

# **LA GESTION DE LA PAIE**

## **IPAIE**

## PLAN

### I. DEMARRAGE DE L'APPLICATION DE LA PAIE

#### II. Gestion des tables

- A. Catégorie
- B. Nationalité
- C. Qualification
- D. Type contrat
- E. Service
- F. Banque
- G. Agence
- H. Gestion des rubriques
- I. Parametrage des taux

#### III. Gestion de la paie

##### Menu de la gestion de la paie

- A. Module ouverture d'une nouvelle paie
- B. Module paie en cours
  - a. Parametrage personnel et bulletin
    - Saisie des bulletins
    - Liste du personnel
    - Validation des bulletins
    - Historiques des bulletins
  - b. Bulletin périodique
  - c. Gestion des acomptes- prêts - heures suppl.
  - d. Edition des états
    - d1- Journal de paie / ordre de virement
    - d2. Billetage

#### IV. Outil de maintenance

#### V. Exercices

## DEMARRAGE DE L'APPLICATION PAIE

Pour ouvrir l'application, double cliquer sur le raccourci qui se trouve sur votre bureau.



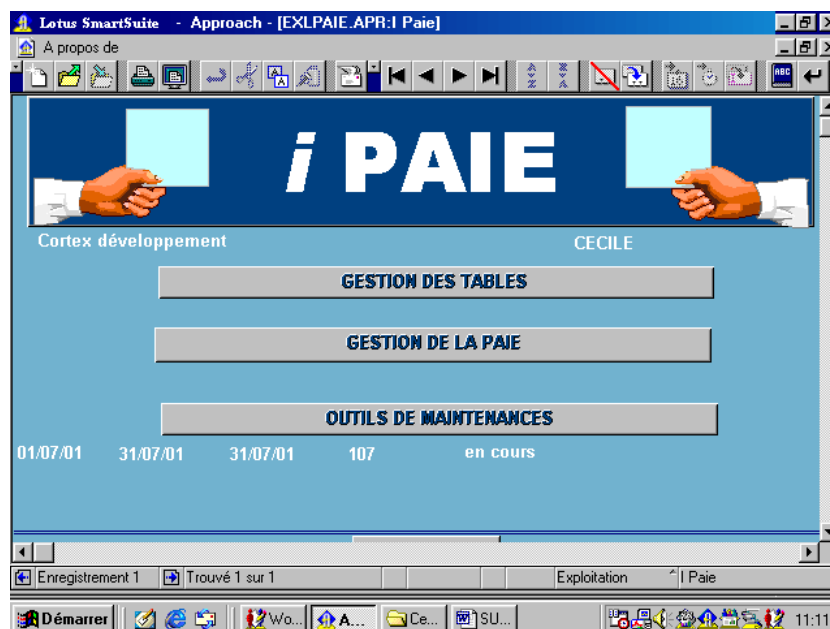
**NB** : Consultez votre administrateur pour obtenir votre code identificateur.

Une fois le paramétrage est effectué, vous devez :

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 : EXLPAIE
5. Entrer votre code ID (code identificateur)
6. Entrer votre droit d'accès
7. Cliquer sur le bouton ' CONFIRMER VOTRE CHOIX ' puis
8. Cliquer sur l'un des boutons de version (WINDOWS NT, WINDOWS 98, WINDOWS 2000 SERVER) selon la version de Windows installé sur votre PC.

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

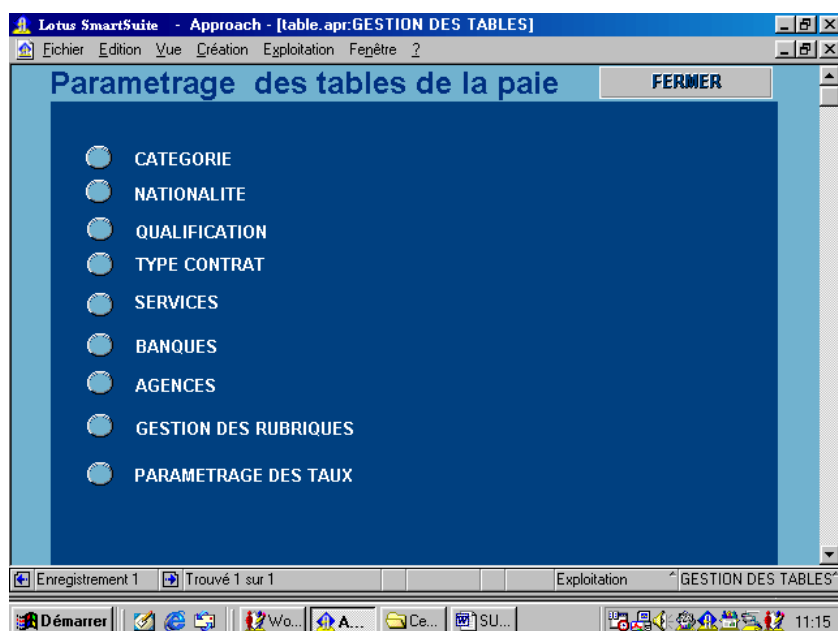
## MENU PAIE



### I. GESTION DES TABLES

Pour accéder à ce module, cliquer sur le bouton 'GESTION DES TABLES'.  
Ce module vous permet de paramétrer toutes les tables que vous allez utiliser.

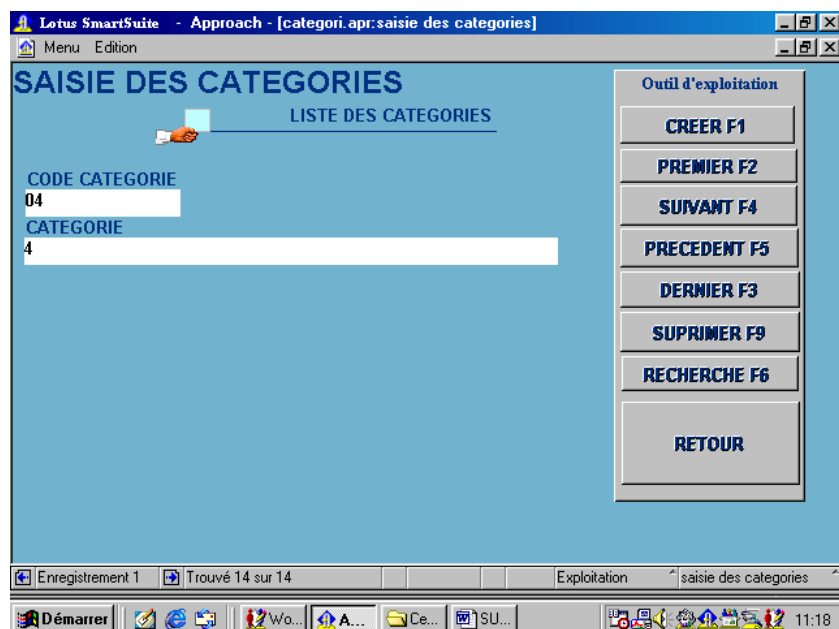
#### MENU DU PARAMETRAGE DES TABLES



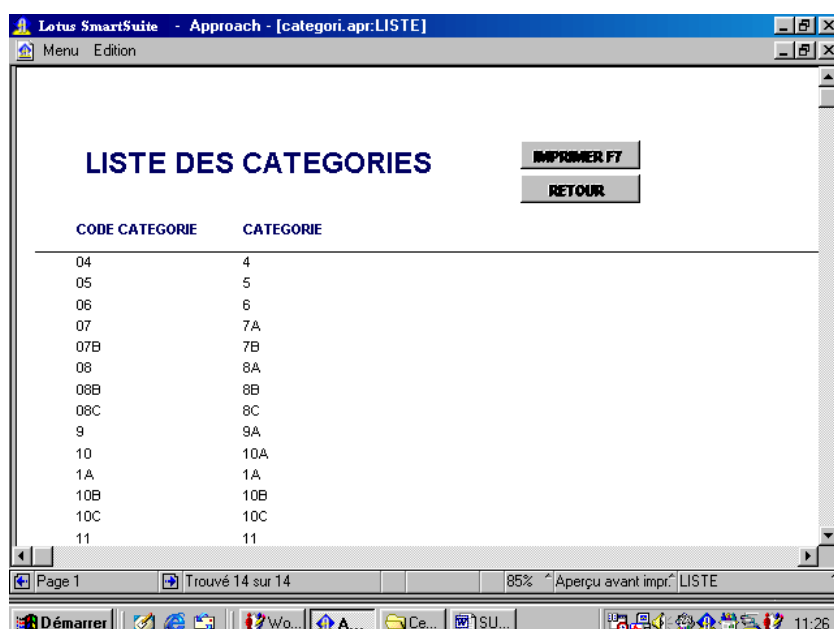
1. Pour accéder à chaque table, il faut cliquer sur le bouton précédent le libellé de la table.
2. Pour retourner au menu principal, cliquer sur le bouton FERMER .

