

GUIDE DE L'UTILISATEUR



EXLPAIE

Gestion de la Paie

A/ PROCEDURES

A-I - PROCEDURE D'INSTALLATION DU PROGRAMME

A-II - LANCEMENT

B/ FONCTIONNEMENT

Modules existants :

B-I - GESTION DES TABLES ET PARAMETRAGES

**B-II - GESTION DES ACOMPTES / PRETS ET HEURES
SUPPLEMENTAIRES**

B-II - CREATION ET EDITION DES BULLETINS

B-IV- OUTILS DE MAINTENANCE

A/ Procedures

A-I INSTALLATION

Pour l'installation de la disquette du programme

1- insérer le CD dans le lecteur CD ROM

2- cliquez sur démarrer de la barre de tâche de windows 95 ou 98

3- cliquez sur exécuter, dans la boîte de dialogue qui apparaît, tapez D :\

SETUP ou la lettre représentant votre CD ROM

4- cliquez sur "ok "

Le programme d'installation s'exécute, suivez les instructions

Cliquez sur " oui " pour la création d'un groupe de programme procédure à la fin de l'installation.

A-II LANCEMENT

Pour démarrer votre programme :

1 - cliquez sur démarrer, puis sur programme

2- sélectionnez EXLPAIE dans la liste des programmes puis cliquez sur EXLPAIE Pour lancez votre programme.

Vous vous trouverez dans le masque d'ouverture du programme , cliquez sur l'indication pour accéder au menu principal (1ere vue)

B/ Fonctionnement

Du menu principal, commencez par enregistrer vos tarifs.

[B/1-GESTION DES TABLES & PARAMETRAGES](#)

Utilisez cette rubrique pour alimenter, vos tables et définir les paramètres de la paie.

NB : pour l'exploitation:

Le bouton " CREER " vous permettra d'effectuer de nouvelles saisies

Le bouton " SUIVANT " pour atteindre l'enregistrement suivant

Le bouton " PREMIER " pour passer au premier enregistrement

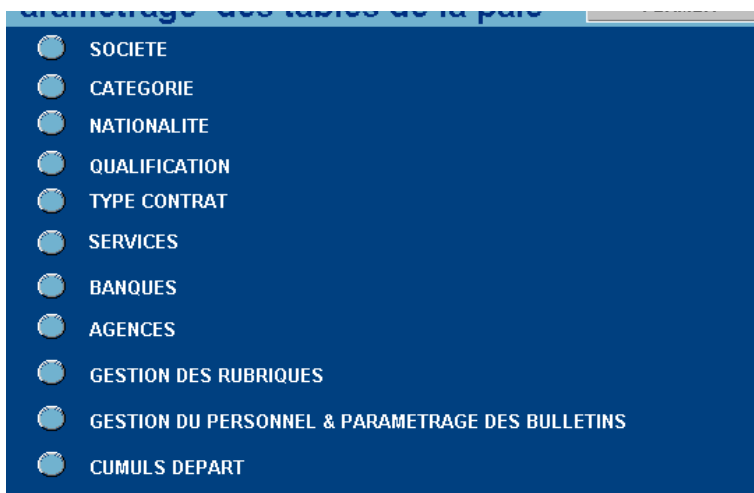
Le bouton " PRECEDENT " pour revenir à l'enregistrement précédent

Le bouton " SUPPRIMER " pour supprimer un enregistrement

Le bouton " RECHERCHER " pour effectuer une recherche

Le bouton " RETOUR " pour fermer un formulaire ou un état.

Menu des tables



1)

[création de société](#)

Lorsque vous cliquez sur le bouton **Société**, la vue ci-dessous apparaît. Utilisez la comme formulaire d'enregistrement.

SOCIETE **RETOUR**

RAISON SOCIALE
CORTEX DEVELOPPEMENT

FORME JURIDIQUE
SARL

PAYS **VILLE**
COTE D'IVOIRE ABIDJAN

LOCALISATION
PLATEAU INDENIE RESIDENCE KELLERS

ADRESSE **INDICATIF** **N°TEL** **N°FAX**
11 BP 647 ABIDJAN 11 21 41 17 21 41 17

NOM RESPONSABLE
Mr MENSAH JACQUES

N°RC **N°CC** **N° CNPS**

NB : Après avoir fini le traitement d'une étape vous cliquez à chaque fois sur le bouton **Retour** ou **Fermer** afin de revenir au menu Paramétrage des tables

2) [création des catégories](#)

Pour la saisie des Catégories , cliquez sur le bouton **Catégories** et vous obtenez la vue suivante.

SAISIE DES CATEGORIES **LISTE DES CATEGORIES**



CODE CATEGORIE
DR

CATEGORIE
DIRECTEUR

Vous pouvez imprimer ou consulter la liste des catégories en cliquant sur le bouton "**Liste des catégories** " situé en haut du formulaire de saisie.

3) [Saisie des nationalités](#)

Utilisez la vue ci-dessous pour enregistrer les différentes nationalités existantes au sein de votre entreprise .

