

### 1 SOMMAIRE

1	SOMMAIRE	2
2	LOGICIEL QUADRA WEB PAIE	3
<b>2.1</b> 2.1.1	<b>CONNEXION AU LOGICIEL DE PAIE</b> Ecran d'identification utilisateur sans partage des données sociales	<b> 3</b> 4
2.1.2	Ecran d'identification utilisateur avec partage des données sociales	5
2.2 2.3 2.4	LES MENUS DES SERVICES WEB LES MENUS DE LA PAIE WEB AIDE EN LIGNE	6 7 8
3	PARAMETRAGE	9
3.1 3.2	PARAMETRAGE GENERAL PARAMETRAGE STYLE	9 . 11
4	LA PAGE D'ACCUEIL	.12
5	DOCUMENTS ET ARCHIVES	.13
5.1 5.2	SOCIAL	. 13 . 14
6	LES OUTILS	.15
6.1	MESSAGERIE	. 15
7	SAISIE DES VARIABLES DE PAIE	.17
7.1 7.2	Utilisation du bordereau préparatoire sans partage des données sociales Utilisation du bordereau préparatoire avec partage des données sociales	. 17 . 21
8	CREATION D'UN NOUVEL EMPLOYE	.26
8.1 8.2 8.3 8.4	Etat Civil Emploi Données bancaires Annotation	. 26 . 27 . 27 . 28
8.5 8.6	Listes des employes existants Modification de fiche Salarié	. 28 . 29
8.7	Création d'un nouvel employé	. 30
8.8 9	RECAPITULATIF EMPLOYE	.32
10	CALENDRIER DES ABSENCES	.35
11	STATISTIQUES	.40
12	INFORMATIONS	.42

### 2 LOGICIEL QUADRA WEB PAIE

#### 2.1 CONNEXION AU LOGICIEL DE PAIE

L'adresse de connexion est fournie par votre expert-comptable

#### 1<sup>er</sup> Cas Le cabinet dispose d'un Site QuadraWeb



#### 2ème Cas : Le cabinet ne dispose pas d'un Site QuadraWeb

- Saisir directement l'adresse sur Internet Explorer

Le service QUADRAWEB Paie sans partage des données sociales est accessible à l'adresse suivante :

- https://xxxxxx-quadraweb.cegid.com/qws

Le service QUADRAWEB Paie avec partage des données sociales est accessible à l'adresse suivante :

https://xxxxxxx-quadraweb.cegid.com/pds

#### 2.1.1 Ecran d'identification utilisateur sans partage des données sociales

L'écran de connexion demande de renseigner :

- L'implantation (sélectionner dans la liste déroulante)
- Le numéro de dossier comptable

	Quadratus		
	Quadratus		
	QuadraWeb	Services	
	duadrawer	DOGLATCES	
1000			
	Paramètres de l	connexion	1.74
dresse IP publique exemple : 193.253	ou nom de domaine de votre Ex 189.230 ou www.cabinet.com)	(pert-comptable :	
	https:// quadraweb.cegid.c	com <u>Valider cette adresse</u>	
			-
1.1.1.1.1.	11 10 02 11 1		*
Implantation (résea			-
Implantation (résea Numéro de dossier	:	ent " the	-

- Appuyer sur Valider

L'écran d'authentification demande de renseigner :

- Le nom utilisateur
- Le mot de passe

Le nom utilisateur et le mot de passe sont fournis et modifiables uniquement par votre expert comptable

	Quadratus	
	QuadraWebService	es
R	QUADIAVEDSEIVICE	÷2
	Mon dossier :	
	Nom utilisateur : DEMO	dentifiant oublié
~	Mot de passe :	<u>Not de passe oublié</u>
Paramètres de conne	xion	Connexio

2.1.2	Ecran d'identification utilisateur avec	partage des données sociales

L'écran de connexion demande de renseigner :

- L'implantation (sélectionner dans la liste déroulante)
- Le numéro de dossier comptable

	Quadratus		
		true carsmon uniforate	
	QuadraWebSe	ervices	
	duadrawebbe	SI AICG2	
1000			
	Paramètres de conne	exion	
dresse IP publique exemple : 193.253	ou nom de domaine de votre Expert- .189.230 ou www.cabinet.com)	-comptable :	
	https:// quadraweb.cegid.com	Valider cette adresse	
			_
mplantation (résea	nu local) :		
mplantation (résea	u local) :	an juran	2

- Appuyer sur Valider

L'écran d'authentification demande de renseigner :

- Le nom utilisateur
- Le mot de passe

Le nom utilisateur et le mot de passe sont fournis et modifiables uniquement par votre expert comptable

	Quadratus	
	Partage des donné	es sociales
G	Mon dossier : DEMO - Dossier D	EMO Quadratus
R	Nom utilisateur : DEMO Id	entifiant oublié
	Mot de passe :	t de passe oublié
		Connexio

Appuyer sur Connexion

#### 2.2 LES MENUS DES SERVICES WEB

Le Logiciel de Paie dispose de plusieurs menus selon les services ouverts par votre Expert comptable:

- Services de Consultation de la paie
- Services de Saisie des variables de paie

Ce Manuel décrit la totalité des menus disponibles dans le logiciel de Paie

#### LA PAGE D'ACCUEIL

La Page d'accueil permet de consulter différents Tableaux de Gestion :

- Chiffres d'affaires
- Trésorerie
- Charges et produits
- Encours
- Echéancier

#### CONSULTATION DE DOCUMENTS ET ARCHIVES

Le Menu Documents et Archives permet de consulter :

- Les documents et archives mis à disposition par le cabinet d'Expertise Comptable,
- Les Informations mis à disposition par le cabinet d'Expertise Comptable

e 👸	P	(A)	(PA)	<u>A</u>
Comptabilité	Social	Juridique	Autres	Informations
1	Docu	ments et Ar	chives	

#### LES OUTILS

Le Menu Outils permet d'utiliser :

- Une messagerie avec le Cabinet d'expertise Comptable,
- Des Tableaux de bord

	8
Mes messages	Tableaux de bord
	Outils

#### 2.3 LES MENUS DE LA PAIE WEB

Il existe 2 types de services QUADRAWEB PAIE

#### PAIE SANS PARTAGE DES DONNEES SOCIALES

4	-	8		st
Saisie des variables	Nouvel employé	Récapitulatif employé	Calendrier des absences	Statistiques
1	Paie (sans	partage des d	onnées sociale:	)

#### PAIE AVEC PARTAGE DES DONNEES SOCIALES

0	28	2	10
Informations	Nouvel employé	Variables Paie	Planning
	1	aie	

.



Il faut pour cela, cliquer sur le bouton
 Exporter
 pour envoyer les éléments saisis vers le dossier de paie tenu au
 cabinet. Cela entraîne la génération du bulletin de chaque employé saisi.

### 3 PARAMETRAGE

#### **3.1 PARAMETRAGE GENERAL**

Clic sur Lettre <q> permet d'accéder au paramétrage général de Quadra Web Services</q>
Page d'accueil       Image: A connexion       Image: Documentation       Image: A connexion       Image: Documentation       Image: A connexion       Image: A
Le Bouton Page d'accueil permet de revenir à la page d'accueil si tous les onglets ont été fermés.
Le Bouton Ecran de connexion permet de revenir à l'écran de connexion
Le Bouton Documentation permet de d'accéder aux documentations des mises à jours
Le Bouton Sommaire de l'aide permet d'accéder à l'aide en ligne
Le Bouton permet de paramétrer des options Quadra Web Services
Le Bouton Quitter permet de quitter Quadra Web Services



#### **Environnement/ Général**

Possibilité de gérer des fenêtres ou des onglets Windows

0 Options	
- Environnement     - Général     - Démarrage     - Paramétrage     - Editions     - Envoi de mail     - Configuration     - Poste     - Cabinet     - Réseau	Disposition des fenêtres     Ocuments avec onglets     Multidocument

#### **Options données sociales**

Au Menu Options / Paramétrage / Données sociales

0 Options	
- Environnement Général Démarrage - Paramétrage Editions	Envoi du compte rendu Envoyer un message interne  C Envoyer par mail
	Edition DUE : Demande de confirmation Substitution Je souhaite que vous déclariez mon salarié auprès des différents organismes Je me charge de faire la déclaration
- Réseau	Options de recherche Numéro employé Identifiant interne Nom patronymique de l'employé

- 1. Possibilité d'envoyer le compte rendu soit par messagerie Quadra soit par mail
- 2. Edition de DUE : après la création d'une nouvelle fiche salarié, le client avertit le cabinet qui doit opérer les déclarations auprès des organismes : le cabinet ou lui-même.
- 3. La recherche d'un employé peut s'opérer par le N° employé, l'identifiant interne ou le Nom de l'employé