## A. CATEGORIE

### VUE DE SAISIE DES CATEGORIES

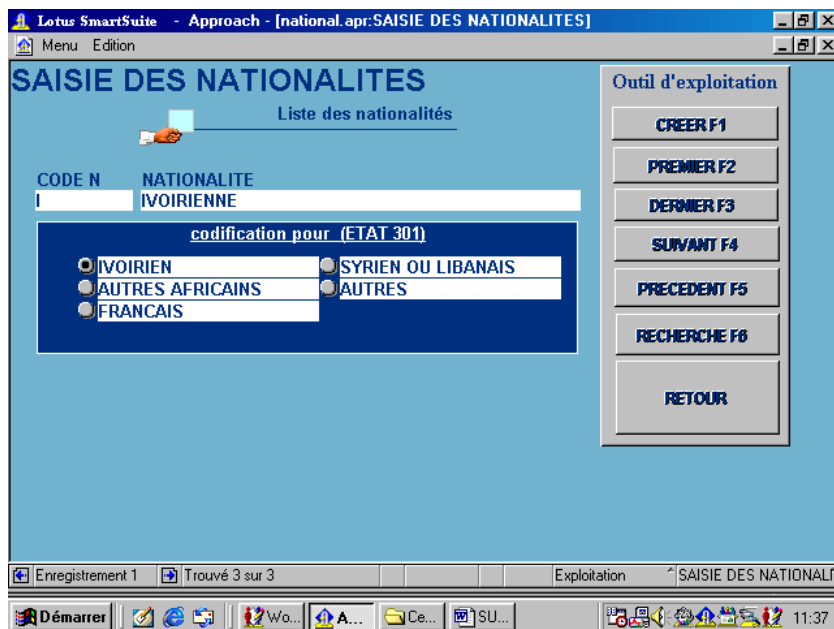


1. Pour créer une nouvelle catégorie, cliquer sur le bouton CREER
2. Pour retourner au menu des paramètres, cliquer sur RETOUR
3. Pour lister les catégories, cliquer sur le carré que tient la main et où il est inscrit 'LISTE DES CATEGORIES



## B. NATIONALITE

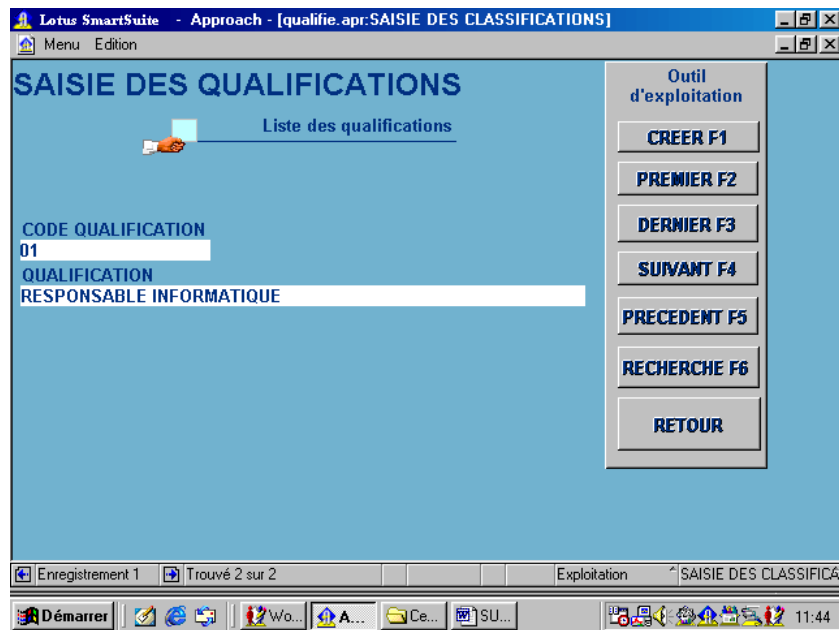
### VUE DE SAISIE DES NATIONALITES



1. Pour créer une nouvelle nationalité, cliquer sur le bouton CREER
2. Pour retourner au menu des paramètres, cliquer sur RETOUR
3. Pour lister les nationalités, cliquer sur le carré que tient la main et où il est inscrit 'LISTE DES NATIONALITES



### C. QUALIFICATION : VUE DE SAISIE DES QAULIFICATIONS

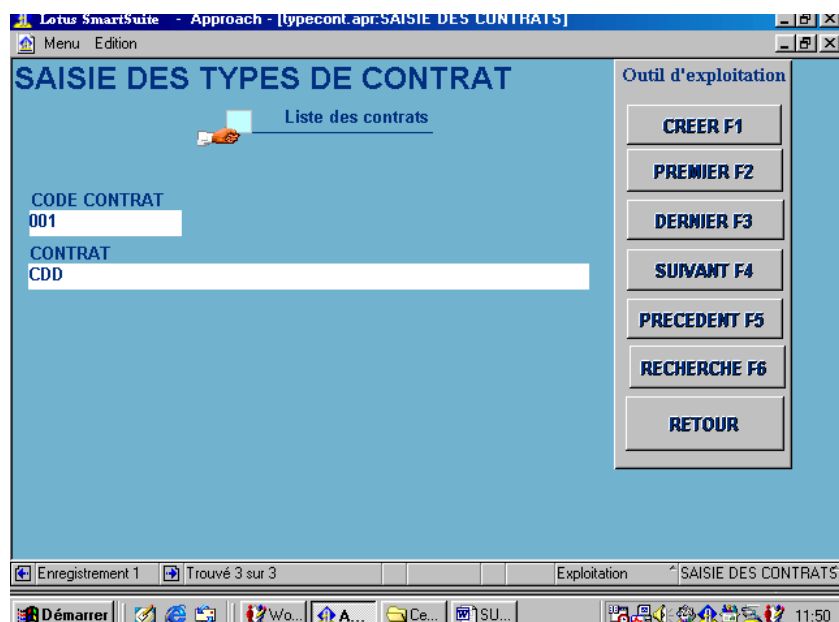


1. Pour créer une nouvelle qualification, cliquer sur le bouton CREER
2. Pour retourner au menu des paramètres, cliquer sur RETOUR
3. Pour lister les nationalités, cliquer sur le carré que tient la main et où il est inscrit 'LISTE DES QUALIFICATIONS'



## D. TYPE DE CONTRAT

### VUE DE SAISE DE TYPE DE CONTRAT

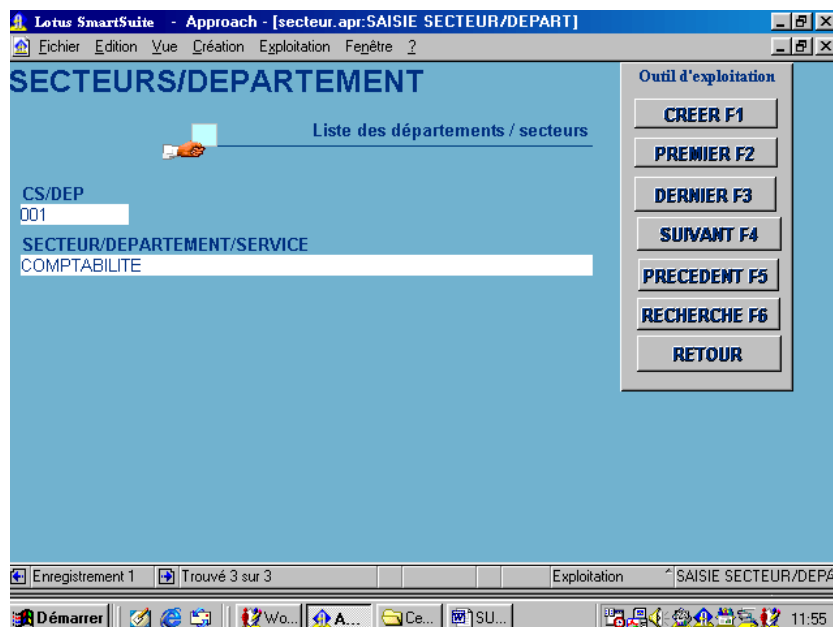


1. Pour créer un nouveau type de contrat, cliquer sur le bouton CREER
2. Pour retourner au menu des paramètres, cliquer sur RETOUR
3. Pour lister les types de contrats, cliquer sur le carré que tient la main et où il est inscrit 'LISTE DES CONTRATS'