CODE N	NATIONALITE
AA	AUTRES AFRICAINS

codification pour (ETAT 301)

<input type="radio"/> IVOIRIEN	<input type="radio"/> SYRIEN OU LIBANAIS
<input checked="" type="radio"/> AUTRES AFRICAINS	<input type="radio"/> AUTRES
<input type="radio"/> FRANCAIS	

VO

us pouvez imprimer la liste des nationalités en cliquant sur le bouton **Liste des nationalités**

LISTE DES NATIONALITES

IMPR

R

CODE N	NATIONALITE
I	IVOIRIEN
AA	AUTRE AFRICAIN
F	FRANCAIS
SL	SYRIEN / LIBANAIS
A	AUTRE

4) [Saisie des qualifications](#)

Utilisez la vue ci-dessous pour enregistrer les différentes qualifications au sein de votre entreprise .

SAISIE DES QUALIFICATIONS

 Liste des qualifications

CODE QUALIFICATION
RB

QUALIFICATION
RESPONSABLE BUREAUTIQUE


Vous pouvez imprimer la liste des qualifications en cliquant sur le bouton " **Liste des qualifications** " et vous obtenez l'état suivant .

LISTE DES QUALIFICATIONS		IMPRIMER
		RETOUR
CODE QUALIFICATION	QUALIFICATION	
RB	RESPONSABLE BUREAUTIQUE	
AG	AGENT COMMERCIAL	
CO	COMPTABLE	

5) Saisie des types de contrats

Utilisez la vue ci-dessous pour définir les différents types de contrats .

SAISIE DES TYPES DE CONTRAT

 Liste des contrats

CODE CONTRAT
CDD

CONTRAT
CONTRAT A DUREE DETERMINEE

Vous pouvez imprimer la liste des contrats en cliquant sur le bouton " **Liste des contrats** " et vous obtenez l'état suivant

LISTE DES CONTRATS

IMPRIMER F7

RETOUR

CODE CONTRAT	CONTRAT
--------------	---------

CDD	CONTRAT A DUREE DETERMINEE
CDI	CONTRAT A DUREE INDETERMINEE
ES	ESSAIE

6)

[Saisie des services \(secteurs\)](#)

SECTEURS/DEPARTEMENT

Liste des départements / secteurs

CS/DEP
COM

SECTEUR/DEPARTEMENT/SERVICE
COMPTABILITE

Utilisez la vue ci-dessous pour enregistrer les différents types de services .

LISTE DES SERVICES

IMPRIMER F7

RETOUR

CODE SERVICE	SERVICE
--------------	---------

COM	COMPTABILITE
DRG	DIRECTION GENERALE
SI	SERVICE INFORMATIQUE
SA	SERVICE ACHAT

Vous pouvez imprimer la liste des services en cliquant sur le bouton **Liste des départements / secteurs** et vous obtenez l'état suivant

7) [Saisie des banques](#)

Saisissez dans la vue ci-dessous les différentes banques .



CODE	BANQUE
B1	SGBCI

ADRESSE

Vous pouvez imprimer la liste des banques en cliquant sur le bouton "**Liste des banques**" et vous obtenez l'état suivant .

8) [Saisie des agences](#)

Saisissez dans la vue ci-dessous les différentes agences .



CODEA	AGENCE
A1	SGBCI PLATEAU SIEGE

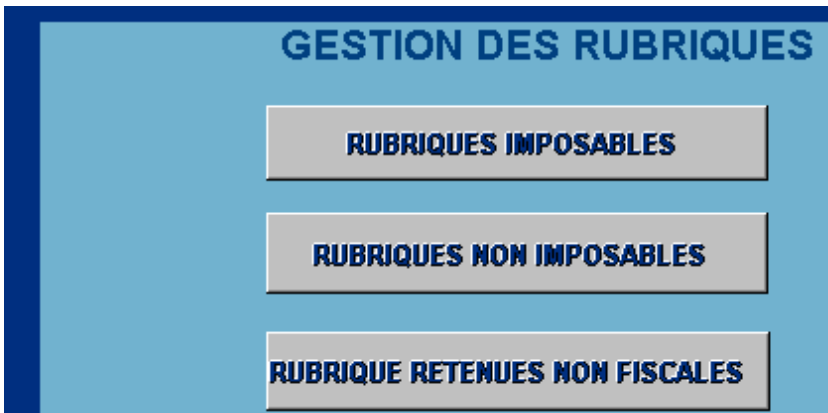
ADRESSE

CB	BANQUE
B1	SGBCI

Vous pouvez imprimer la liste des agences en cliquant sur le bouton "**Liste des agences par banque**" et vous obtenez l'état suivant.

9) Saisie des rubriques

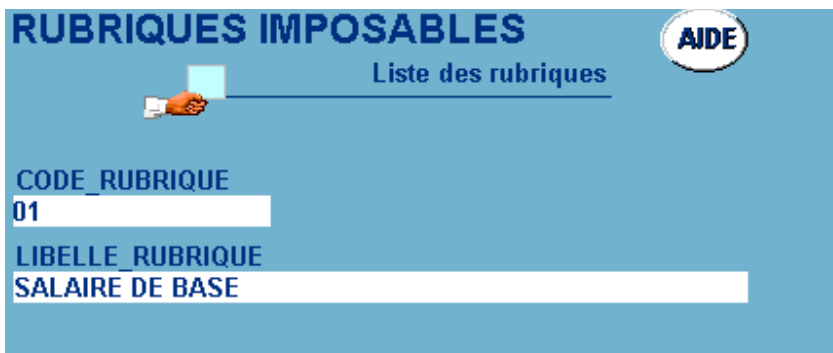
Lorsque vous cliquez sur le bouton **Gestion des Rubriques** , le menu de gestion ci-dessous apparaît .