OK Cancel

#### 3.2 PARAMETRAGE STYLE

Cette option permet de changer la couleur de l'écran Quadra Web Services



#### Exemple : Couleur vert



### 4 LA PAGE D'ACCUEIL

Cet écran est la page d'accueil des services QuadraWebServices

<u>(0)</u> =		Quadra	WebServices - PHARMACIE D'AUBETERRE SELAR	L		_ = X
Mon Expert-comp	table Saisies comptable	es Révision Etats Paramétrages Mesem	ployés Mes factures			Style
			6			
Comptabilité Social	Juridique Autres Ir	Mes messages Tableaux de bord	Dépôt de pièces			
Docu	ments et Archives	Outils				
Page d'accueil						4 Þ ×
Page d'accueil						_ = X
Mon Dossier : PHARMACIE D'AUBETE 120 RUE DU JEU DE MA 34820 TEYRAN	RRE SELARL IL	Mon Expert-comptable		cabin	et	
Nombre d'écritures : Nombre de comptes :	12 900 1 151	Mon espace client			8	
Chiffre d'affaires Tréso	rerie (Charges et produi	ts Encours				
🙆 😪 📐 🖗 🏜 🗉	8					
240000						
220000-						
200000-					$\wedge$	
180000-						
160000-						
140000-						
120000-						
100000-						
80000-					/	
60000-						
40000-						
20000-						
02/2008	03/2008 04/2	2008 05/2008 06/2008 CI	07/2008 08/2008 hiffre d'affaires HT (07/04/2011 16:58:15)	09/2008 10/2008 11	A 11/2007 = 0.00 2/2008	01/2009
🛄 1 fichier(s) ETEBAC à co	ompléter <u>/ à saisir</u>	Vous avez 1 nouveau message				Eermer
	101 /2000				A Marria	0.1.0.0.214

#### Les onglets

0	₹.							QuadraWebSe	rvices - LOYAL SARL - [Page d'accueil]
	Mon B	Expert-corr	ptable	Saisies comp	otables Révision	Etats Pa	iramétrages	Mes employés	
	)	P	Ð	9					
Compta	bilité	Social	Juridiqu	e Autres	Informations	Mes message	es Tablea	aux de bord	
		Doc	:uments et	Archives		Messagerie	e Tablea	aux de bord	

#### L'identification du client et du cabinet comptable

Page d'accueil Mon Dossier : LOYAL SARL 52 Quai Paul Sédallia 13100 AIX EN PROVENO	an CE	Mon Expert-comptable : Cabinet Cegid Quadra Expert 52 Quai Paul Sédallian 69009 LYON cedex 09
Nombre d'écritures : Nombre de comptes :	20 183 3 520	Mon espace client

### **5 DOCUMENTS ET ARCHIVES**

#### 5.1 SOCIAL



Cet écran permet de consulter les documents et archives du Social publiés par le Cabinet Comptable.

ial									
locial									
2008 2007 2006	2005 2004 2003								
Tour	Libellé			1 / 11	07.28				
Tous Edition globale des bulletins Journal de paie Récap. Fillon	Archive Globale Bulletin 01/08 Journal de Paie 01/2008 Alégement Fillon7 Esp 01/2008 Archive Globale Bulletin 02/08 Archive Globale Bulletin 03/08 Archive Globale Bulletin 04/08 Archive Globale Bulletin 05/08		Doaler : 013080 Le : 09/05/2008 i 14:48 Doarse tenu en euros Page : 1	0URNAL DE	PAIE DE 0	1/08 - En El	II'OS NIL	LA 1 13100 AIX	ROUTE DU NIL 2 Rue d'Aix EN PROVENCE
				Etablisse	ment. o LA	NOUTL DU			
4		4		Ltablisse I RAMSES Thébain	Base	Charges Patronales	2 NEPERTITI Néněs	Важе	Charges Patronales
4		4		Ltablisse	Bage	Charges Patronales	2 NEPERTITI Nénés	Base	Charges Patronales
4 		۲	SALATE DE BASE Absence CP : 010108-150108	Ltablisse 1 PAMSES Thébain 1280.09 590.80-	Base 151.67 70.00	Charges Patronales	2 NEPERTITI Néněs 1565.00	Base 94.00	Charges Patronales
4		4	SALAIN DE BASK Abtenn2 (CP. 10108-150108 Abtenn2 (CP. 20106-260108	Ltablisse 1 BAMSES Thébain 1280.09 590.80-	Base 151.67 70.00	Charges Patronales	2 NEPKRTITI Néněs 1505.00 660.42-	Base 94.00 35.00	Charges Patronales
4		4	SALAIN DE BAST Abeens CP : 01018-150108 Abeens CP : 02018-260108 SALAIRE BAST	Ltablisse 1 2405ES Thébain 1280.09 590.80- 689.29	Base 151.67 70.00	Charges Patronales	2 NEFEFIII Néněs 1585.00 660.42- 924.58	Base 84.00 35.00	Charges Patronales
5		Υ	SALAIN: DE BASE Absence CP : 010108-150108 Absence CP : 200108-260108 SALAIRE REUT << Transfer A	Ltablisse 1 RAMSES Thébain 1280.09 590.80- 689.29	Base 151.67 70.00 689.29	Charges Patronales	2 NEFERITI Néměs 1585.00 660.42- 924.58	8450 84.00 35.00 924.56	Charges Patronales
4		ę.,	SALAIN DE BASH Abeend CP : 010108-150108 Abeend CP : 20108-260108 SALAIR BAUT < Thinks A << Platoit SS	Ltablisse 1 RAMSES Thébain 1280.09 590.80- 689.29	Base 151.67 70.00 689.29 2773.00	Charges Patronales	2, NEPERTITI Néněs 1585.00 660.42- 924.58	B380 84.00 35.00 924.58 2773.00	Charges Patronales
4		<b>1</b>	SALAIX: DF BASE Abeens CP : 01008-150108 Abeens CP : 020108-260108 SALAIME NWUT < Trancks A < Plant SE H001 UREAN WAADLE MATERN . IVVA.	LTADUSSE DAVESE Thébain 1200.06 590.80- 609.29 5.17	Base 151.67 70.00 689.29 2773.00 689.29	Charges Patronales	2 NEPRETITI Néměs 1545.00 660.42- 924.59 6.93	Ba#e 84.00 35.00 924.56 2773.00 924.56	Charges Patronales
4		<b>•</b>	BALAINS DE BAEE Abeens CP : 010108-150108 Abeens CP : 020108-260108 SALAIDE BUT << TRINGE A << Platos SS F001 DEBAR MADIE-MATERN -INVAL R001 DEBAR ACUBANT DU TRAVAIL ED04 DEBAR ACUBANT DU TRAVAIL ED04 DEBAR ACUBANT DU TRAVAIL	LTADUSSE 1 BAMERS THÉBAIN 1280.09 590.80- 689.29 5.17	Base 151.67 70.00 689.29 2773.00 689.29 689.29 689.29	Charges Patronales 88.23 10.34	2 NEFERITI Mémba 1585.00 660.42- 924.50 6.93	Base 84.00 924.58 2773.00 924.58 924.58 924.58	Charges Patronales

Possibilité d'imprimer ou d'enregistrer les fichiers Pdf sur le poste local.



Les documents sont millésimés par année

# 5.2 INFORMATIONS

Cet écran de consulter les documents de la base de connaissance du cabinet comptable

Base documentaire			4	1 Þ >
🔛 Base documentaire				x
Base documentaire     Espace client     DOCUM     DOCUMENTATION     ADMINISTRATIF     COMPTABILITE     FISCAL     UNFORMATIQUE     JURIDIQUE     SOCIAL	Rechercher	Indemnités kilométriques : barèmes 2012 Indemnités kilométriques : barèmes 2012 Les allocations versées sous la forme d'indemnités kilométriques à un salarié contraint d'utiliser son véhicule	_ 0	*
	*	Les allocations versées sous la forme d'indemnités kilométriques à un salaré contraint d'utiliser son véhicule personnel à des fins professionnelles pervent être exonérées de charges sociales dans la limite du barême kilométrique publié annuellement par l'administration fiscale. Le barême fiscal des indemnités kilométriques qui vient d'être publié est sans changement par rapport aux barêmes diffusés en 2011. Important : L'exonération est possible sous réserve de pouvoir justifier : <ul> <li>o du moyen de transport utilisé par le salarié,</li> </ul>		
		<ul> <li>de la distance séparant le domicile du lieu de travail,</li> </ul>		
		<ul> <li>de la puissance du véhicule,</li> </ul>		
	۲	<ul> <li>du nombre de trajets effectues chaque mois. Le salarie doit attester ne transporter aucune autre personne de la même entreprise bénéficiant des mêmes indemnités.</li> </ul>		-
			<u>F</u> erme	#

Le bouton <Rechercher> permet de lancer une recherche par mot clé dans la base d'information.