## E. SERVICES

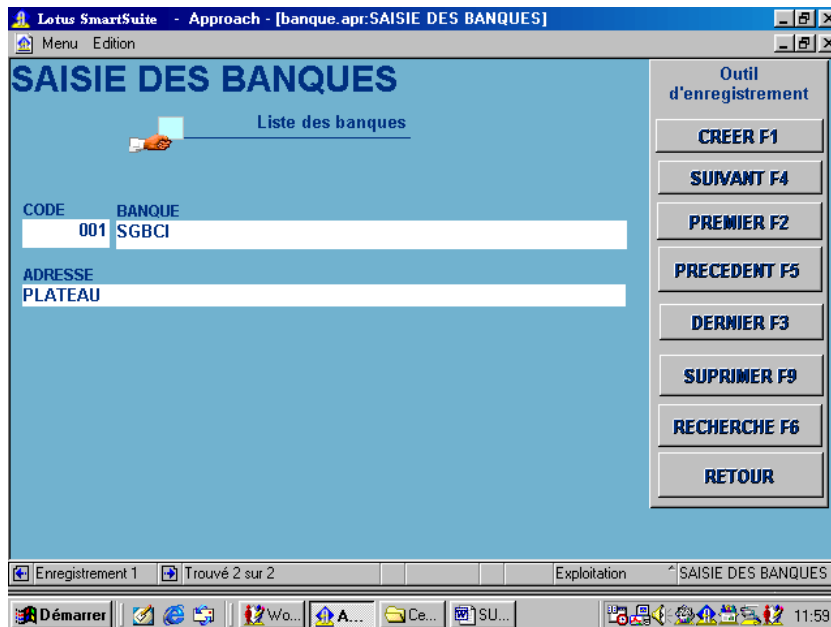
### VUE DE SAISIE DES SECTEURS



1. Pour créer un nouveau service, cliquer sur le bouton CREER
2. Pour retourner au menu des paramètres, cliquer sur RETOUR
3. Pour lister les types de contrats, cliquer sur le carré que tient la main et où il est inscrit 'LISTE DES DEPARTEMENTS / SERVICES'



F. BANQUES :  
VUE DE SAISIE DES BANQUES

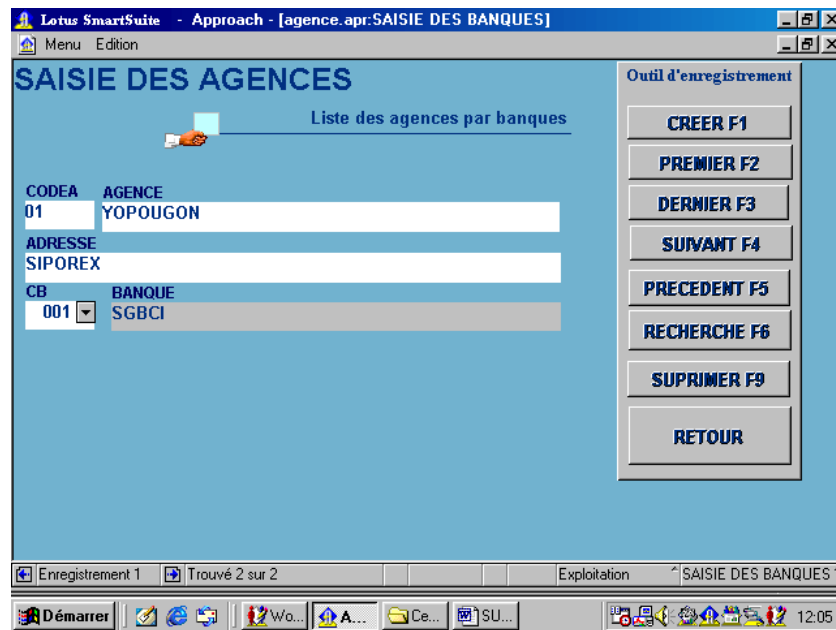


1. Pour créer une nouvelle banque, cliquer sur le bouton CREER
2. Pour retourner au menu des paramètres, cliquer sur RETOUR
3. Pour lister les types de contrats, cliquer sur le carré que tient la main et où il est inscrit 'LISTE DES BANQUES'



## G. AGENCES

### VUE DE SAISIE DES AGENCES



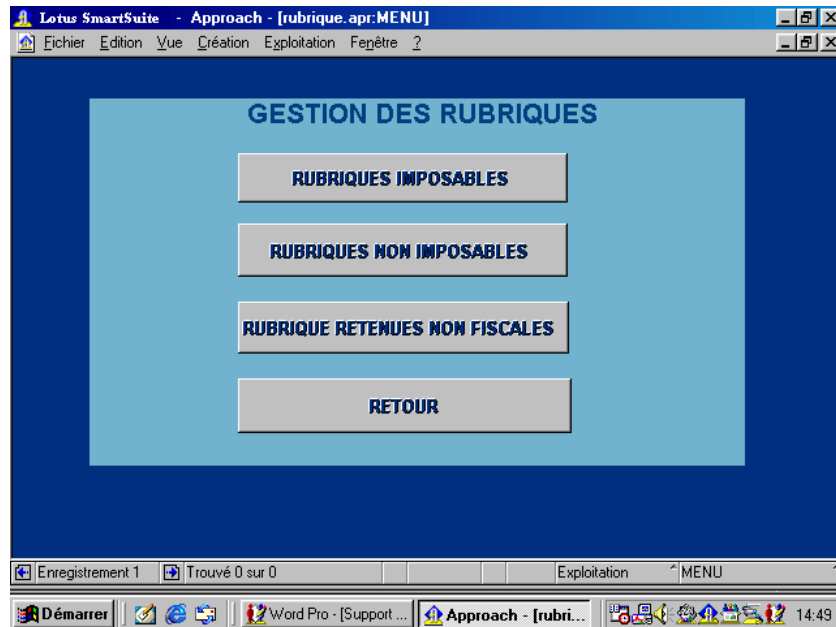
1. Pour créer une nouvelle agence, cliquer sur le bouton CREER
2. Pour retourner au menu des paramètres, cliquer sur RETOUR
3. Pour lister les types de contrats, cliquer sur le carré que tient la main et où il est inscrit 'LISTE DES AGENCES'



## H. GESTION DES RUBRIQUES

Pour accéder au menu , cliquer sur le bouton qui précède le libellé Gestion des rubriques  
Il y a plusieurs éléments qui interviennent dans le calcul du salaire d'un employé. Parmi ces éléments figurent les rubriques imposables, les rubriques non imposables et les retenues non fiscales

### MENU DES RUBRIQUES



Pour ce module les données sont déjà entrées compte tenu du fait qu'elle sont identiques pour toutes les entreprises installées en Côte d'Ivoire.

Pour consulter ces différentes rubriques, cliquer sur le bouton concerné.