NB

: la liste des rubriques (imposables,non imposables et les retenues sont prédefinies dans le logiciel) mais vous pouvez aussi en ajouter .

9/a) Les Rubriques imposables

A screenshot of a software form titled "RUBRIQUES IMPOSABLES" in a blue header. In the top right corner, there is a circular "AIDE" button. Below the title, there is a "Liste des rubriques" link with a hand cursor icon. The form contains two input fields: "CODE_RUBRIQUE" with the value "01" and "LIBELLE_RUBRIQUE" with the value "SALAIRE DE BASE".

Vous pouvez imprimer ou consulter la liste en cliquant sur le bouton " **Liste des rubriques** "

LISTE DES RUBRIQUES IMPOSABLES

RETOUR

CODE_RUBRIQUE	LIBELLE_RUBRIQUE
---------------	------------------

01	SALAIRE DE BASE
02	SURSALAIRE
03	INDEMNITE LOGEMENT
05	PRIME ANCIENNETE
04	AVANTAGE NATURE
06	HEURES NORMALES
07	HEURES SUP 15%
08	HEURES SUP 50%
09	HEURES SUP 75%
10	HEURES SUP 100%

9/b

) [Les Rubriques non imposables](#)

RUBRIQUES NON IMPOSABLES

AIDE

Liste des rubriques



CODE_RUBRIQUE

02

LIBELLE_RUBRIQUE

INDEMNITE TRANSPORT

Vo

us pouvez imprimer ou consulter la liste en cliquant sur le bouton " Liste des rubriques non imposable "

LISTE DES RUBRIQUES NON IMPOSABLES

[RETOUR](#)[IMPRIMER F7](#)

CODE_RUBRIQUE	LIBELLE_RUBRIQUE
02	INDEMNITE TRANSPORT
03	INDEMNITE REPRESENTATION
01	ARRONDI DE PAIE EN PLUS
04	PRIME DE CAISSE
05	PRIME RENDEMENT
06	PRIME DE SURVEILLANCE
07	PRIME ASSIDUITE
08	PRIME EXCEPTIONNELLE
09	PRIME D'ENCOURAGEMENT
10	PRIME OCCASIONNELLE
11	PRIME DE SALISSURE
12	ARRONDI DE PAIE EN MOINS

9/c)

[Les Retenues non fiscales.](#)

RETENUES NON FISCALES

Liste des rubriques



AIDE

CODE_RUBRIQUE
01

LIBELLE_RUBRIQUE
ACOMPTE

V

ous pouvez imprimer ou consulter la liste en cliquant sur le bouton " **Liste des retenues non fiscales** "

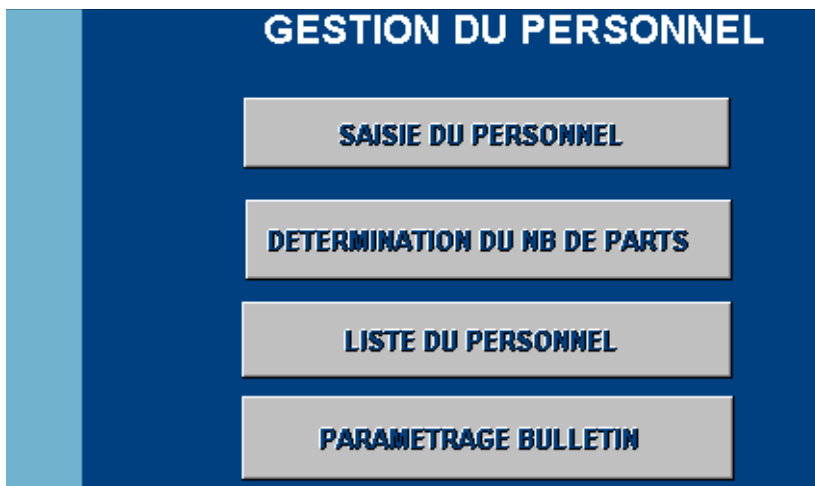
LISTE DES RETENUES NON FISCALES

[RETOUR](#)[IMPRIMER F7](#)

CODE_RUBRIQUE	LIBELLE_RUBRIQUE
01	ACOMPTE
02	REMBOURSEMENT PRET
03	ASSURANCE MALADIE
04	RETENUE A V EN NATURE

10) [Gestion du Personnel et Parametrage du Bulletin](#)

Lorsque vous cliquez sur le bouton **Gestion du Personnel et Parametrage du Bulletin** , le menu de gestion ci-dessous apparaît .



a) [Saisie du Personnel.](#)

Dans la vue qui apparaît vous enregistrez votre personnel .