La Base Documentaires permet de faire des liens vers des sites internet

#### Exemple : www.urssaf.fr

e documentaire			_			
Espace client DOCUM	Rechercher					
DOCUMENTATION	Libelé	vous êtes : Employeurs Indépendants	Particuliers	Associations Créateurs d'entreprise	Experts Salariés	(
COMPTABILITE	VIRSSAF NDEMNITES KILOMETRIQUE 2012	×=/			Adhérent Urssaf en lig	ne 🕨 Déco
INFORMATIQUE		URSSAF				
JURIDIQUE SOCIAL					Siret	Mot de passe M
		ACCUEIL   LES URSSAF   ACTUALITES	OUTILS   CONTAG	CTS   OUTRE-MER   ACOSS	Recherchez	
	a					and the
			-	Créateurs d'entreprise	6300	
				Formalités et aides à la création		
				a entreprise.	-	
				<ul> <li>Legislation en ligne</li> <li>Dossiers réglementaires</li> </ul>	-	- 12
		ASSOCIATIONS		Barèmes     Decumentation	6	201
		CREATEURS D'ENTREPRISE		Documentation	1 August	AL N

# 6 LES OUTILS

#### 6.1 MESSAGERIE



Cet écran permet de communiquer avec le cabinet comptable directement avec la messagerie du collaborateur en charge du dossier comptable.

Messagerie						
🔛 Messagerie						
🖂 Nouveau 윊 Rafraichir 🖂 I	Répondre 🔞 Supprimer					
⊡ ·· ⊠ Mes messages	Date	Nom	Intitulé			
Eléments reçus	Pas de message					
Eléments supprimés						

Il s'agit d'une boite de messagerie interne ne nécessitant pas de compte mail local sur le poste du client.

Cette messagerie dispose des répertoires: Eléments reçus, Eléments envoyés et Eléments supprimés.

#### - Créer un message

Appuyer sur le bouton Nouveau

E	Nouveau	🖉 Rafraichir	Répondre	C Supprimer
			1	200 - 11 M

Sélectionner le destinataire du message (collaborateur du cabinet comptable)

Saisir le texte

😟 Nouveau message	
🕞 Envoyer 🖉 Joindre 🚦	
Envoyer un message à EXPERT Alain	AE
Ce message a une priorité haute	
Monsieur	
Texte	
Cordialement	
	<u>F</u> ermer
Appuyer sur le Bouton 🖼 Envoyer	

Possibilité de joindre un document *Possibilité* 



Possibilité de mettre la mention Urgent

Fermer

Le message est stocké dans la messagerie du client

Messagerie			
🛃 Messagerie			
🖂 Nouveau 🤣 Rafraichir 🗔 Re	épondre 🔞 Supprimer	_	
⊡- ⊠ Mes messages	Date	Dest	Intitulé
<ul> <li>         Eléments reçus      </li> <li>         Eléments envoyés     </li> </ul>	16/04/2012 16:00:32	AE	Texte
······································			

#### **AVERTISSEMENT DE RECEPTION DE MESSAGE**

Sur le bas de la page d'accueil la mention «nouveau message» apparait dès l'arrivée du message

Vous avez 1 nouveau message

### 7 SAISIE DES VARIABLES DE PAIE

### **OPTION SANS PARTAGE DES DONNEES SOCIALES**



Cet écran permet de saisir les variables de paie à partir d'un bordereau préparatoire paramétré par le cabinet comptable

Le Tableau est composé de 4 onglets : Données variables, Absences, Congés/RTT, Acompte

Données variables (Absences (Congès/RTT (Acompte									
М	Modèle : SAISIE WEB SAISIE								
		N* empl	Nom et prénom de l'employé	Prime Except					
	4	1	M DUHAMEL Hervé		Prime Exceptionnelle				
	🔏 2 M MERCIER Sylvain		M MERCIER Sylvain						
١.		3	M ANGLAIS Alain						

#### 7.1 Utilisation du bordereau préparatoire sans partage des données sociales

Cette Fenêtre permet d'utiliser le modèle du bordereau préparatoire

#### 1<sup>ère</sup> Etape : Sélection du modèle

Sélectionner dans la liste le tableau de saisie pré-paramétré par le cabinet

Pa	Page d'accueil Saisie du bordere au préparatoire							
: :	Etablissement : (Tous)							
Données variables Absences Congès/RTT Acompte								
М	Modèle : SAISIE SAISIE							
		N* empl	Nom et prénom de l'employé	Prime exc	ception	Prime de fin d'		
۲		1	M DUHAMEL Hervé					
		2	M MERCIER Sylvain					
		3	M ANGLAIS Alain					
		6	M MICHEL Richard					

#### **Export vers Excel**

- Cliquer sur le carré bleu pour export le tableau de variables de paie



#### 2<sup>ème</sup> Etape : Saisir les variables de paie

- Saisir directement dans le tableau les variables de paie

_								
Pa	Page d'accueil Saisie du bordere au préparatoire							
E	Etablissement : (Tous)							
Do	Données variables Absences Congès/RTT Acompte							
M	Modèle : SAISIE SAISIE							
	N* empl	Nom et prénom de l'employé	Prime exception	Prime de fin d'				
	1	M DUHAMEL Hervé	100,00	$\backslash$				
	2	M MERCIER Sylvain	100,00					
	3	M ANGLAIS Alain	100,00					
	6	M MICHEL Richard	150,00					
	7	M LOREL Jean Marc	150,00					

#### Modification en colonne

rageoa	iccueit 15	aisie du bordereau preparatoi	·	47.4
Ethilissement : (Tous)		Tous)	<ul> <li>Service : (Tous)</li> </ul>	<ul> <li>Période : 01/2008</li> </ul>
onnées	variables	Absences (Congès/RTT (Acompte)		
Modèle :	SAISIE	SAISIE		
	N° empl	Nom et prénom de l'employé	Prime exception Prime de fin d'	Modification en colonne »
	1	M DUHAMEL Hervé	100.00	
	2	M MERCIER Sylvain	100,00	Colonne à modifier :
	3	M ANGLAIS Alain	100,00	
	6	M MICHEL Richard	150.00	
	7	M LOREL Jean Marc	150.00	
	8	MLE PERIQUET Evelyne		Nouvelle valeur :
	9	M ROBERT Claude		0,00
	11	MLE ADALIER Marie Ange		
	13	M BERNARD Fabrice		
	15	M MORICET Yannick		
	16	M LAURENT Henri		Modifier
	18	M JACQUES Stéphane		
	20	M CAUCHOIS Patrick		
	21	M RENARD Alain		
	22	MLE ENDERNACH Pascale		
	25	M FORTIER Nicolas		
	31	M GERARD Mickael		
	37	M LECHAT Felix		
	40	M RENE Judicael		
	41	MME ROSE Anne Marie		
	43	M DUBOSC Yeann		
	44	M NOIRET William		
	52	M WILLIS Stéphane		
	55	M BROCART Pascal		

Cette option permet de saisir rapidement une variable de paie pour l'ensemble des salariés

- Sélectionner la variable dans la liste déroulante
- Saisir la valeur

Modification en colonne	*
Colonne à modifier : B040 Prime de fin d'	•
Nouvelle valeur :	10,00
Modifier	$\mathbf{>}$

- Appuyer sur < Modifier>

Confirmer par <OUI>

Modification 🔀							
2	Êtes-vous sûr(e) de vouloir modifier la colonne 8040 avec la valeur 10,00 ?						