Voici les différentes listes des rubriques

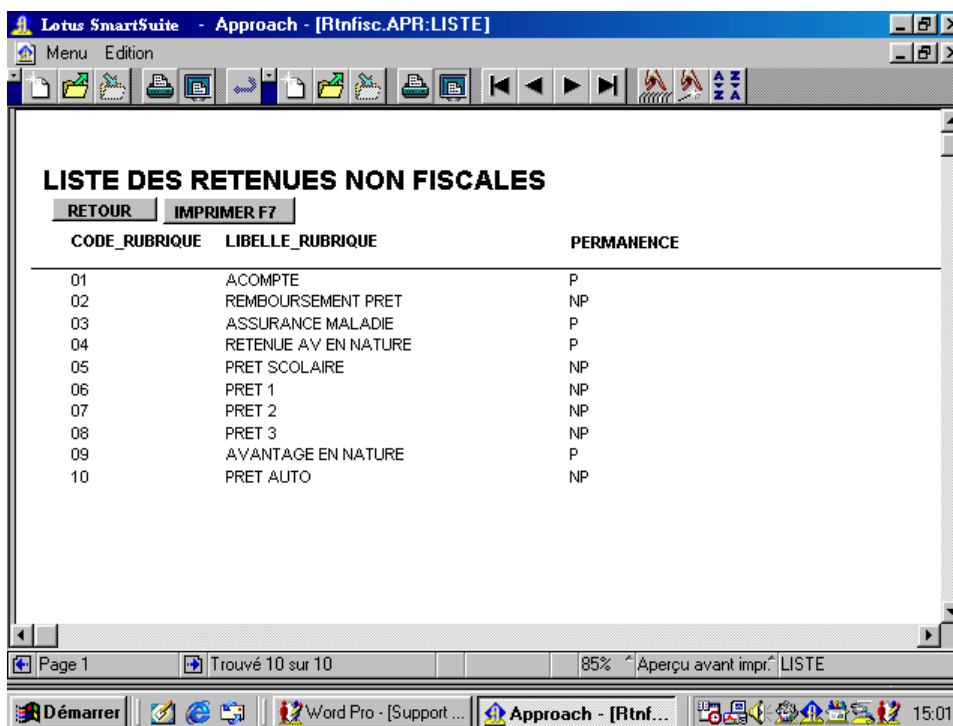
## Liste des rubriques imposables

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%
11	PRIME DE RENDEMENT
12	AUTRE PRIME
13	COMMISSIONS
14	RAPPELS
15	CONGES PAYES
16	GRATIFICATIONS

## Liste des rubriques non imposables

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
13	AVANTAGE EN NATURE

## Liste des retenues non fiscales




The screenshot shows a Lotus SmartSuite window titled "Approach - [Rtnfisc.APR:LISTE]". The window contains a table with the following data:

CODE RUBRIQUE	LIBELLE RUBRIQUE	PERMANENCE
01	ACOMPTE	P
02	REMBOURSEMENT PRET	NP
03	ASSURANCE MALADIE	P
04	RETENUE AV EN NATURE	P
05	PRET SCOLAIRE	NP
06	PRET 1	NP
07	PRET 2	NP
08	PRET 3	NP
09	AVANTAGE EN NATURE	P
10	PRET AUTO	NP

Buttons for "RETOUR" and "IMPRIMER F7" are visible above the table. The status bar at the bottom indicates "Page 1", "Trouvé 10 sur 10", and "85% Aperçu avant impr. LISTE".

## I. PARAMETRAGE DES TAUX

Pour accéder à cette vue cliquer sur le bouton qui précède le libellé Paramètre des taux  
Pour retourner au menu cliquer sur le bouton RETOUR.



The screenshot shows a Lotus SmartSuite window titled "Approach - [table.apr:Paramétrage des taux]". The window displays a "Paramétrage des taux" screen with a "retour" button. The screen contains the following data:

LINK	DATEB1	DATEB2	JOURACTU	CDPERIODE	EXCLUTE
1	01/07/01	31/07/01	31/07/01	107	en cours

Below the table, there are four input fields with values and labels:

- TAUX HEURES NORMALES: 173,33 (value 173,33 is highlighted in blue)
- NBJ: 30 (value 30 is highlighted in blue)
- NBJANNUEL: 365 (value 365 is highlighted in blue)
- NBANNEPA: 2 (value 2 is highlighted in blue)

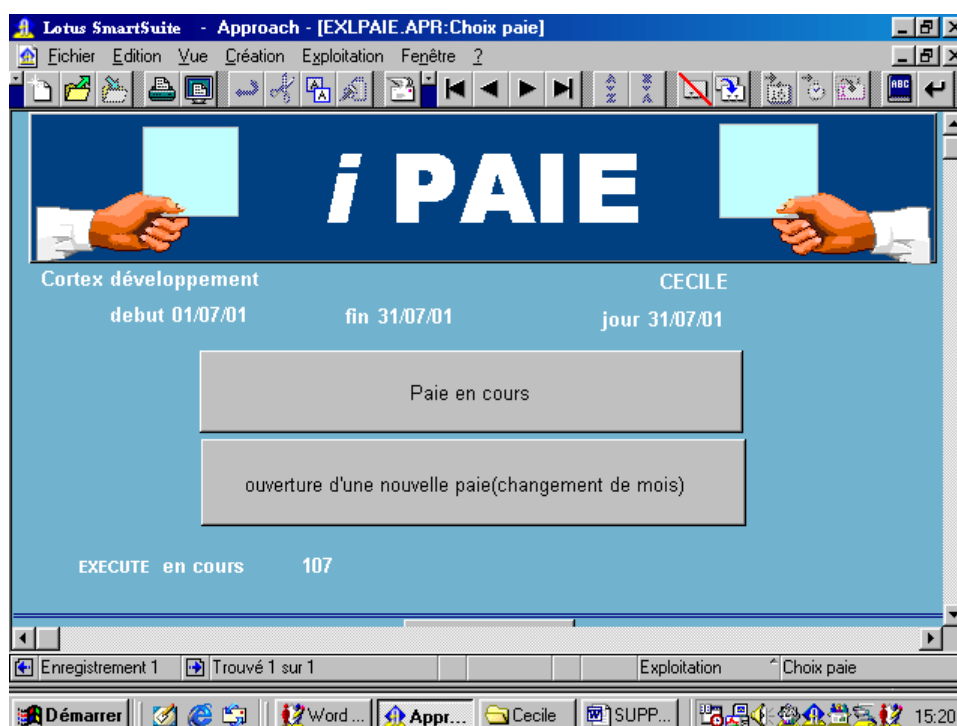
Additional text on the right side of the screen includes "calcul de la prime d'ancienneté" and "(nombre année > à 2 ans)". The status bar at the bottom indicates "Enregistrement 1", "Trouvé 1 sur 1", and "Exploitation Paramétrage des taux".

## II. GESTION DE LA PAIE

Ce module traite les données aboutissant à l'édition des bulletins de paie, du journal de paie, des ordres de virement et du billettage.

### MENU DE LA GESTION DE LA PAIE

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



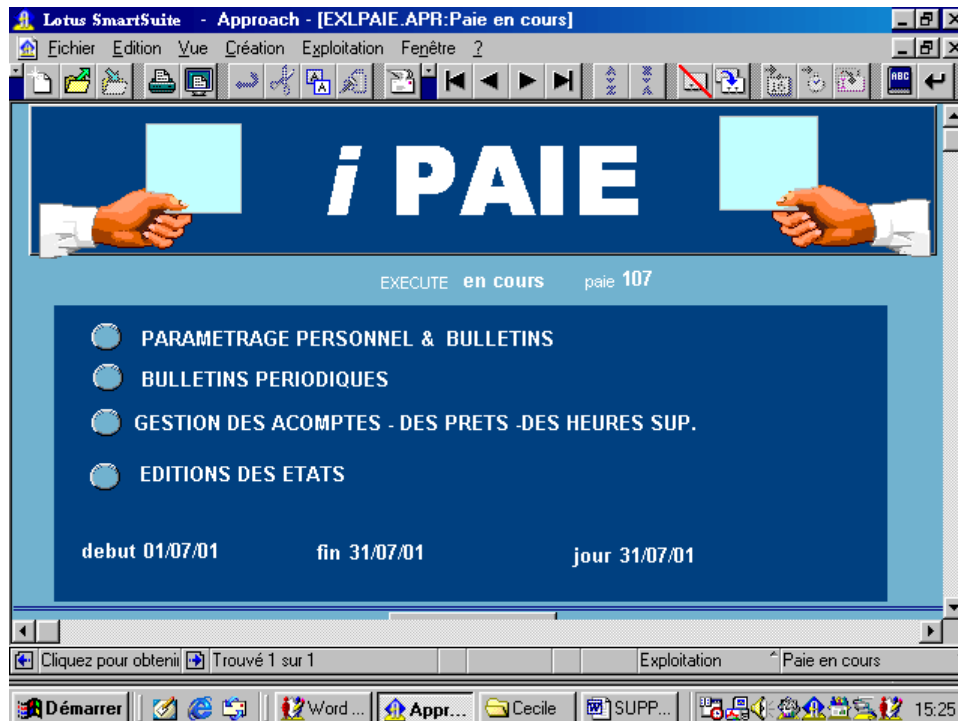
### A. *MODULE OUVERTURE D'UNE NOUVELLE PAIE*

L'ouverture d'une nouvelle paie vous permet :

- De changer la période (mois) de la paie. Une fois la période est définie vous ne pouvez plus la modifier tant que la paie en cours n'est pas validée.
- D'établir une paie se faisant à la quinzaine ou le 13<sup>ème</sup> mois (gratification). Cette partie vous permet de faire un nouveau bulletin 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).