SOCIETE		RAISON SOCIALE		
CO	▼	CORTEX DEVELOPPEMENT		
MATRICULE	NOM	PRENOM		
100101	ZONGO	PASCAL		
DATE NAISSANCE	LIEU	FUNCTION		
01/01/55	BOBODIULASSO	COMPTABL		
N°CARTE D'IDENTITE	N°TEL	ADRESSE	NATIONALITE	
wwwwww	39 222 14	BP 136 ABIDJAN	AA ▼	
<input checked="" type="radio"/> MENSUEL	Mode Règlement			
<input type="radio"/> JOURNALIER	<input checked="" type="radio"/> MASCULIN	<input checked="" type="checkbox"/> ESPECE	<input type="checkbox"/> VIREMENT	
<input type="radio"/> CONTRACTUEL	<input type="radio"/> FEMININ	<input type="checkbox"/> CHEQUE	<input type="checkbox"/> AUTRES	
PERE		MERE		
ZONGO BONIFACE		YAMEGO FATOU		
N°CNPS	Code quali	Code service	Code caté	Code ty
www	CO ▼	COM ▼	CM ▼	CDD ▼

1- remplissez tous les champs du formulaire ci-dessus puis ,vous cliquez sur le bouton "Page Suivante" situé à gauche enregistrer la banque de votre employé(préparation au virement).

NOM ZONGO		PRENOM PASCAL	
CB A1	AGENCE SGBCI PLATEAU SIEGE	COMPTE ddddd	
BANQUE SGBCI			
CLIQUEZ ICI ET INFORMER LA BASE DE DETERMINATION DU NOMBRE DE PART			

De cette vue vous cliquez sur :

b) [Détermination du nombre de Parts](#)

Dans la vue ci-dessous cochez les correspondances et particularités de chaque employés.

RECHERCHE F6	SUIVANT F4	PREMIER F2	PRECEDENT F5	DERNIER F3
NOMBRE DE PARTS			3	
MATRICULE 100101	NOM ZONGO	PRENOM PASCAL		
Situation de Famille <input type="radio"/> CELIBATAIRE <input checked="" type="radio"/> MARIE <input type="radio"/> DIVORCE <input type="radio"/> VEUF <input type="radio"/> F.Célib.sans puis.P.	Nombre d' enfants à charge MINEUR <input type="text" value="2"/> MAJEUR <input type="text" value="1"/> DECEDE <input type="text"/>	Pension de 40% pour invalidité de guerre ou de travail <hr/> Femme marié imposé distinctement du chef de fan <hr/> Pension veuve de guerre		
APRES CETTE ETAPE CLIQUEZ ICI ET INFORMER LA BASE DES MOUVEMENTS				

De cette vue vous cliquez sur :

d) [Saisie des Mouvements du Personnel](#)

SAISIE DES MVTS DU PERSONNEL DATE_EMBA
23/04/98

MATRICULE 100101 NOM ZONGO PRENOM PASCAL

PRESENT OUI VA EN CONGE? NON DEPART CONGE 23/04/99

DATE DU DERNIER RETOUR CONGE OU DE PRISE DE FONCTION 23/04/

CLIQUEZ ICI POUR SAISIR LES CUMULS DE DEPAR

Selectionnez le personnel a suivre a l'aide du bouton "recherche" définissez sa présence ou non, son depart en congé et la date prévue. Puis entrez la sa date de dernier retour en congé ou prise de fonction. Puis cliquez sur le bouton de " cumuls departs "

e) [Saisie des Cumuls Départs](#)

Dans la vue qui apparaît vous renseignez les differentes zones

SAISIE DES CUMULS

MATRICULE 100101 NOM ZONGO PASCAL

recherche
suivant

AIDE EN LIGNE (important cliquez-ici

Jours Imposables	<input type="text"/>	Base jours congés	172 <input type="text"/>	Contr
Base Imposable	0 <input type="text"/>	Base congés Imp.	<input type="text"/>	Impot
Nbre Jours CNPS	<input type="text"/>	Avant. Nature	<input type="text"/>	Solida
Base CNPS	<input type="text"/>	Impot / salaire	<input type="text"/>	Retrai
Mois de présence	6 <input type="text"/>			Assur

f) [Parametrage des Bulletins](#)

Après la gestion des cumuls départ passez au paramétrage du bulletins.

100101	ZONGO	PASCAL				RECHERCHE	PREMIER
NB.JOUR	jour actuel	debut periode	fin periode	PRESENT	CONGE	SUIVANT	PRECEDE
30	13/10/98	01/10/98	30/10/98	OUI	NON		
NB.JOUR CALENDAI	RETOUR CONGE					DERNIER	RETOUR
30	23/04/98						

RUBRIQUES IMPOSABLES					RETENUES NON FISCALES			
CODE	LIBELLE	BASE	TAUX(%)	H SUP	NB_H	CODE	LIBELLE	MONTE
01	SALAIRE DE BASE	119450				03	ASSURANCE MALADIE	
02	SURSALAIRE	150000						
03	INDEMNITE LOGEMENT	75000						

RUBRIQUES NON IMPOSABLES				
CODE	LIBELLE	BASE	GAIN	
03	INDEMNITE REPRESENTATI	3000	3000	
02	INDEMNITE TRANSPORT	30000	30000	

**EDITION
DU BULLETIN SIMULÉ**

S
é

lectionnez, le personnel, affectez lui les rubriques puis passez à l'edition du bulletin simulé. Vous pourrez affichez les rubriques de base.

retour		imprimer F7		Rechercher F6				
CO CORTEX DEVELOPPEMENT							BULLI	
							Octobre	
NOM ET PRENOMS		EMPLOI		CATEGORIE		SERVICE		
ZONGO PASCAL		COMPTABLE		CADRE MO		COMPT		
LIBELLE ELEMENTS				NB JRS		BASE		
SALAIRE DE BASE				30		119450		
SURSALAIRE				30		150000		
INDEMNITE LOGEMENT				30		75000		
CALCUL CONGE				-----		-----		
SALAIRE BRUT				-----		-----		
ITS				-----		-----		
---				-----		-----		

-Après cette édition vous cliquez sur le bouton **Retour** afin de revenir au Menu Gestion du Personnel.