#### Les variables sont alors recopiées en lot

Données variables (Absences (Congès/RTT) (Acompte							
Modèle : SAISIE SAISIE							
N	I* empl	Nom et prénom de l'employé	Prime exception	Prime de fin d'			
	1	M DUHAMEL Hervé	100,00	10,00			
	2	M MERCIER Sylvain	100,00	10,00			
	3	M ANGLAIS Alain	100,00	10,00			
	6	M MICHEL Richard	150,00	10,00			
	7	M LOREL Jean Marc	150,00	10,00			

~

#### 3<sup>ème</sup> Etape : Saisir les Absences \_

- Saisir les dates de début et de fin d'absence -
- Saisir le type d'absence ou Touche F4 (Liste)
- Saisir le nombre d'heures \_

Eta	blissement · C	Tous)				- Serv	ice (Tous)
)onn	ées variables	Absences Congès/RTT Acompte			_		
	N* empl	Nom et prénom de l'employé	Date début	Date fin		Туре	NbH
	1	M DUHAMEL Hervé	02/01/2008	02/01	/2008	Cg exceptionnel	
	2	M MERCIER Sylvain	02/01/2008	02/01	/2008		
	3	M ANGLAIS Alain		_			
	6	M MICHEL Richard		Li	ste des	s types d'absenc	:e 🗙
	7	M LOREL Jean Marc			Code	Intitule	
	8	MLE PERIQUET Evelyne					
	9	M ROBERT Claude					
	11	MLE ADALIER Marie Ange		Ľ	3	non rémunéré	e
	13	M BERNARD Fabrice		-	4	Congés	iei
	15	M MORICET Yannick		-	6	Mal. profession	n
	16	M LAURENT Henri			7	Congés ss solo	de
	18	M JACQUES Stéphane			8	autorisée	
	20	M CAUCHOIS Patrick			9	injustifiée	
	21	M RENARD Alain			11	pathologie	
	22	MLE ENDERNACH Pascale		_	12	Cg paternité	
	25	M FORTIER Nicolas			13	parental	
	31	M GERARD Mickael			0	Maladie	
	37	M LECHAT Félix		-	1	A. L. Matoroitó - Da	torpitá
	40	M RENE Judicael			10	Concès navés	
	41	MME ROSE Anne Marie			100	Chômage inter	mpéries
	43	M DUBOSC Yoann		E		1 30 11101	
	44	M NOIBET William					

#### 4<sup>ème</sup> Etape : Saisir les Congés/RTT

- Saisir les dates de début et de fin de congés/RTT
- Saisir le type de congés/RTT ou Touche F4 (Liste)
- Saisir le nombre de jours

Page d'accueil Saisie du bordereau préparatoire								
Etab	Etablissement : (Tous) 🔹 Service : (Tous)							
Donné	Données variables Absences Congès/RTT Acompte							
	N* empl	Nom et prénom de l'employé	Date début	Date fin	Туре	ΝЫ		
	1	M DUHAMEL Hervé	01/01/2008	01/01/2008	Congès payés	1		
► _	2	M MERCIER Sylvain	01/01/2008	01/01/2008				
	3	M ANGLAIS Alain						
	6	M MICHEL Richard						
	7	M LOREL Jean Marc		Liste des	s types de c	×		
	8	MLE PERIQUET Evelyne		Code	Intitule			
	9	M ROBERT Claude				1		
	11	MLE ADALIER Marie Ange		► c	Congès pavés			
	13	M BERNARD Fabrice		R	RTT			
	15	M MORICET Yannick						
	16	M LAURENT Henri						
	18	M JACQUES Stéphane						
	20	M CAUCHOIS Patrick						
	21	M RENARD Alain						
	22	MLE ENDERNACH Pascale						
	25	M FORTIER Nicolas						

#### - 5<sup>ème</sup> Etape : Saisir les acomptes

- Saisir le libellé
- Saisir les dates de paiement
- Saisir le mode de paiement ou Touche F4 (Liste)
- Saisir le montant de l'acompte

Page	Page d'accueil Saisie du bordereau préparatoire							
Etab	Etablissement : (Tous) Service : (Tous)							
Donné	es variables 🤇	Absences Congès/RTT Acompte						
	N* empl	Nom et prénom de l'employé	Libellé		Date	Mode paiement	Montant	
	1	M DUHAMEL Hervé	Acompte		15/01/2008	Chèque	300,00	
	2	M MERCIER Sylvain	Acompta		15/01/2008			
	3	M ANGLAIS Alain						
	6	M MICHEL Richard			Liste o	les modes de 🕻	×I	
	7	M LOREL Jean Marc				de Tetitule		
	8	MLE PERIQUET Evelyne						
	9	M ROBERT Claude						
	11	MLE ADALIER Marie Ange			▶ 1	Chèque		
	13	M BERNARD Fabrice			2	Virement		
	15	M MORICET Yannick			3	Espèce		
	16	M LAURENT Henri						
	18	M JACQUES Stéphane						

6<sup>ème</sup> Etape : Exporter les données dans le dossier du Cabinet Comptable



### **OPTION AVEC PARTAGE DES DONNEES SOCIALES**



Le tableau de variables de paie n'est plus pré paramétré par le Cabinet dans Quadra Paie

Un tableau de variables de paie standard apparait à l'écran avec les noms des salariés du dossier

#### 7.2 Utilisation du bordereau préparatoire avec partage des données sociales

#### - 1<sup>ère</sup> Etape : Saisir les variables de paie avec le Tableau dynamique

Le tableau de variables de paie permet de saisir les éléments de base du dossier Quadra Paie

En rouge les éléments du dossier

En noir les éléments saisis par le client

#### Page d'accueil Variables Paie (04/2009)

	Code	Libellé	Â	3 INGLAIS ILAIN	6 MICHEL RICHARD	7 LOREL JEAN MARC	8 PERIQUET EVELYNE
		Heures salaire de base		151,67	151,67	151,67	151,67
		Salaire de base		1 454,97	1 454,97	1 454,97	1 461,71
		Date de sortie du salarié					
		Congés payés		010409-010409	$\supset$		
		Jours RTT pris					
		Heures d'absence					
•		Heures complémentaires	I				
		Heures supplémentaires 25		2,00	$\mathbf{)}$		
		Heures supplémentaires 50					
		Heures supplémentaires 100					
	B+R1	VERSEMENT CAISSE DE CONGES TA					
	B+R2	VERSEMENT CAISSE DE CONGES TB					
	B151	FILLON-SAL.BRUTAL SANS ABS					
	B152	FILLON-SAL BRUTAL BULLETIN					
	BINT	Indemnité de trajet		10,00	10,00	10,00	
	BIRE	Indemnité de repas					
		Acompte					

#### **Export vers Excel**

Cliquer sur le Carré Bleu pour exporter le tableau de variables de Paie

٧a	riables	Paie (01/2012)	
			2
M	🐮 E	nvoyer vers Excel	TRUHTCHEV
			ANNE
►		Heures salaire de base	169,00
		Salaire de base	
		Date de sortie du salarié	
		Congés payés	020112-060112

Les options de saisie sur le tableau de variables de Paie sont disponibles à droite du Tableau :

- Modification en lot
- Saisie des Congés
- Saisie des Absences
- Saisie des Acomptes

#### **Modification en lot**

Cette option permet de saisir ou modifier une variable de paie en série sur la totalité des salariés

- Sélectionner la variable de paie
- Saisie la valeur

Saisie	д
Modification	Sais
Libellé à modifier : BINT Indemnité de traiet	jë P
Nouvelle valeur :	tions
Modifier	

- Appuyer sur le bouton Modifier



Confirmer la Saisie en Tapant <OUI>

#### TRI

L'onglet Options permet de faire des Tris pour filtrer les salariés en fonction :

- Etablissement
- Service
- Numéro ou par Nom Alphabétique

Options	д
Tri 🛞	Saisi
Rechercher	
Etablissement :	ptio
LOYAL SARL	
Service :	
ADMINISTRATIF COMMERCIAL	
Tri par :	
Numéro employé	
Voir uniquement les employés à saisir	

#### 2<sup>ème</sup> Etape : Saisir les Congés/Absences/RTT

La saisie d'une absence, congés ou RTT se fait en cliquant sur la Journée du calendrier

sie	<b></b>	
Modification	Saisie	
Congés payés / Absences	Dptior	
4 avril ▶ 4 2009 ▶		
<u>lu ma me ie ve sa di</u> 30 31 <b>1</b> 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12		
13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Libellé	3 ANGLAIS ALAIN
D. 01/04/2000-01/04/2000	Heures salaire de base	151,67
Canada parás	Salaire de base	1 454,97
C Abusers	Date de sortie du salarié	
Absence	Congés payés	010409-010409
Nb Jours : 1,00 0	Jours RTT pris	

- Sélectionner le type d'absence
- Appuyer sur le Bouton de Validation pour enregistrer l'absence