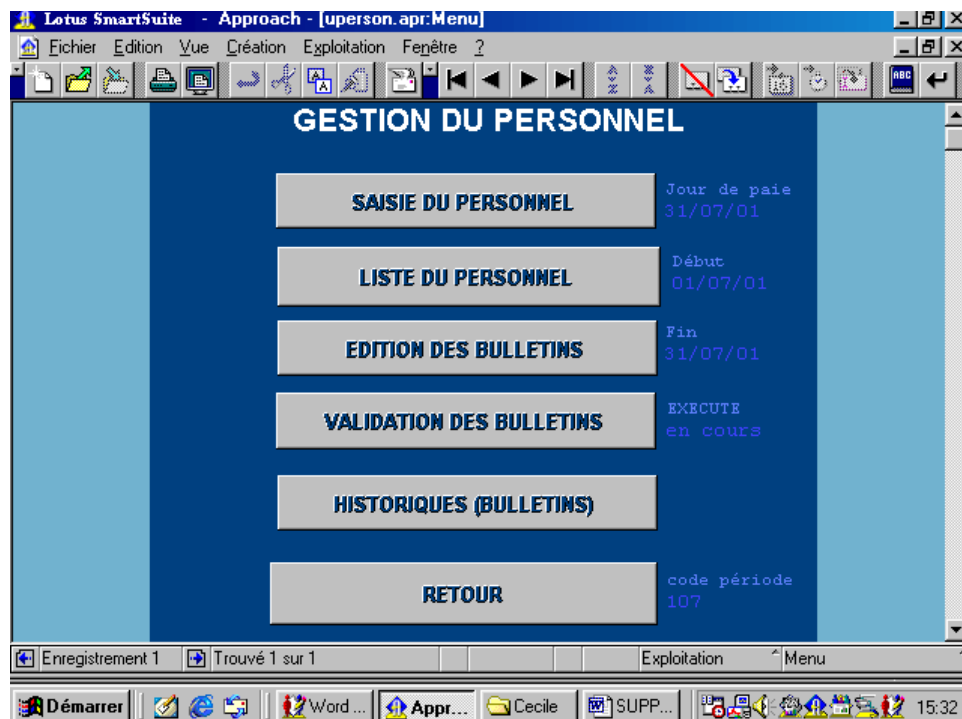
## B. MODULE PAIE EN COURS

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



- d) EDITION DES ETATS

Pour accéder à chaque module, cliquer sur les boutons précédant les libellés  
Pour retourner au menu PAIE, cliquer sur le bouton RETOUR



### a• PARAMETRAGE PERSONNEL ET BULLETIN

Ce module permet des saisir les bulletins, de lister le personnel, d'éditer les bulletins, de valider les bulletins et de les consulter.

Jour paie	date système	MATRICULE	1000
31/07/01	27/09/01	entrez le matricule	
NOM		PRENOM	
KONATE		DAOUDA	
DATE NAISSANCE	LIEU	FONCTION	
01/05/69	BOUAKE	COMPTABLE	
N°CARTE D'IDENTITE	N°TEL	ADRESSE	NATIONALITE
784596231	20214117	01 BP 745 ABJ 01	LOCAL
Mode Règlement		Règlement	
<input type="radio"/> MENSUEL	<input type="radio"/> MASCULIN	<input checked="" type="checkbox"/> ESPECE	<input type="checkbox"/> VIREMENT
<input type="radio"/> JOURNALIER	<input type="radio"/> FEMININ	<input type="checkbox"/> CHEQUE	<input type="checkbox"/> AUTRES
<input type="radio"/> CONTRACTUEL			<input type="radio"/> AU MOIS
			<input type="radio"/> PAR HEURE
PERE		MERE	
KONATE SORO		KONE MARIAM	
N°CNPS	Code quali	Code service	Code caté
74582/9652	02	08C	001
Code type contrat			
DATE EMBAUUCHE	BASE PRIME ANCIENNETE	TAUX ANCIENNETE	SALAIRE BASE
31/05/01	31/05/01	0,00%	200000

§  
SAI  
SIE  
DES  
EM  
PLO  
YES

Cette  
saisie  
renferme  
tout le  
processu  
s  
conduisa  
nt à

l'édition du bulletin simulé de la paie.

Pour ce faire:

1. Cliquer sur le bouton 'saisie du personnel'
2. Sur la vue 'entrer le N° Matricule', saisissez le matricule de l'employé concerné puis cliquez sur le bouton CONTINUER pour la création de cet employé sinon cliquez sur ANNULER
3. Si c'est un nouvel employé, une fenêtre 'Message cortex' vous demandant si vous voulez créer ce matricule. Cliquer sur OUI pour confirmer la création et NON pour l'annuler . Si le matricule entré est un ancien matricule, la fenêtre 'Message cortex's' affiche vous demandant si vous voulez procéder à la modification de cet employé. Cliquer sur OK .

VUE DE SAISIE

Après la saisie des éléments de cette vue , cliquer sur le bouton Page Suivante pour la suite des informations.

## VUE DE SAISIE DES AGENCES DES EMPLOYES

The screenshot shows a software window titled 'Fichier Edition Vue Création Exploitation Fenêtre 2'. The main area is a form with the following fields:

MATRICULE	1000				
NOM	KONATE	PRENOM	DAOUDA		
CB	02	AGENCE	ADJAME	COMPTE	4512630
BANQUE	BICICI				

Below the form is a button labeled 'CLIQUEZ ICI ET INFORMER LA BASE DE DETERMINATION DU NOMBRE DE PART'. To the right of the form is a vertical toolbar titled 'Outil d'exploitation' containing buttons: 'RECHERCHE F6', 'PREMIER F2', 'SUIVANT F4', 'PRECEDEMENT F5', 'DERNIER F3', and 'PAGE PRECEDENTE'. The status bar at the bottom shows 'Enregistrement 1', 'Trouvé 1 sur 2', 'Page 2', 'Exploitation', and 'Saisie du personnel'.

Une fois cette vue renseignée, cliquer sur le le bouton “Cliquer ici et informer la base de détermination du nombre de part” .

## VUE NOMBRE DE PARTS

RECHERCHE F6    SUIVANT F4    PREMIER F2    PRECEDENT F5    DERNIER F3    RETOUR

**NOMBRE DE PARTS**    2

MATRICULE    NOM    PRENOM    SEXE  
1000    KONATE    DAOUDA    M

Situation de Famille    Nombre d' enfants à charge    Pension de 40% pour invalidité de guerre ou de travail    OUI  / NON

CELIBATAIRE    MINEUR    1    Femme marié imposé distinctement du chef de famille    OUI  / NON

MARIE    MAJEUR    0    Pension veuve de guerre    OUI  / NON

DIVORCE    DECEDE    0

VEUF    F.Célib.sans puis.P.

APRES CETTE ETAPE CLIQUEZ ICI ET INFORMER LA BASE DES MOUVEMENTS

Enregistrement 1    Trouvé 1 sur 2    Exploitation    Nombres de parts

Cette vue

permet de déterminer le nombre de part de chaque employé.

Le nombre de part est fonction de la situation matrimoniale de l'employé.

\* Situation Matrimoniale : cocher l'information concernant l'employé sélectionné.

\* Nombre d'enfant à charge : entrer les nombres correspondants

\* Pour les autres informations : cocher l'information relative à cet employé.

Lorsque les champs sont renseignés, cliquer sur le bouton "Après cette étape cliquez ici et informer la base des mouvements" pour poursuivre le processus de la paie.

