit au bouton suivant
- Consulter les bulletins déjà établis (HISTORIQUES DES BULLETINS)

- **BULLETINS PERIODIQUES**

Ce module est identique au précédent.

- **GESTION DES ACOMPTES – PRETS – HEURES SUP**

Pas encore opérationnel

Cortex éducation /guide du stagiaire/Ipaie

- **EDITION DES ETATS**

Ce module permet de :

- * Editer le journal de paie / ordre de virement
 - Editer le journal de paie
 - Editer les ordres de virement
 - Editer le récapitulatif des ordres de virement
- * Editer le billétagé

III. OUTIL DE MAINTENANCE

Ce module permet de maintenir les bases de données - Il est réservé au utilisateur certifié .