La date de l'absence est alors renseignée dans le Tableau de variables de paie

#### - 3<sup>ème</sup> Etape : Saisir les acomptes

- Saisir la date de paiement
- Sélectionner le mode de paiement
- Saisir le montant
- Saisir l'intitulé
- Valider

aisie		д			
Modification	۲	Saisie			
Congés payés / Absences	۲	Option			
Acompte	۲	2			
Date de paiement : 20/04/2009	3		B+R1	VERSEMENT CAISSE DE CONGES TA	
Mada da aniamanti Chèque.			B+R2	VERSEMENT CAISSE DE CONGES TB	
Mode de palement. Cheque	4		B151	FILLON-SAL.BRUTAL SANS ABS	
Montant : 500,0			B152	FILLON-SAL BRUTAL BULLETIN	
Intitulé : Acompte		L	BINT	Indemnité de trajet	10,0
			BIRE	Indemnité de repas	
				Acompte	500,0

L'acompte est alors renseigné dans le Tableau de variables de paie

#### Insertion de variables de paie

L'insertion de variables de paie libre est possible

Pa	Page d'accueil Variables Paie (04/2009)							
	Code	Libellé	3 ANGLAIS ALAIN					
		Heures salaire de base	151,67					
		Salaire de base	1 454,97					
		Date de sortie du salarié						
		Congés payés	010409-010409					
		Jours RTT pris						
		Heures d'absence						
		Heures complémentaires						
		Heures supplémentaires 25	2,00					
		Heures supplémentaires 50						
		Heures supplémentaires 100						
١.								
	B+R1	VERSEMENT CAISSE DE CONGES TA	1					
	B+R2	VERSEMENT CAISSE DE CONGES TB						
			1					

- Cliquer au centre du Tableau
- Appuyer sur la Touche <INSER>

Une liste de variables de paie disponibles pré paramétrées par le cabinet apparait

List	e des libel	lés accessibles sur Web (150)	×			
	Code	Intitule				
1						
►	ACO Acompte					
	.ACP	Heures absence Congés Payés				
	.CPC	Congés payés pris				
	.DBL	Double équipage				
	.DCP	Droits aux congés payés				
	.HABO	Heures d'absence maladie				
	.HAB1 Heures d'absence A.T.					
	.HAT Heures d'attente					
	.HCD	Heures de conduite				
	.HCO	Heures complémentaires				
	.HPC	Chômage partiel Congés payés				
	.HPT	Chômage partiel technique				

- Sélectionner la variable de Paie

Le Tableau insère alors la variable de paie



- Saisir le montant de la variable de paie

#### - 4<sup>ème</sup> Etape : Exporter les données dans le dossier de Paie du Cabinet

EldDIISSE	ement		<u>s</u>
Service :		(Tou	3]
			Sélectionnez les employés à transmettre
-		1	
Tous	ノ		
Séle	ction		
4		Numéro	Nom de l'employé
- I	Γ	3	BERTHOLLET MARIE-JOSEPHE
	Г	12	BUCHALET DANIELE
	Γ	14	DECKER GUILLEMETTE
	Г	18	IGIOVANNINI CARINE
	Г	19	IORTUNO ANAIS
	Г	20	IROSSI SANDRINE
	Г	21	IRIEU BENEDICTE
	Г	22	IDURAND JEAN CLAUDE

L'export des données permet de valider la totalité des salariés

Ou de faire un export partiel en sélectionnant les salariés

			Sélectionnez les employés à transmettre
<b>آ</b>	Tous		
	Sélection		
0.		Numéro	Nom de l'employé
		3	BERTHOLLET MARIEJOSEPHE
		12	IBUCHALET DANIELE
		14	IDECKER GUILLEMETTE
	V	18	IGIOVANNINI CARINE
		19	IORTUNO ANAIS
		20	IROSSI SANDRINE
		21	IRIEU BENEDICTE
		22	IDURAND JEAN CLAUDE

Appuyer sur le Bouton Is Iransmettre pour générer l'export des données dans QuadraPaie

### 8 CREATION D'UN NOUVEL EMPLOYE



Cet écran permet de consulter, modifier ou créer une fiche de salarié

#### 8.1 Etat Civil

🖧 Créer un nouvel e	employé			Liste des employés existan
Etat civil	Emploi	Données bancaires	Annotation	Afficher les employés sorti
		Nom		
Civilité :	* • M.	⊙ Mme ⊙ Mlle		
Nom de naissance :	*			
Nom marital :				
Prénoms :	*			
N° sécurité sociale :				
		Naissano	ə	
Date de naissance :	*			
Lieu de naissance :	* Dépt :	Commune : *		
Pays (hors France) :				
Nationalité :	França	ise 🔘 Européenne	O Etrangère :	
		Adresse	į	
Adresse :	*			
Complément :				
Code Postal -	*	Ville: *		

8.2 Emploi

#### Cet onglet permet d'enregistrer l'emploi du salarié

uvel employé				
Créer un nouvel	employé			Liste des employés existants
Etat civil	Emploi	Données bancaires	Annotation	Afficher les employés sortis
		Définition de l'em	ploi	
Type de contrat :	* () CDI	OCDD		Dupliquer
Date d'entrée :	*	]		
Durée du travail :	0 heu	res 💿 hebdomadaire	Omensuelle	Oannuelle
Salaire de base :	0,0	9		
Etablissement :	0			

Le bouton <Dupliquer> permet de copier l'emploi d'un autre salarié

#### 8.3 Données bancaires

Nouvel er	nployé					
🖧 Cré	er un nouvel	employé				Liste des employés existants
Etat	civil	Emploi	Données bar	ncaires	Annotation	Afficher les employés sortis
			Informatio	ons bancai	res	
		© RIB	<ul> <li>IBAN</li> </ul>			
Domic	iliation :					
IBAN :					_	
Code	RIB :					
BIC :					_	
Paiem	ent par : (	Chèque	◯ Virement			

Cet onglet permet d'enregistrer les coordonnées bancaires de l'employé

#### 8.4 Annotation

Cet onglet permet de saisir des informations complémentaires concernant le contrat de travail de l'employé

I	louvel employé				
	🔱 Créer un nouve	el employé			Liste des employés existants
	Etat civil	Emploi	Données bancaires	Annotation	Afficher les employés sortis
	Emploi occupé : Informations complém	nentaires :	Annotation		

#### 8.5 Listes des employés existants

🔲 Liste des employés existants

Ce bouton permet d'afficher la liste des salariés

Créer un nouvel employé Liste des employés existants	LIST	e ues e	inpoyes (20	/	
	17	Titre	Nom	Prenom	Numero 🔺
tat civil Emploi		M	DUHAMEL	Hervé	1
Nom		М	MERCIER	Sylvain	2
		м	ANGLAIS	Alain	3
Civilité: * 🖲 M. 🔘 Mme 🔘 Mlle		М	MICHEL	Richard	6
		м	LOREL	Jean Marc	7
Nom de naissance : *		MLE	PERIQUET	Evelyne	8
Nom marital :		м	ROBERT	Claude	9
		MLE	ADALIER	Marie Ange	11
Prénoms : *		M	BERNARD	Fabrice	13
		М	MORICET	Yannick	15
N° sécurité sociale :		M	LAURENT	Henri	16
		М	JACQUES	Stéphane	18
Maiseance		м	CAUCHOIS	Patrick	20
Maradanco		м	RENARD	Alain	21
Date de naiesance : *		MLE	ENDERNACH	Pascale	22
		м	FORTIER	Nicolas	25
Lieu de naissance : * Dépt : Commune : *		M	GERARD	Mickael	31
Dava (hora Erman)		M	LECHAT	Félix	37
ays (nois France).	_	м	RENE	Judicael	40
Nationalité :		MME	ROSE	Anne Marie	41
		м	DUBOSC	Yoann	43
Adresse		м	NOIRET	William	44
Adresse		м	WILLIS	Stéphane	52
		M	BROCART	Pascal	55
Adlesse		M	FEDERER	Samuel	56
Complément :		М	FAVOIR	Valentin	57
Cate Bastal & Villes &		м	EXPLOIT	Clément	59
Code Postal : *		М	EMILIEN	Hugues	61

#### 8.6 Modification de fiche Salarié

🖧 Créer un nouvel employ	vé 👘					Liste des emp	loyés existan
Etat civil Emploi							
			— Nom—				
Civilité: * (	• M. ()	Mme	Mile				
Nom de naissance : *	DUHAMEL	8			1		
Nom marital :					1		
Prénoms : *	Hervé				ď.		
N°sécurité sociale	163065550500	1312	-				
The second s	-						
			Naissance	5			
Date de naissance : * [	17/06/1963						
Lieu de naissance : * [	Dépt : 55	Comm	une : * 🛛	HIERVILLE			
Pays (hors France) : [							
Nationalité :	O Française	() Eu	ropéenne	Etrangèr	e		
			Adresse				
Adresse : *	10 81	IFIETEI	LIEB				
Complément :		SE EETEE					
Code Postal : *	69100 Vii	le: \star 🕅	/ILLEURBA	NNE	-		
Cour Court				1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 -			

Seuls l'adresse du salarié, l'emploi, les coordonnées bancaires et les annotations peuvent être modifiés.