## VUE SAISIE DES MOUVEMENTS DU PERSONNEL

SAISIE DES MVTs DU PERSONNEL

MATRICULE    NOM    PRENOM  
1000    KONATE    DAOUDA

PRESENT    VA EN CONGE?    DEPART CONGE    DATE EMBAUCHE  
OUI    NON    31/05/2002    31/05/2001

DATE DU DERNIER RETOUR CONGE OU DE PRISE DE FONCTION    31/05/2001

CONGES    BP\_NBJCAL    30

DEBUT	FIN	JOUR PAIE	CDPERIODE
01/07/01	31/07/01	31/07/01	107

CLIQUEZ ICI POUR SAISIR LES CUMULS DE DEPART

Outil d'exploitation  
RECHERCHE F6  
SUIVANT F4  
PREMIER F2  
PRECEDENT F5  
DERNIER F3  
RETOUR

Enregistrement 1    Trouvé 1 sur 2    Exploitation    MVT

Cette vue vous permet de confirmer la présence ou l'absence de l'employé. L'employé est absent lorsqu'il est parti en congé ou pour cause de maladie ou absence non justifiée. Seulement les champs en fond blanc sont à renseigner.

Si l'employé est parti en congé, cliquez sur le bouton "Conger" pour la confirmation.  
Pour continuer, cliquez sur le bouton "Cliquez ici pour saisir les cumuls de depart"

## VUE DES CUMULS DE DEPART

The screenshot shows a Lotus SmartSuite window titled 'Approach - [uperson.apr:CUMUL DEPART]'. The interface includes a menu bar (Fichier, Edition, Vue, Création, Exploitation, Fenêtre ?) and a toolbar. The main area is a form for 'CUMULS DEPART' for employee 'KONATE DAOUA' (MATRICULE 1000). The form contains various input fields and buttons for calculating and validating cumulative departure data.

CUMULS		MATRICULE		NOM		
		1000	KONATE DAOUA			
<b>cumul de depart</b>						
Jours Imposables	<input type="text"/>	Base jours congés	<input type="text" value="61"/>	Contribution nationale	<input type="text"/>	
Jours Imposables	<input type="text" value="90"/>	Base jours congés	<input type="text" value="61"/>	Contribution nationale	<input type="text" value="6400"/>	
Base Imposable	<input type="text"/>	Base congés Imp.	<input type="text"/>	Impot General / revenu	<input type="text"/>	
Base Imposable	<input type="text" value="425000"/>	Base congés Imp.	<input type="text" value="425000"/>	Impot General / revenu	<input type="text" value="20117"/>	
Nbre Jours CNPS	<input type="text"/>	Avant. Nature	<input type="text"/>	Solidarite Nationale	<input type="text"/>	
Nbre Jours CNPS	<input type="text" value="90"/>	Avant. Nature	<input type="text" value="0"/>	Solidarite Nationale	<input type="text" value="4250"/>	
Base CNPS	<input type="text"/>	Impot / salaire	<input type="text"/>	Retraite	<input type="text"/>	
Base CNPS	<input type="text" value="425000"/>	Impot / salaire	<input type="text" value="5100"/>	Retraite	<input type="text" value="13600"/>	
Mois de présence	<input type="text" value="2"/>	Assurance maladie	<input type="text"/>			
Mois de présence	<input type="text" value="2"/>	Assurance maladie	<input type="text" value="10000"/>			

**CLIQUEZ ICI POUR PARAMETRER LES BULLETINS**

Enregistrement 1 Trouvé 1 sur 2 Exploitation CUMUL DEPART

Démarrer Word... Appr... Cecile SUPP... 16:26

Cette vue est renseigné par l'utilisateur lorsqu'il saisit les éléments de l'employé pour la 1ère fois. L'utilisateur doit s'assurer que les éléments saisis sont correctes car une fois validé, ils ne seront plus modifiable.

Pour valider les cumuls depart, cliquez sur le bouton "Cumul de depart".

Après cette validation le cumul se fait automatiquement chaque mois jusqu'à la fin de l'année.

Après cela, cliquez sur le bouton "Cliquez ici pour paramétrer les bulletins".

Ce clic aboutit à un traitement qui débouche sur la vue de paramètre des bulletins

## VUE PARAMETRE DES BULLETINS

Lotus SmartSuite - Approach - [uperson.apr.PARAMETRAGE]

Fichier Edition Vue Création Exploitation Fenêtre ?

MATRICULE 1000 NOM KONATE PRENOM DAOUDA

NBJ jour actuel debut periode fin periode présent congés  
30 31/07/01 01/07/01 31/07/01 OUI NON

NB.JOUR CALENDAI RETOUR CONGE PAGE PRECEDENTE  
30 31/05/01

RECHERCHE PREMIER  
SUIVANT PRECEDENT  
DERNIER RETOUR

RUBRIQUES IMPOSABLES					
CODE	LIBELLE	BASE	TAUX(%)	H \$	NB_H
01	SALAIRE DE BASE	200000			Sup.
05	PRIME ANCIENNET	200000	0		Sup.

RETENUES NON FISCALES		
CODE	LIBELLE	MONTANT
03	ASSURANCE MALADI	10000 imm

RUBRIQUES NON IMPOSABLES			
CODE	LIBELLE	BASE	GAIN
02	INDEMNITE TRANSPORT	20000	20000 Sup.

EDITION DU BULLETIN SIMULE

Enregistrement 1 Trouvé 1 sur 2 Exploitation/Modifié PARAMETRAGE

Démarrer Word... Appr... Cecile SUPP... 16:39

Cette vue vous permet de sélectionner les rubriques imposables, les rubriques non imposables et les retenues non fiscales correspondant à l'employé sélectionné.  
Après toutes les rubriques renseignées, cliquer sur le bouton "Edition du bulletin simulé".