-De ce menu, vous cliquez sur "**Liste du Personnel** " une vue de recherche apparaît (vue1).

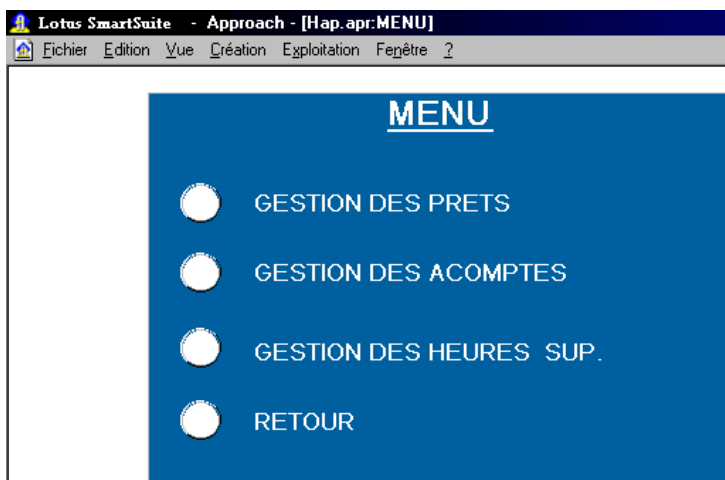
- proceder à la recherche validez ensuite avec la touche **Entrée** du clavier afin d'obtenir la liste (vue 2) .

liste du personnel						RETOUR	IMPRIMER F1
MATR	NOM ET PRENOMS	LIEU	DATE NAISSANCE	SEXE	N		
COMPTABILITE							
100101	ZONGO PASCAL	BOBODIOULASSO	01/01/55	M	y		

NB : Après le Parametrage du Bulletin vous revenez au Menu Général en cliquant sur le bouton **Retour** ou **Fermer** afin de commencer le traitement de la deuxième partie

II / GESTION DES ACOMPTE / PRETS / HEURES SUPPLEMENTAIRES

En cliquant sur le bouton correspondant du menu principal, le menu ci-après apparait.



Cliquez
su le bouton gestion des prêts, un autre menu se présente à vous (vue ci-dessous)

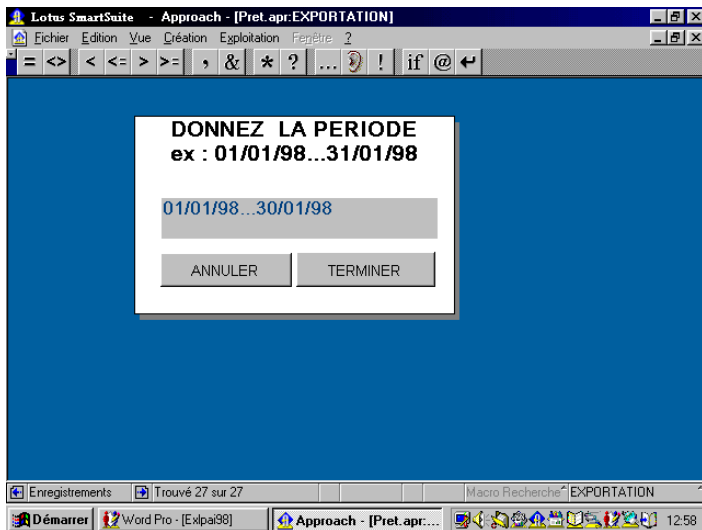


Cliquez sur le bouton "

saisie des prêts " pour enregistrer les prêts octroyés.

Puis revenez au menu des prêts pour exporter les informations pour le calcul des données de la paie.

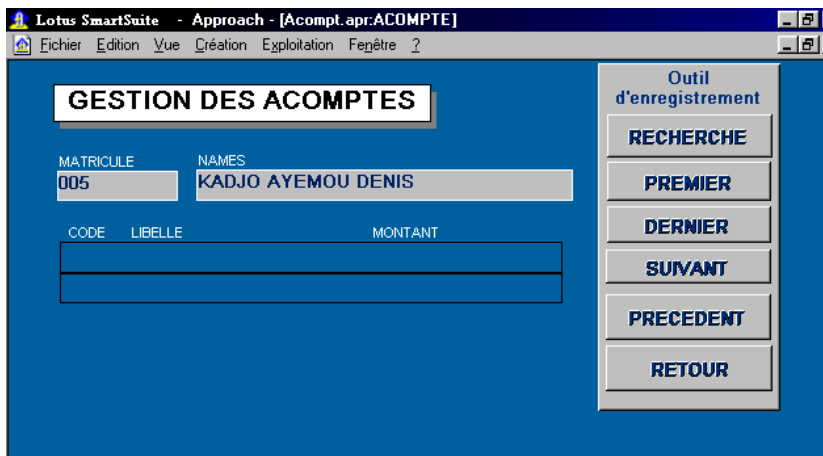
De la vue de recherche, définissez une période puis valider avec la touche entrée du clavier.