#### 8.7 Création d'un nouvel employé

🖧 Créer un nouvel employé

La création de salarié nécessite de renseigner obligatoirement toutes les zones avec une \*

Créer un nouvel	employé	Liste des employés exist
Etat civil	Emploi Données bancaires Annotation	Afficher les employés so
	Nom	
Civilité :	* OM.  Mme OMIe	
Nom de naissance	* MARTIN	
Nom marital :		
Defenses	* Canhie	
Frenoms .	Jupine	
N° sécurité sociale	2900275402199	
	Naissance	
Date de naissance	* 14/02/1990	
Lieu de naissance :	* Dépt : 75 Commune : * PARIS	
Pays (hors France)	¥	
Nationalité :	Française     Européenne     Etrangère :	
	Adresse	
Adresse :	* 1 rue de Lyon	
Complément :		
Code Postal :	* 75012 Ville : * PARIS	
uvel employé		
Créer un nouvel	employê	Liste des employés exist
CD server an invaries	cintriate	
Etat civil	Emploi Données bancaires Annotation	Afficher les employes so
	Définition de l'emploi	1
Type de contrat :		Dupliquer
Date d'entrée ·	* 22/01/2008	
Date d'entrée .	22/07/200	
	152 heures  hebdomadaire  mensuelle	annuelle
Durée du travail :		
Durée du travail : Salaire de base :	2 000,00	
Durée du travail : Salaire de base :	2 000,00	

A la fin de la création d'un nouvel employé, l'édition de la DUE est proposée :



#### 8.8 Edition de la DUE

L'édition de la DUE nécessite de renseigner obligatoirement toutes les zones avec une \*

🖳 Edition de la D.U.E.		x
MARTIN Sophie		
20 ans CDD		
Informations comp	lémentaires DUE	
Effectif de l'établissement avant embauche :	* 29	
Date d'embauche :	* 22/01/2008	
Heure prévisible d'embauche :	* 09 : 00	
Durée du contrat : 3 mois  Fin le : * 22/04/2008		
Medecine du travail :		
	* Données obligatoires	Eermer

🚮 Adobe Reader - [tmp25.tmp.pdf]		×
Eichier Edition Affichage Document Outils	Fenêtre ?	×
😂 🖪 🚔 色 🗰 🔯 🕨 📓	Adobe Reader 7.0	2
Page 1	Assuer se Benrots se Déclaration Unique d'Embauche Construint (Sauf pour les sariatés intérmaires) Construit Construit (Sauf pour les sariatés intérmaires) Construit autorise descues par lettere levre autorise des construites entruites entruite	1
Places portres	ÉTABLISSEMENT EMPLOYEUR	
Commertances	FUTUR SALARIÉ     Monte March M	

Création de la Fiche Salarié et archivage de la DUE dans le Dossier Paie du cabinet

### 9 RECAPITULATIF EMPLOYE

#### **OPTION SANS PARTAGE DES DONNEES SOCIALES**



Cet écran permet de consulter toutes les informations concernant tous les salariés :

- Bulletins,
- Evolution salariale,
- Calendrier des absences,
- Documents et archive



#### L'entête d'écran dans des informations de la Fiche Employé

Yue sur un employé					4 Þ ×
🔹 Vue sur un employé				- 4	- x
Employé : 2					
M Sylvain MERCIER CHEF D'EQUIPE	Contrat : CDI En activité depuis le 01/01/1986 Salaire de base : 1897,75 €	RUE SAINTE MARGUERITE 69200 VENISSIEUX	Né(e) le 29/02/1964 à VERDUN Pays naiss : Nationalité : FRANCAIS		
Classif: Emploi : Temps complet	N° INSEE : 164025554500555	Tél : E-mail :	Dom Bq : LCL RIB : 15455 00500 04957061520 57		

1

#### - Consultation des Salaires

3	Période	 Salaire brut	Retenues	Net imposable	Charges patronales	Coût global	
-) (	01/12/2011	1 800,00	346,13	1 453,87	631,63	2 397,66	
) (	01/11/2011	1 800,00	346,13	1 453,87	653,90	2 420,60	
0	01/10/2011	1 800,00	346,13	1 453,87	799,58	2 569,70	
0	01/09/2011	2 034,75	391,01	1 643,74	921,01	2 942, 12	
0	01/08/2011	1 015,64	196,16	819,48	498,69	1 501,06	
) (	01/07/2011	2 311,53	443,96	1867,57	1 080,99	3 373,52	
			Salair	es bruts	2011		
	5						5



#### - Consultation de l'évolution salariale

1

Année	Salaire brut Retenues Net impo		Net imposable	Charges patronales	Coût global	Nb mois	
2012	1 499,93	289,81	1 210,12	296,51	1 796,44	1	
2011	23 658,78	4 547,22	19 111,56	10 644,60	33 983,01	12	
2010	25 198,93	4 842,09	20 356,84	10 718,00	35 486,05	12	
2009	24 674,14	4 763,24	19 910,90	10 631,25	34 585,31	12	
2008	24 241,41	4 679,50	19 561,91	10 515,33	34 007,59	12	
2007	25 239,14	4 822,44	20 416,70	10 597,28	35 225,11	12	





#### - Consultation du calendrier des absences du salarié

#### - Consultation des documents en Archives

Bulletins Evolution salariale Absences et congès payés Documents et archives									
D U E (1)		Date	Libellé	Auteur	Fichier				
		25/08/2006	DUE 21/08/06		Q0000176.pdf				
Certificats de travail		24/08/2009	AT 15/06 AU 21/06	CD	ACCIDENT DU T				
Attestations d'emploi		27/01/2010	AM 23/11 AU 20/12/09	CD	MALADIE(53).xls				
Attest. d'emploi mens.		26/01/2011	AM DU 02/12 AU 08/12/10	CD	MALADIE(89).xls				
Congès spectacles		23/05/2011	AM DU 19/04 AU 24/04	CD	MALADIE(102).xls				
Attestations LISS		29/08/2011	PATERNITE DU 11/07 AU 21/07/11	CD	PATERNITE(19).xls				
	4								
Attestations A1									
Attestations ASSEDIC									
Solde de tout compte	٩								
Autres documents (5)									
Tous les documents (6)									
	4				•				

### 10 CALENDRIER DES ABSENCES

#### **OPTION SANS PARTAGE DES DONNEES SOCIALES**



Cet écran permet d'obtenir un calendrier des absences de tous les employés sous plusieurs formats

lendrier	des absences	4 b
Calendrier	des absences	
Trime	istriel 👻	C Jarwier > Mars 2004 V
Numéro	Nom	ја в v 1 е г. 1 2 3 4 5 6 7 8 6 0112 13 4 15 6 7 18 6 0 3 2 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3 3 5 0 7 1 2 3 4 5 6 7 8 6 0112 13 4 15 6 7 8 6 0112 13 4 15 6 7 8 6 0112 13 4 15 6 7 8 6 0112 13 4 15 6 7 8 6 0112 13 4 15 6 7 8 6 0112 13 4 15 6 7 8 6 0112 13 4 15 6 7 8 6 0112 13 4 15 6 7 8 6 0112 13 4 15 6 7 8 6 0112 13 4 15 6 7 8 6 0 112 13 4 15 6 7 8 6 0 112 13 4 15 6 7 8 6 0 112 13 4 15 6 7 8 6 0 112 13 4 15 6 7 8 6 0 112 13 4 15 6 7 8 6 0 112 13 4 15 6 7 8 6 0 112 13 4 15 6 7 8 6 0 112 13 4 15 6 7 8 6 0 112 13 4 15 6 7 8 6 0 112 13 4 15 6 7 8 6 0 112 13 4 15 6 7 8 6 0 112 13 4 15 6 7 8 6 0 112 13 4 15 6 7 8 6 0 112 13 4 15 6 7 8 6 7 8 6 0 112 13 4 15 6 7 8 6 0 112 13 4 15 6 7 8 6 0 112 13 4 1
1	DUHAMEL Hervé	
2	MERCIER Sylvain	
3	ANGLAIS Alain	
6	MICHEL Richard	
7	LOREL Jean Marc	
8	PERIQUET Evelyne	
9	ROBERT Claude	
11	ADALIER Marie Ange	
13	BERNARD Fabrice	
15	MORICET Yannick	
16	LAURENT Henri	
18	JACQUES Stéphane	
20	CAUCHOIS Patrick	
21	RENARD Alain	
22	ENDERNACH Pascale	
25	FORTIER Nicolas	
31	GERARD Mickael	
37	LECHAT Félix	
40	RENE Judicael	
41	ROSE Anne Marie	
Concion	Maladio	Transmitted Autom
Conges	Manager Managre	Historice Pours