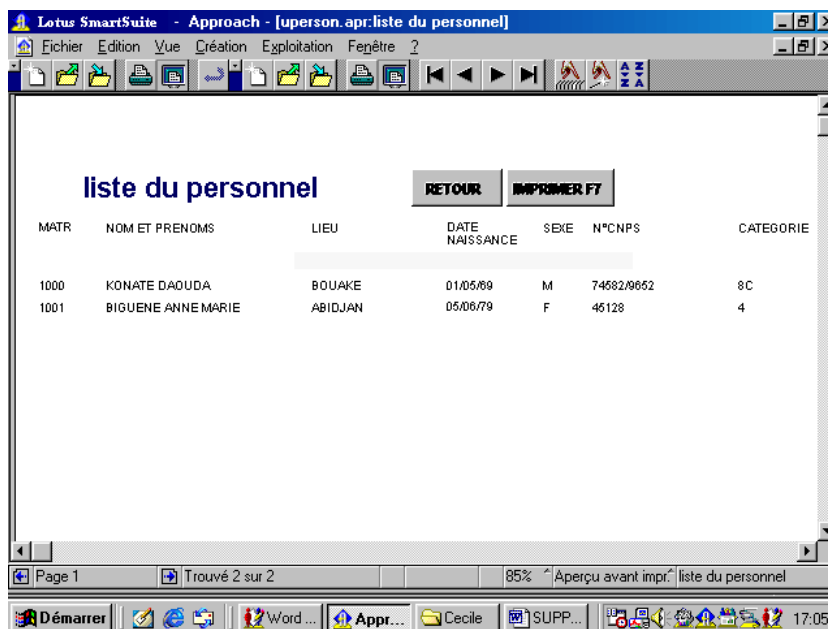
VUE EDITION DES BULLETINS DE PAIE

<a href="#">retour</a> <a href="#">imprimer F7</a> <a href="#">Rechercher F6</a>			<b>BULLETIN DE PAIE 1000107</b> <b>Juillet 2001</b>					
TEL		FAX		SERVICE	EMBAUCHE	MATRICULE		
KONATE DAOUDA		COMPTABLE		8C	31/05/01	1000		
LIBELLE ELEMENTS			NB JRS	BASE	NB_H / TAUX	GAINS	RETENUE SALARIALE	RETENUE EMPLOYEUR
PRIME ANCIENNETE			30	200000	0	0		
SALAIRE DE BASE			30	200000		200000	TAUX / MONT	TAUX / MONT
CALCUL CONGE						<b>0</b>		
SALAIRE BRUT						<b>200000</b>		
ITS							1.2	2400
CN								2700
IGR								9022
CR							3.2	6400
CNS							1	2000
TOTAL IMPOT								<b>22522</b>
ITS PATRONALE							1,2	2400
TAXE APPRENTISSAGE							0.4	800
TAXE FORMATION CONTINUE							0.6	1200
PRESTATION FAMILIALE							5.75	4025
ACCIDENT DE TRAVAIL							2	1400
REGIME DE RETRAITE							4.8	9600
TOTAL RETENUES								<b>22522</b>
TOTAL CHARGE PATRONALE								<b>19425</b>
INDEMNITE TRANSPORT			30	20000		20000		
<b>cumuls</b>							<b>SALAIRE NET A PAYER</b>	
JOUR IMPOSABLE	NBRE JOURS CNPS	MOIS PRESENCE	BASE CONGE IMP	IMPOT / SALAIRE	IMPOT GENERAL / REVENU	RETRAITE	<b>197478</b>	
30	30	2	200000	2400	9022	6400	<b>ARRONDI 2</b>	
BASE IMPOSABLE	BASE CNPS	BASE JOURS CONGE	AVANT. NATURE	CONTRIBUTION NATIONALE	SOLIDARITE NATIONALE	ASSURANCE MALADIE	<b>SALAIRE NET ARRONDI</b>	
200000	200000	61	0	2700	2000	0	<b>197480</b>	
							<b>MODE DE PAIEMENT</b>	
							<b>E</b>	
<b>VIRE A</b>				<b>BANQUE : BICICI</b>		<b>AGENCE : ADJAME</b>		
<b>LE CONCERNE</b>				<b>POUR LA SOCIETE</b>				

1. Pour retourner sur la vue des paramètres , cliquer sur le bouton **RETOUR**
2. Vous pouvez imprimer cet état en cliquant sur le bouton **IMPRIMER**
3. Vous avez la possibilité de rechercher un employé, pour cela cliquer sur le bouton **RECHERCHE**. Vous aurez une vue de recherche où vous entrez les critères de recherche de votre choix.
4. Pour sortir de ce processus , retourner sur la vue des paramètres et cliquer sur **RETOUR**.

## § LISTE DU PERSONNEL

Pour avoir la liste du personnel, cliquer sur le bouton “Liste du personnel”



## § VALIDATION DES BULLETINS

Ce bouton permet de faire un traitement.

***NB : Après la validation des bulletins aucune modification n'est possible.***

Vous pouvez uniquement consulter les bulletins.

Et cela nous conduit au bouton des historiques

## § HISTORIQUES DES BULLETINS

Ce module contient tous les bulletins établis depuis la 1ère paie de l'année. Il est destiné à la consultation et à une réédition des bulletins.

Pour retourner au menu PAIE, cliquer sur le bouton RETOUR du menu Paramétrage personnel et bulletin.

## b• BULLETINS PERIODIQUES

Ce module est identique au module paramètre personnel et bulletin .

## c• GESTION DES ACOMPTE – PRETS – HEURESSUP

Cette partie permet de gérer les acomptes, les prêts et les heures supplémentaires des employés.

### ACOMPTE

Il s'agit de :

- saisir tous les employés ayant pris un acompte pendant le mois en cours
- éditer la liste des acomptes

### PRETS

Il s'agit de :

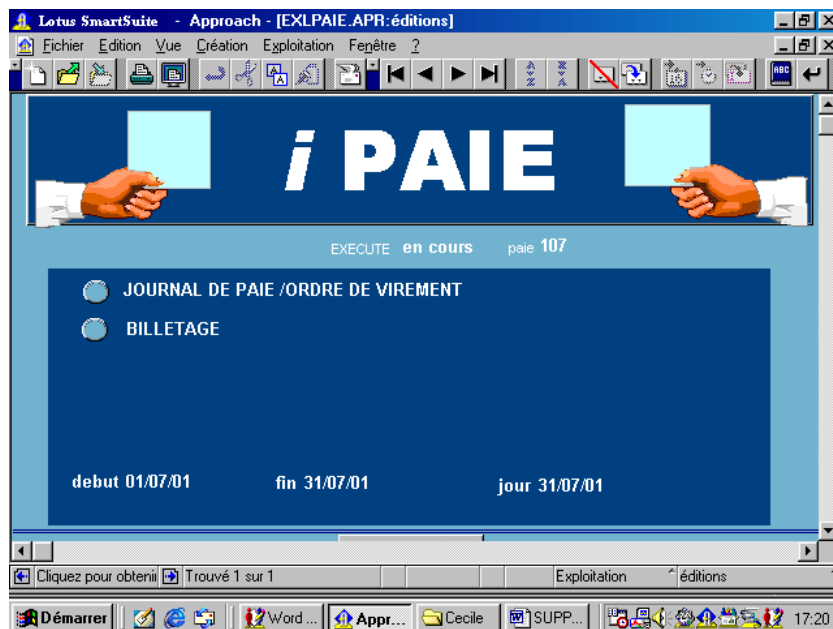
- Saisir tous les employés ayant pris un prêt à un moment donné de l'année.
- éditer la liste des prêts
- éditer le journal des prêts

### HEURES SUPPLEMENTAIRES

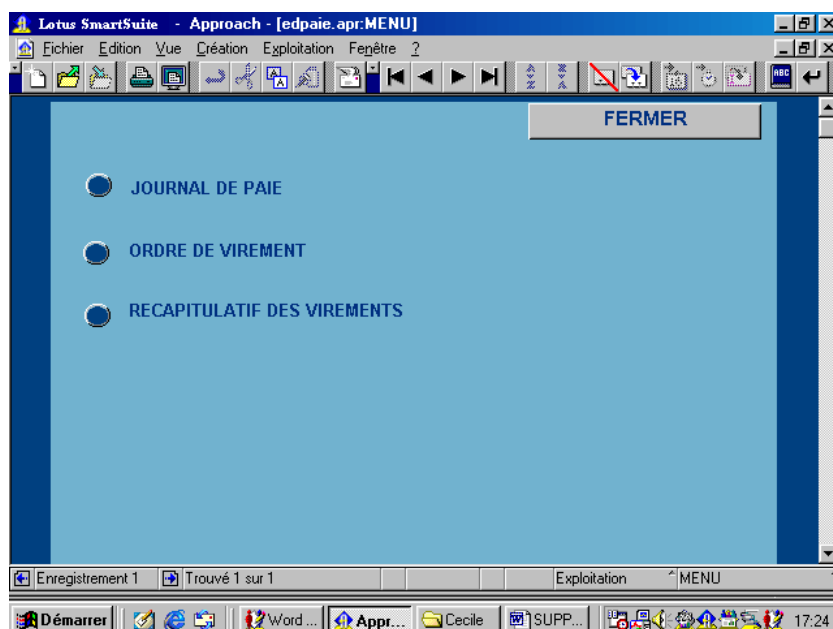
Il s'agit de saisir les employés avec les heures supplémentaires qu'ils ont réalisé au cours du mois

## d• EDITION DES ETATS

### MENU DES EDITIONS



### d1- Journal de paie / ordre de virement



#### \* Edition du journal de paie

Après avoir cliqué sur le bouton journal de paie vous obtenez une vue de recherche vous permettant de sélectionner la période que vous voulez éditer. Une fois la période sélectionnée, validez la recherche avec la touche ENTREE.

Vous obtenez:

#### VUE JOURNAL DE PAIE

The screenshot shows the Lotus SmartSuite 'Approach' application window displaying the 'JOURNAL DE PAIE' view. The title bar reads 'Lotus SmartSuite - Approach - [edpaie.apr.JOURNAL DE PAIE]'. The menu bar includes 'Fichier', 'Edition', 'Vue', 'Création', 'Exploitation', and 'Fenêtre ?'. The main area displays a table with columns: 'Mle', 'NOM', 'T. imposab.', 'Cal congé', 'Salaire brut', 'ITS', 'CN', 'IGR', 'CR', 'CNS', and 'Tot. ir'. The table is organized into three sections, each with a 'Récapitulatif' row. The first section is for period '01/05/01' to '31/05/01', the second for '01/05/01' to '31/05/01', and the third for '01/06/01' to '30/06/01'. The status bar at the bottom shows 'Page 1', 'Trouvé 6 sur 6', '85%', 'Aperçu avant impr.', 'JOURNAL DE PAIE'. The Windows taskbar at the bottom includes icons for 'Démarrer', 'Word...', 'Appr...', 'Cecile', and 'SUPP...', along with the system clock showing 17:25.