Passez à la saisie des acomptes. Le menu ci-dessous apparaît.



Cliquez sur le bouton "saisie des acomptes", du formulaire ci-dessous, sélectionnez le personnel à traiter, puis du tableau de répétition enregistrés les acomptes.

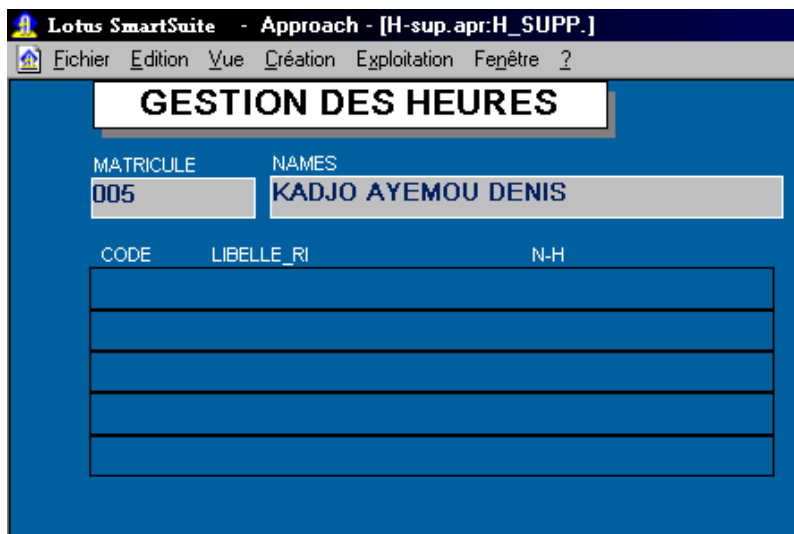


1)

Ouverture de la paie

Après la saisie des acomptes, passez à l'exportation des acomptes. Cliquez sur le bouton correspondant du menu pour automatiser l'opération.

Pour la gestion des heures supplémentaires, cliquez sur le bouton correspondant, sélectionnez le personnel à traiter puis effectuez votre opération de pointage d'heure.



Passez en suite à l'exportation des données pour l'intégration à la paie.

III-CREATION ET EDITION DES BULLETINS

Cliquez sur le bouton correspondant du menu principal pour accéder à l'application.



A) ouverture de la paie "

Du menu, cliquez sur le bouton "ouverture de la paie" puis du menu ci-dessous, déterminer les périodes, (cliquez d'abord sur le bouton " de remise à zero " si vous demarrer un nouvel exercice, puis sur continuer) sinon cliquez directement sur le bouton " continuer."

Modifier les éléments qui ont varié pour chaque employé dans les vues qui vont

suivre.

JOUR ACTUEL	DEBUT PERIODE	FIN PERIODE
13/10/98	01/10/98	30/10/98

CONTINUER

**REMISE A ZERO
DES CUMULS DE
L'EXERCICE
PRECEDENT .**

La vue ci-après apparait, cliquez sur le bouton " **Détermination Automatique des Partants en Congé** " . Puis sur le bouton continuer.

DETERMINATION DES PARTANTS EN CONGE

MATRICULE	NOM	PRENOM	
100101	ZONGO	PASCAL	
PRESENT	CONGE	DEPART_CON	RETOUR CONGE
OUI	NON	23/04/1999	23/05/1999
DERNIER RETOUR CONGE			
23/04/1998			

De la vue qui apparait, déterminer les retenues, et les rubriques employé par employé . Déterminer sa présence, le nombre de jours calendaire si l'employé doit partir en congé, puis cliquez sur le bouton " ajout heure sup. / acompte / pret " après ce paramétrage cliquez sur le bouton "**Ouverture de la paie** " pour lancer le traitement automatique. A la fin du traitement un message apparaît, cliquez enfin sur "OK" pour sortir et lancer la validation .

Lotus SmartSuite - Approach - [Creatbul.apr:PARAMETRAGE]

Menu

MATRICULE	NOM ET PRENOMS	SERVICE
005	KADJO AYEMOU DENIS	SERVICE GENERAUX

RUBRIQUES IMPOSABLES			RETENUES NON FISCALES		
CODI	LIBELLE	NB.HEURES SI	CODE	LIBELLE	MOI
01	SALAIRE DE BASE				
05	PRIME ANCIENNETE				

2) [Validation de la paie](#)

Lorsque vous cliquez sur le bouton **Validation de la Paie** , un message apparaît . cliquez sur "oui" si vous desirer réellement valider sinon cliquez sur "non " .

Si vous choisissez l'option oui, la validation se fait automatiquement. ensuite un autre message apparaît vous demandant si vous voulez éditer ou non les bulletins. Si vous cliquez sur **édition** vous obtenez les bulletins que vous pouvez imprimer .

RECHERCHE		Imprimer F7	Suivant	Precedent	Retour		
CO	CORTEX DEVELOPEMENT				Taux Ancienneté	0%	BUL Octobre
NOM ET PRENOMS		EMPLOI		CATEGORIE		SERVICE	
ZONGO PASCAL		COMPTABLE		CM		COM	
LIBELLE ELEMENTS			NB JRS	BASE		NB_MTYAUX	
SALAIRE DE BASE			30	119 450			
SURSALAIRE			30	150 000			
INDEMNITE LOGEMENT			30	75 000			
CALCUL CONGE			-----	-----		-----	
SALAIRE BRUT			-----	-----		-----	
ITS			-----	-----		-----	
CN			-----	-----		-----	

Po

ur revenir au menu de Création et Edition du Bulletin ,vous cliquez sur le bouton **Retour**.