#### Type d'affichage

Type d'affichage 👻					
1	Mensuel				
3	Trimestriel				
6	Semestriel				
12	Annuel				
	Date à date				

Code Couleur par type d'absence

Congès payés Maladie Maternité Autres

#### Exemple de calendrier Mensuel

Mens	suel 👻 <		Janvier 200	18	•	>	
		Ann	ée 2008 🕂				
Numéro	Nom	~	Janvier	v 4	i 5	е 6	r. 7
1	DUHAMEL Hervé		Février				
2	MERCIER Sylvain		Mars				
3	ANGLAIS Alain		Avril				
6	MICHEL Richard		Mai				
7	LOREL Jean Marc		Juin				
8	PERIQUET Evelyne		Juillet				
9	ROBERT Claude		Août				
11	ADALIER Marie Ange		Septembre				
13	BERNARD Fabrice		Septembre				
15	MORICET Yannick		Uctobre				
16	LAURENT Henri		Novembre				
18	JACQUES Stéphane		Décembre				
20	CAUCHOIS Patrick						

Cal	endrier	des absences									
	Mens	uel 🔻	<	Ja	anvier :	2008		Ŧ			
	Numéro	Nom		J 1	а 2	n 3	v 4	i 5	e 6	r. 7	8
Ш	1	DUHAMEL Hervé									
L II	2	MERCIER Sylvain									
1.1	3	ANGLAIS Alain									
	6	MICHEL Richard									

#### Possibilité d'avoir un calendrier de date à date

Cal	endriero	les absen	ces																		
	Calendrier	des absence	s																		
	Date à	date 🔹	·		<		01/0	1/20	08->	31/	05.	/20	008	3 1!	52	i	•		>		
						-[	01 /01	/200	8 🔹	3.	1/0	57	200	38	•						
	Numéro	Nom	•	jar	nvier		• •	2008	3 ×	i	e	r.				1					
	reamore	140m	lu	ma	me	je	ve	sa	di	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	1	DUHAMEL I	31	1	2	3	4	5	6												
	2	MERCIER S	7	8	9	10	11	12	13												
	3	ANGLAIS A	21	22	23	24	18	19 26	20												
	6	MICHEL Rid	28	29	30	31	1	2	3												
	7	LOREL Jear	4	5	6	- 7	8	9	10												
	8	PERIQUET			Toda	ο f	lear														
	9	ROBERT C			. 500		, and a	-		1											

#### **OPTION AVEC PARTAGE DES DONNEES SOCIALES**



Cet écran permet de saisir et consulter le calendrier des absences des employés



#### **1.1.CONSULTATION DU PLANNING D'ABSENCE**

La consultation du planning permet d'afficher les plannings d'absences des salariés

Les options d'affichage à droite de l'écran permettent de réaliser des Tris sur le planning

Options	д		
Tri	*		
Rechercher			
Etablissement :		Légende	\$
(Tous)	-	Travaillé	
Service :		Férié	
(Tous)	-	Chômé	
T :		Congés payés	
Tri par :		Maladie	
Numéro employé	-	A.t.	
Type d'absence :		Maternité - paternité	
(Teure)		Absence congés	
(Tous)	•	Maternité	

#### **Export vers Excel**

- Clic sur carré bleu pour exporter le planning vers Excel



#### 1.2. SAISIE D'ABSENCE SUR LE PLANNING

lanning																
🖁 Planning																
Ту	vpe d'affichage 👻	<			Avi	ril 200	9		•	>		6 (	avril 2	2009		
Numéro	Nom		A 1	v 2	r 3	i 4	1 5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	DUHAMEL Hervé															
2	MERCIER Sylvain															
3	ANGLAIS Alain									_					L	
6	MICHEL Richard								0	Iongé	s pay	és				
7	LOREL Jean Marc								F	RTT .						
8	PERIQUET Evelyne								P	4aladi	е					
9	ROBERT Claude								4	A.F.						
11	ADALIER Marie Ange									datare	sitá – r	astoro	i⊧á			
13	BERNARD Fabrice										lice - t	, ,	ice.			
15	MORICET Yannick								<i>,</i>	Abseni	ce cor	nges				
16	LAURENT Henri								r	lon ré	muné	rée				
18	JACQUES Stéphane								0	Ig exc	eptio	nnel				
20	CAUCHOIS Patrick								0	Iongé	s					
21	RENARD Alain								P	4al. pr	rofess	ion				
22	ENDERNACH Pascale								0	onaé	S 55 5	olde				
25	FORTIER Nicolas									Vutorie						
31	GERARD Mickael								1	AUCONS	see 					
37	LECHAT Félix								1	njustil	riee					_
40	RENE Judicael				_			- 1	F	athol	ogie					
41	ROSE Anne Marie								0	Ig pat	ernité:	6				
43	DUBOSC Yoann								F	Parent	al :					
44	NOIRET William															

La saisie d'absence sur le planning est possible par un clic-droit sur la journée

- Sélectionner le type d'absence par clic-droit, le code couleur apparait sur le planning

Pla	inning														
	Planning														
	Ту	pe <b>Meńścieł</b> ge 👻	<			Avi	ril 200	9		•	>	]	6 a	avril 2	2009
	Numéro	Nom		A 1	2 2	r 3	i 4	Y	6	7	8	9	10	11	12
	1	DUHAMEL Hervé													
	2	MERCIER Sylvain							1						
	3	ANGLAIS Alain													
	6	MICHEL Richard													

- Possibilité de faire une multi sélection sur le planning

Pla	anning	<b>.</b>									
r		Mensuel	C		Jan	vier 20	012		•		
	Numéro	Nom	J 1	2	n 3	v 4	i 5	e 6	r 7	8	9
۲.	3	BERTHOLLET MARIE-JOSEPHE		-							
	12	BUCHALET DANIELE									
	14	DECKER GUILLEMETTE									

### - Faire clic droit et sélectionner le type d'absence

PI	anning	<u></u>																
		Mensuel			Jan	vier 2	012		•	>		du 2 j	janvie	r 201	2 au 6	janvi	er 20'	12
	Numéro	Nom	J 1	а 2	n 3	v 4	i e 5 6	r 7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
۶.	3	BERTHOLLET MARIE-JOSEPHE		-				<u> </u>	_	_		_		5				
	12	BUCHALET DANIELE							Congé	es pay	ės							
	14	DECKER GUILLEMETTE							Malad	ie								
	18	GIOVANNINI CARINE							A.t.									
	19	ORTUNO ANAIS							Mater	nité -	paterr	hité						
	20	ROSSI SANDRINE							Ahser	ice col	naés							
	21	RIEU BENEDICTE							M-1	- 364	iges							
	22	durand jean claude						-	mater	nice	_	_	_	1				

#### - Le planning change alors de couleur

P	anning										
		Mensuel -			Jan	vier 20	)12		•		
	Numéro	Nom	J 1	a 2	n 3	v 4	i 5	е 6	r 7	8	9
۲	3	BERTHOLLET MARIE-JOSEPHE									
	12	BUCHALET DANIELE									
	14	DECKER GUILLEMETTE									

- Appuyer sur le bouton

©2007 CEGID GROUP EST UNE MARQUE DEPOSEE Page 39 / 42 CE DOCUMENT, PROPRIETE DE CEGID GROUP, NE PEUT ETRE REPRODUIT SANS L'ACCORD PREALABLE DE CEGID GROUP.

# 11 STATISTIQUES



Cet écran permet d'obtenir différentes statistiques sur les effectifs, la masse salariale, les salaires.