Mle	NOM	T. imposab.	Cal congé	Salaire brut	ITS	CN	IGR	CR	CNS	Tot. ir
104		01/05/01		31/05/01						
1000	KONATE DAUDA	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1001	BIGUENE ANNE MARIE	200000	0	225000	2700	3700	7019	7200	2250	228
<b>Récapitulatif</b>		200000	0	225000	2700	3700	7019	7200	2250	2
105		01/05/01		31/05/01						
1000	KONATE DAUDA	200000	0	215000	2580	3300	10266	6880	2150	251
1001	BIGUENE ANNE MARIE	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Récapitulatif</b>		200000	0	215000	2580	3300	10266	6880	2150	2
106		01/06/01		30/06/01						
1000	KONATE DAUDA	200000	0	210000	2520	3100	9851	6720	2100	242
1001	BIGUENE ANNE MARIE	200000	0	204000	2448	2860	5382	6528	2040	192

Sur cette vue vous pouvez :

1. Imprimer avec le bouton IMPRIMER
2. Fermer avec le bouton RETOUR.

\* Edition ordre de virement

1. Cliquer sur le bouton “ordre de virement”
2. vous obtenez une vue de recherche : sélectionner la période que vous voulez éditer puis validez la recherche avec la touche ENTREE.

Vous aboutissez à:

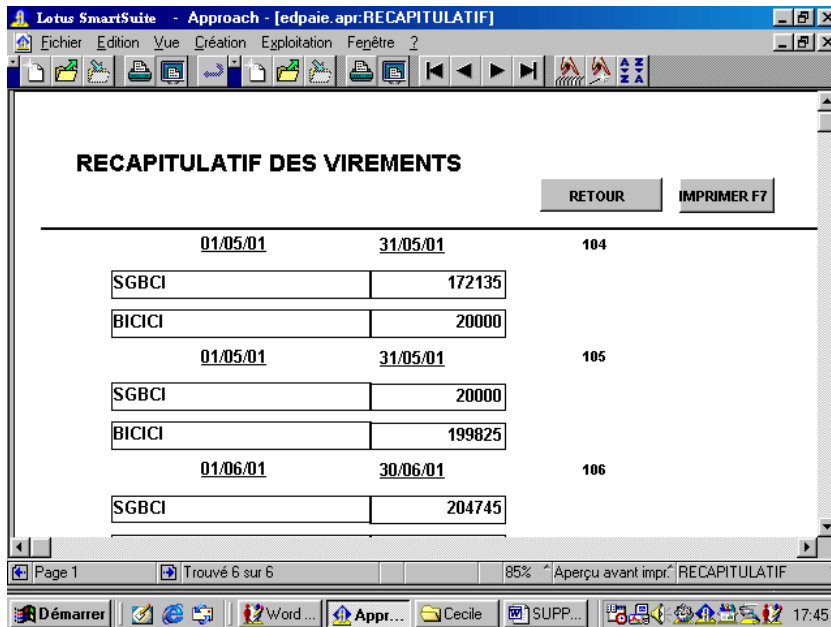
VUE ORDRE DE VIREMENT

MATRICULE	NOM	COMPTE	SALAIRE NET
<b>01/05/01</b>			<b>104</b>
<b>SGBCI</b>			
1001104	BIGUENE ANNE MARIE	75823/985/01 G	172135
<b>Total:</b>			<b>172135</b>
<b>BICICI</b>			
1000104	KONATE DA OUDA	4512630	20000
<b>Total:</b>			<b>20000</b>
<b>01/05/01</b>			<b>105</b>
<b>SGBCI</b>			
1001105	BIGUENE ANNE MARIE	75823/985/01 G	20000
<b>Total:</b>			<b>20000</b>
<b>BICICI</b>			

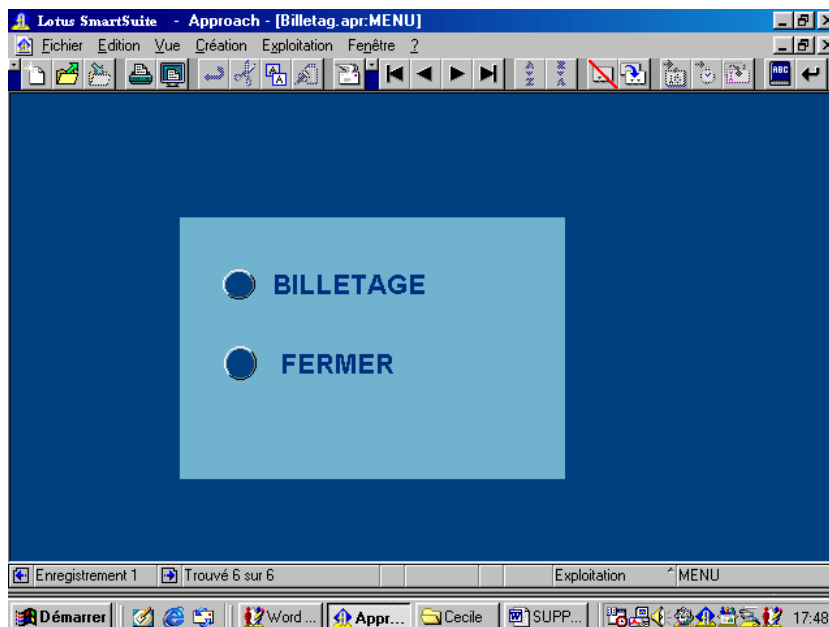
\* Edition récapitulatif des virements

Cliquer sur le bouton “Récapitulatif des virements ” et vous aboutissez à :

VUE RECAPITULATIF DES VIREMENTS



d2- *Billetage*



1. Cliquer sur le bouton Billetage pour accéder à l'état des billetages
2. Sur la vue de recherche, sélectionner la période de votre choix puis valider avec la touche ENTREE

## VUE ETAT DES BILLETAGES

MLE	NOM	NET A PAYER	1000	5000	2500	1000	500	250
1000	KONATE DAUDA	20000	2	0	0	0	0	0
1001	BIGUENE ANNE MARIE	172135	17	0	0	2	0	0
1000	KONATE DAUDA	199825	19	1	1	2	0	1
1001	BIGUENE ANNE MARIE	20000	2	0	0	0	0	0
1000	KONATE DAUDA	205710	20	1	0	0	1	0
1001	BIGUENE ANNE MARIE	204745	20	0	1	2	0	0
TOTAL			80	2	2	6	1	1

Pour fermer , cliquer sur le bouton fermer

## IV. OUTIL DE MAINTENANCE

### RESERVE AUX UTILISATEUR CERTIFIES

#### **NB : OUTIL D'EXPLOITATOIN**

Permet d'exploiter une vue de saisie.

CREER : permet de créer un nouvel enregistrement

PREMIER : permet de se positionner sur le 1er enregistrement

SUIVANT : permet d'aller à l'enregistrement suivant

PRECEDENT : permet d'aaler à l'enregistrement précédent

DERNIER : permet de se positionner au dernier enregistrement

SUPPRIMER : permet de supprimer l'enregistrement sur lequel l'on est positionné

RECHERCHE : permet de rechercher des enregistrements selon les critères de recherches

RETOUR : permet de fermer la vue.

## V. EXERCICE

Vous êtes engagé comme comptable dans l'entreprise BALO à yopougon.  
A l'aide des renseignements suivants , éditer la paie du mois de Septembre 2001.

TABLEAU DES EMPLOYES DE BALO

NOMS	Yves Raoul	Mme Beser	La galère	Dago Paul	Mlle Gobri	Soro	Ouédrao go
Emploi	DG	DAF	Ch. cptb	Ch pdt°	Sécre- taire	ouvrier	Chauf- feur
Contrat	exp	exp	local	local	local	local	local
Sit. mat	M1	M5	M8	C0	C2	M6	M4
Sal base	600 000	400 000	250 000	300 000	180 000	69 332	52 000
Av. nat.	150 000	150 000	-	-	-	-	-
Tx Ancien.	10%	7%	5%	5%	4%	2%	0%
Responsab.	200 000	30 000	20 000	25 000	5 000	4 000	4 000
transport	-	-	12 000	12 000	12 000	12 000	12 000
Avance	-	-	-	-	100 000	-	-
Acompte	-	-	50 000	50 000	-	10 000	10 000