3) [Consultation des données](#)

Vous consultez ici vos données en cliquant sur le bouton **Consultation des données** .

DATE	DEBUT_PERIO	FIN_PERIO	NBJ CAL	VA_CGE	NBJOUR	TESTCONGE	REC
13/10/98	01/10/98	30/10/98	30	NON	30	1	SU
MATRICULE	NOM	PRENOM		ANNEE BULI		DE	
100101	ZONGO	PASCAL		1998			
RUBRIQUES IMPOSABLES					RETENUES A CAR		
CODE	RUBRIQUE	NBRE	BASE	TAUX(GAIN	CODE	LIBELLE
0	SALAIRE DE B		119450		119450	03	ASSURANCE MAL
0	SURSALAIRE		150000		150000		
0	INDEMNITE LO		75000		75000		
DIVERS NON IMPOSABLES							
CODE	LIBELLE		TAUX/N	BASE	GAIN		
0	INDEMNITE TRAN	30	30000		30000		
0	INDEMNITE REPR	30	3000		3000		

4) Arrondis de Paie (Net à Payer)

Lorsque vous cliquez sur **Arrondis de Paie** la vue suivante apparaît dans laquelle vous pouvez apporter des modifications puis cliquez sur le bouton "edition" pour rééditer le bulletin.

ARRONDI DE PAIE		SALAIRE NET		RECH
		320 700		PRE
DEBUT PERIODE	FIN PERIODE			
01/10/98	30/10/98			
MATRICULE	NAME			
100101	ZONGO PASCAL			
CODE	LIBELLE			
02	INDEMNITE TRANSPORT			
03	INDEMNITE REPRESENTATION			

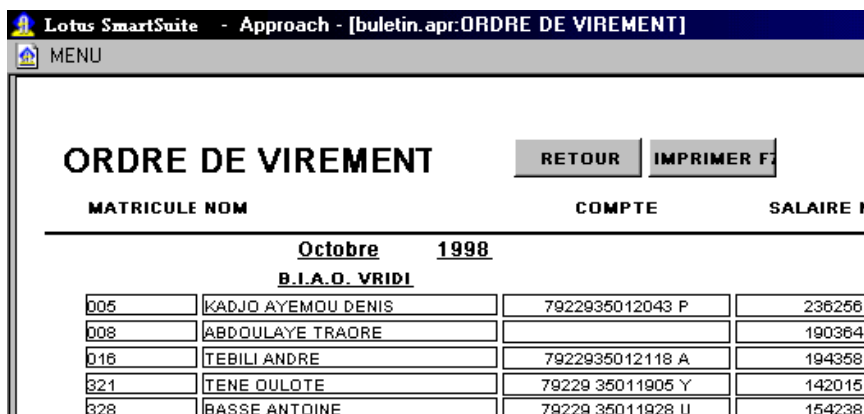
EX : (Salaire Net avant arrondis = 320599)

5) [Edition des bulletins non Clôturés](#)

Vous pouvez éditer les bulletins non clôturés en cliquant sur le bouton **Edition des bulletins non clôturés**.

6) [Ordre de Virement](#)

Lorsque vous cliquez sur **Ordre de Virement**, vous obtenez l'état suivant.



ORDRE DE VIREMENT		RETOUR	IMPRIMER F
MATRICULE	NOM	COMPTE	SALAIRE M
<u>Octobre 1998</u>			
B.I.A.O. VRIDI			
005	KADJO AYEMOU DENIS	7922935012043 P	236256
008	ABDOULAYE TRAORE		190364
016	TEBILI ANDRE	7922935012118 A	194358
321	TENE OULOTE	79229 35011905 Y	142015
328	BASSE ANTOINE	79229 35011928 U	154238

7) [Récapitulatif de Virement](#)

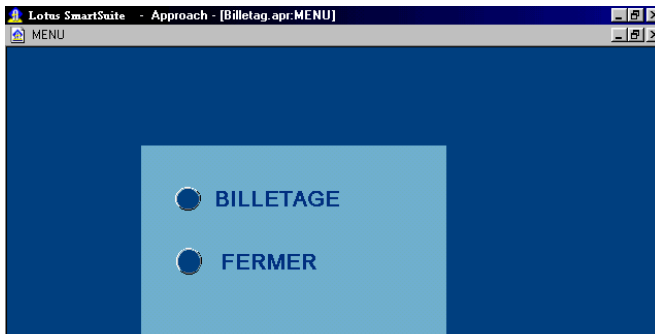
Lorsque vous cliquez sur **Récapitulatif de Virement**, vous obtenez l'état suivant

RECAPITULATIF DES VIREMENTS

<u>Octobre 1998</u>	
SGBCI	320700
TOTAL	320700

8) billetage

Cliquez sur le bouton correspondant, puis sur le bouton billetage. Après le traitement cliquez sur fermer.



9) cloture de la paie

Ce traitement se fait une seule fois après chaque paie.

10) Consultation et Edition du bulletin clôturé.