Le Bouton permet de personnaliser le tableau en sélectionnant des critères de filtre

Statistiques				
🔡 Statistiques				
Etablissement : Service :		Emploi : Qualification :		 <b>⊘</b> Valider
Appuyer sur le Bouton	Valider pour relar	ncer le calcul	du Tableau	

#### Effectifs

	indie Jodia	iles:				
ffectifs au 18/11/2010					Evolution des employés	
5 employés	Cadres	Autres	Total	au 31/12/2009	16-	
lépartition par type de con	trat				14-	/
DI	1	9	10	2	12	-
DD	1	4	5	P 4	₩ <sup>1/2</sup>	
épartition par sexe					je 10-	
ommes		8	8	p	ш <sub>8-</sub>	
emmes	2	5	7	P 6	6	
épartition par âge					4-	
18 ans		2	2	P	2	
18 à 25 ans		3	3	2	12/07 3/08 6/08 9/08 12/08 3/09 6/09 9/09 12/09 3/10 6	/10 9/10
26 à 35 ans		4	4	P 1		
96 à 45 ans	1	1	2	n (†	Pyramide des âges au 18/11/2010	
: 36 à 45 ans : 46 à 55 ans	1 1	1 1	2 2	1	Pyramide des âges au 18/11/2010	
e 36 à 45 ans e 46 à 55 ans e 56 à 65 ans	1	1 1	2	1 2	Pyramide des äges au 18/11/2010 Hommes +65	Fem
e 36 à 45 ans e 46 à 55 ans e 56 à 65 ans 65 ans	1	1 1 2	2 2 2	1	Pyramide des âges au 18/11/2010 Hommes +65 55-85	Fem
136 à 45 ans 146 à 55 ans 156 à 65 ans 65 ans 65 ans épartition par ancienneté	1	1 1 2	2	1	Pyramide des âges au 18/11/2010           Hommes         +65           56-65         56-65	Fem
36 à 45 ans 46 à 55 ans 56 à 65 ans 55 ans <b>épartition par ancienneté</b> I an	1	1 1 2 8	2 2	1 2	Pyramide des âges au 18/11/2010           Hommes         +65           58-65         46-55	Fem
: 36 à 45 ans : 46 à 55 ans : 56 à 65 ans : 56 à 65 ans : 55 ans <b>épartition par ancienneté</b> 1 an : 1 à 5 ans	1	1 1 2 8 2	2 2 2 8 4	1 2 7	Pyramide des äges au 18/11/2010 Hommes +65 56-85 46-55 46-55 36-45 36-45	Fem
:36 à 45 ans :46 à 55 ans :55 à 65 ans 65 ans <b>épartition par ancienneté</b> 1 an :1 à 5 ans :6 à 10 ans	1	1 1 2 8 2 1	2 2 2 8 4 1	1 2 4 1	Pyramide des âges au 18/11/2010           Hommes         +65            56-65         46-55            36-45         36-45	Fem
36 à 45 ans 46 à 55 ans 56 à 65 ans 55 ans <b>épartition par ancienneté</b> 1 an 1 à 5 ans 1 à 5 ans 1 à 20 ans	1	1 1 2 8 2 1	2 2 8 4 1	1 2 4 1	Pyramide des âges au 18/11/2010       Hommes     +65       465     56-65       46-55     46-55       46-55     26-35	Fem
s 36 à 45 ans 46 à 55 ans 56 à 55 ans 65 ans <b>épartition par ancienneté</b> 1 an 1 à 5 ans 56 à 10 ans 11 à 20 ans 21 à 30 ans	2	1 1 2 8 2 1	2 - 2 - 8 - 4 - 1	4	Pyramide des âges au 18/11/2010           Hommes         465         56-85           48-55         48-55         48-55           26-35         26-35         18-25	Fem
s 36 à 45 ans s 46 à 55 ans s 65 à 55 ans <b>65 ans</b> <b>65 ans</b> <b>65 ans</b> <b>1 an</b> s 1 à 5 ans s 6 à 10 ans s 11 à 20 ans s 21 à 30 ans s 21 à 30 ans s 11 à 40 ans	2	1 1 2 8 2 1	2 2 8 4 1	4	Pyramide des âges au 18/11/2010         Hommes       465         56-85       46-55         46-55       46-55         26-35       26-35         10-25       10-25	Fem

#### Masse Salariale

istiques																	4
tatistiques																	
Etablissement :	nploi :				Valider												
Effectifs Masse salariale 9	alaires																2
Masse salariale en € pour l'année 2010 Nom employé (7)	Brut	Nb	Moyenne	Projection	Moyenne N-1	Brut N-1	Variation										
BERTHOLLET MARIE-JOSEPHE	1 076,24	1	1 076,24	12 914,88	1 178,89	14 146,68	-8,71										
BUCHALET DANIELE	1 707,57	1	1 707,57	20 490,84	2 039,31	24 471,71	-16,27	-									
DECKER GUILLEMETTE	453,94	1	453,94	5 447,28	664,64	8 640,28	-31,70	38									
GIOVANNINI CARINE	1 721,21	1	1 721,21	20 654,52	1 303,51	3 910,54	32,04	-									
ORTUNO ANAIS	1 075,04	1	1 075,04	12 900,48	1 082,53	4 330,11	-0,69	39									
RIEU BENEDICTE	1 598,27	1	1 598,27	19 179,24													
ROSSI SANDRINE	377,70	1	377,70	4 532,40	919,66	2 758,98	-58,93	2									
-				Evolution de	la masse sala	riale sur les l	4 dernier	s mois	r								
8000 -																	
4000 - 2000 - 0											12						
12/08 1/09 2/09 3/09	4/09 5/09	e	/09 7/09	8/09 9/09	10/09 1	1/09 12/09	1/10	2/10	3/10	4/10	5/10	6/10	7/10	8/10	9/10	10/10	11/1
nnée : 2010 🚔																	<u>F</u> erme

#### Salaires

iques													
istiques													
Effectifs Masse salariale	Salaires	/											
alaires bruts en € pour l'année 2009													
isu Nom employé (18)	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	
BERTHOLLET MARIE-JOSEPHE	1 177,94	1 177,94	1 177,94	1 177,94	1 177,94	1 177,94	1 177,94	1 207,56	1 207,56	1 070,86	1 207,56	1 207,56	
BOULET MURIEL													
BUCHALET DANIELE	2 028,57	2 028,57	2 028,57	2 028,57	2 028,57	2 028,57	2 028,57	2 028,57	2 095,44	2 090,57	2 028,57	2 028,57	
CASTELLO STEPHANIE													
CLOT LAURENT													
DECKER GUILLEMETTE		1 726,23	1 426,44	825,49	825,49	911,63	539,54	304,82	453,94	539,66	453,94	633,10	
FOURIE ADRIEN				443,84	310,08	496,74							
GIOVANNINI CARINE										397,19	1 721,21	1 792,14	
LANDRAULT EVE-EMMANUELLE													
LLORACH Marjorie													
MALLET CLAUDE-FANNY													
ORTUNO ANAIS									1 119.57	1 070.18	1 070.18	1 070.18	
BENEL SYLVAIN						285.76	1 167.36	662.72	812.14				
- BOSCI CANDONIS	F0.00	70 00	70 50	70 50	70 50	70 50	+0.00						
250 m				Salaire	e brut des ei	mployés su	r l'année 20	99					😂 Appliquer la sélect
													BERTHOU ET MARIE-
200-												1	
150-													
100 -													
060		1											
Jan Fév	Mars	Avr	Mai	Juin	· J	uil	Août	Sept	Oct	No	v .	Déc	

### 12 INFORMATIONS

#### **OPTION AVEC PARTAGE DES DONNEES SOCIALES**



#### Informations = Masse salariale sur les 24 derniers mois ₩ 300000 ₩ 300000 Dernières déclarations effectuées URSSAF Cotisations de Décembre 2011 (du 01/12/2011 au 31/12/2011) : 81 714,00 € 250000 250000 200000 150000 88 150000 50000 0 ASSEDIC Cotisations de Décembre 2011 (du 01/12/2011 au 31/12/2011) : 0,00 € 11/10 12/10 1/11 2/11 3/11 4/11 5/11 6/11 7/11 8/11 9/11 11/11 12/11 1/12 2/12 3/12 4/12 500 BHI 700 8/10 10/10 10/11 GROUPE AGIRC - ARRCO Cotisations d'Octobre 2011 (du Liste des employés absents sur les... Coût global sur les 24 derniers mois 400000 I---- 🚨 ABDESLAM CYRIL 350000 I---- 🚨 ALECI JEAN-MARC Image: Second 300000 250000 Montant en 4 20000 D---- 🚨 INTIDAM NATHALIE Image: MARC PHILIPPE 150000 10000 5000 n 5/10 2/12 3/12 4/12 --

Cet écran permet d'obtenir des informations sur les charges sociales et patronales du dossier

Le Bouton erret de personnaliser le tableau en sélectionnant des critères de filtre

Informations	_	_	_	_	-
Etablissement :	Emploi :		<ul> <li>Afficher le coût global</li> <li>Afficher les cotisations patronales</li> </ul>	<u>S</u> élection employés Tous les employés	© Valider
Appuyer sur le Bouton	Valider pour reland	cer le calcul du Tal	oleau		