DEBUT PERIODE	FIN PERIODE
01/10/98	30/10/98
MATRICULE	PAR VIREMENT
100101	NON <input type="button" value="v"/>
NOM	
ZONGO	
PRENOM	
PASCAL	

Lorsque vous cliquez sur **Consultation et édition du bulletin clôturé**, la vue de recherche ci-dessus apparaît.

Effectuez votre recherche et validez avec la touche **Entrée** du clavier pour obtenir le bulletin clôturé.

ICHE		Imprimer F7	Suivant	Precedent	Retour
ORTEX DEVELOPEMENT				Taux Ancienneté 0%	
NOM ET PRENOMS		EMPLOI		CATEGORIE	
ZONGO PASCAL		COMPTABLE		CM	
LIBELLE ELEMENTS			NB JRS	BASE	N
AIRE DE BASE			30	119 450	
SALAIRE			30	150 000	
EMITE LOGEMENT			30	75 000	
CUL CONGE			-----	-----	
AIRE BRUT			-----	-----	

11) [Consultation des cumuls.](#)

Lorsque vous cliquez sur **Consultation des Cumuls** vous obtenez la vue suivante

MATRICULE	NOM	PRENOM		
100101	ZONGO	PASCAL		
CUMUL_BRUT	CUMUL_CONG	JCHPS	JI	
	344450			
BASECNPS	JC	MOISPXX	CUITS	CUCN
	173	6		
CUIGR	CUCHS	CUCR	AN	AM

12) [Journal de Paie.](#)

Lorsque vous cliquez sur **Journal de Paie** vous obtenez une vue pour effectuer votre recherche . Après votre requete, valider avec la touche " entrée " du clavier

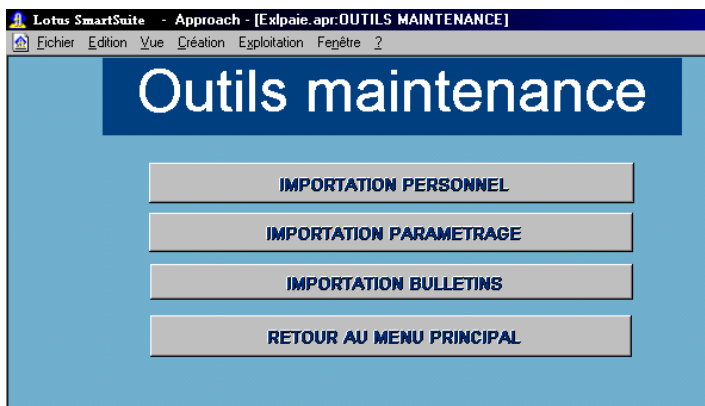
[Vue de recherche](#)

DEBUT_PERIODE	FIN_PERIODE
01/10/98	30/10/98
MATRICULE	PAR VIREMENT
100101	NON <input type="button" value="v"/>
NOM	
ZONGO	
PRENOM	
PASCAL	

[journal de paie](#)

Lotus SmartSuite - Approach - [bulletin.apr.JOURNAL]														
MENU														
JOURNAL DE PAIE														
RETOUR IMPRIMER														
Matr.	Fon.	Emploi	Cal. employé	Salaires base	IFS	CR	RGR	CR	CVS	Fonct. employé	Radios	Salaires	Fonct. radioss	Fonct. notes
MATRICULE : 005 KADJO AYEMOU DENIS														
Octobre 1998														
90	253 100	0	253 100	4 200	19 200	24 240	5 151	9 502	81 912	15 000		128 912		15 000
90	253 100	0	253 100	4 200	19 200	24 240	5 151	9 502	81 912	15 000		128 912		15 000
TOTAL														
00	718 200	0	718 200	3 500	20 700	25 200	11 452	7 104	129 324	150 000		219 324		90 000
MATRICULE : 008 ABDOULAYE TRAORE														
Octobre 1998														
90	223 400	0	223 400	2 142	9 300	2 250	9 855	2 225	14 771	50 200		59 104		15 000
90	223 400	0	223 400	2 142	9 300	2 250	9 855	2 225	14 771	50 200		59 104		15 000
TOTAL														
00	456 800	0	456 800	5 434	7 870	4 500	7 910	4 570	29 542	70 000		108 208		90 000
MATRICULE : 016 TEBILI ANDRE														
Octobre 1998														
90	241 801	0	241 801	2 300	4 287	5 287	5 287	2 417	13 200	49 425		82 920		15 000
90	241 801	0	241 801	2 300	4 287	5 287	5 287	2 417	13 200	49 425		82 920		15 000
TOTAL														
00	483 602	0	483 602	5 300	3 194	10 574	7 794	4 394	27 870	30 970		124 940		90 000
MATRICULE : 062 TIEPO TIEPO LAZARE														
Octobre 1998														
90	152 300	0	152 300	1 300	1 000	0	2 448	1 520	8 300	0		8 300		15 000
TOTAL														
90	152 300	0	152 300	1 300	1 000	0	2 448	1 520	8 300	0		8 300		15 000
MATRICULE : 095 SANA BOUKARY														
Octobre 1998														

III - Outils de maintenances



Cliquez sur
le bouton
"OUTIL"

pour effectuer vos opération d'importation.

Vous pourrez importer les données de :

- votre personnel
- de la table des rubriques
- des parametrages
- des données du bulletin

Pour se faire cliquez sur les boutons correspondants et lancez les opérations souhaitées.