

Manuel d'utilisation



QuadraPaie

1 SOMMAIRE

1	SOMMAIRE	2
2	LOGICIEL QUADRA WEB PAIE	3
2.1	CONNEXION AU LOGICIEL DE PAIE	3
2.1.1	Ecran d'identification utilisateur sans partage des données sociales	4
2.1.2	Ecran d'identification utilisateur avec partage des données sociales	5
2.2	LES MENUS DES SERVICES WEB	6
2.3	LES MENUS DE LA PAIE WEB	7
2.4	AIDE EN LIGNE.....	8
3	PARAMETRAGE	9
3.1	PARAMETRAGE GENERAL	9
3.2	PARAMETRAGE STYLE.....	11
4	LA PAGE D'ACCUEIL	12
5	DOCUMENTS ET ARCHIVES	13
5.1	SOCIAL	13
5.2	INFORMATIONS	14
6	LES OUTILS	15
6.1	MESSAGERIE	15
7	SAISIE DES VARIABLES DE PAIE.....	17
7.1	Utilisation du bordereau préparatoire sans partage des données sociales	17
7.2	Utilisation du bordereau préparatoire avec partage des données sociales	21
8	CREATION D'UN NOUVEL EMPLOYE	26
8.1	Etat Civil	26
8.2	Emploi.....	27
8.3	Données bancaires.....	27
8.4	Annotation	28
8.5	Listes des employés existants.....	28
8.6	Modification de fiche Salarié	29
8.7	Création d'un nouvel employé.....	30
8.8	Edition de la DUE.....	31
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^{er} 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://xxxxxxxx-quadraweb.cegid.com/qws>

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

- <https://xxxxxxxx-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

- 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

- Appuyer sur Connexion

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

- 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

- 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

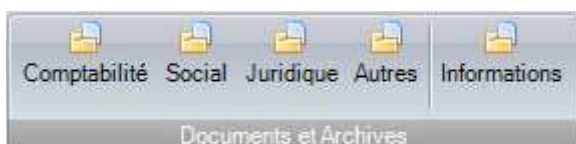
La Page d'accueil permet de consulter différents Tableaux de Gestion :

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

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



LES OUTILS

Le Menu Outils permet d'utiliser :

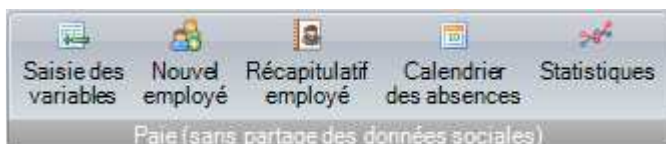
- Une messagerie avec le Cabinet d'expertise Comptable,
- Des Tableaux de bord



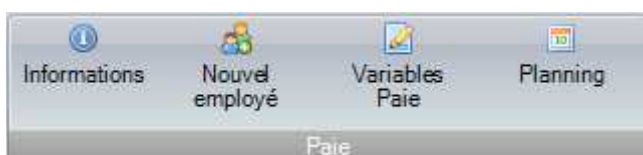
2.3 LES MENUS DE LA PAIE WEB

Il existe 2 types de services QUADRAWEB PAIE

PAIE SANS PARTAGE DES DONNEES SOCIALES




PAIE AVEC PARTAGE DES DONNEES SOCIALES



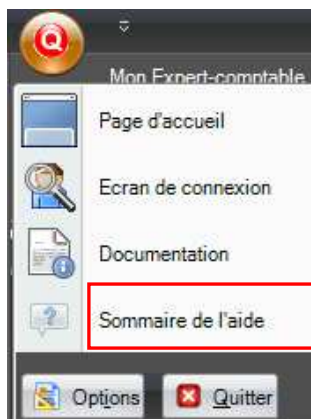
2.4 AIDE EN LIGNE

Le logiciel dispose d'une Aide en ligne en appuyant sur la Touche <F1>

Ou clic sur  en bas à droite de l'écran



Ou clic sur  en haut à gauche de l'écran puis cliquez sur <Sommaire de l'aide>




Aide en ligne


Sommaire Imprimer Tout Imprimer

SAISIE DES VARIABLES (BORDEREAU PRÉPARATOIRE)

- Cliquer sur le bouton <Saisie des variables> puis sélectionner le modèle de saisie "Eléments variables".
- 4 onglets apparaissent correspondant aux 4 variables pouvant être saisies / modifiées :
 - ⇒ Les données variables de paie
 - ⇒ Les absences
 - ⇒ Les congés / RTT
 - ⇒ Les acomptes
- Une sélection peut s'effectuer par établissement et/ou service.

(Tous) [dropdown] [dropdown] (Tous)

Le symbole  présent devant le n° employé signifie que le bulletin est en cours de saisie au cabinet. Par conséquent, aucune modification ne peut être effectuée sur les variables.

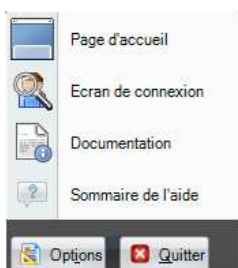
- Pour chaque variable saisie, l'enregistrement s'effectue en cliquant sur le bouton <Sauver>. Cependant, cela ne signifie pas encore que les éléments saisis sont pris en compte au cabinet.
- Il faut pour cela, cliquer sur le bouton  pour envoyer les éléments saisis vers le dossier de paie tenu au cabinet. 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



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

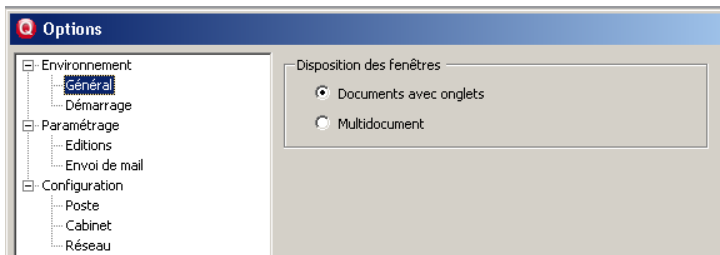
Le Bouton  **Options** permet de paramétrer des options Quadra Web Services

Le Bouton  **Quitter** permet de quitter Quadra Web Services



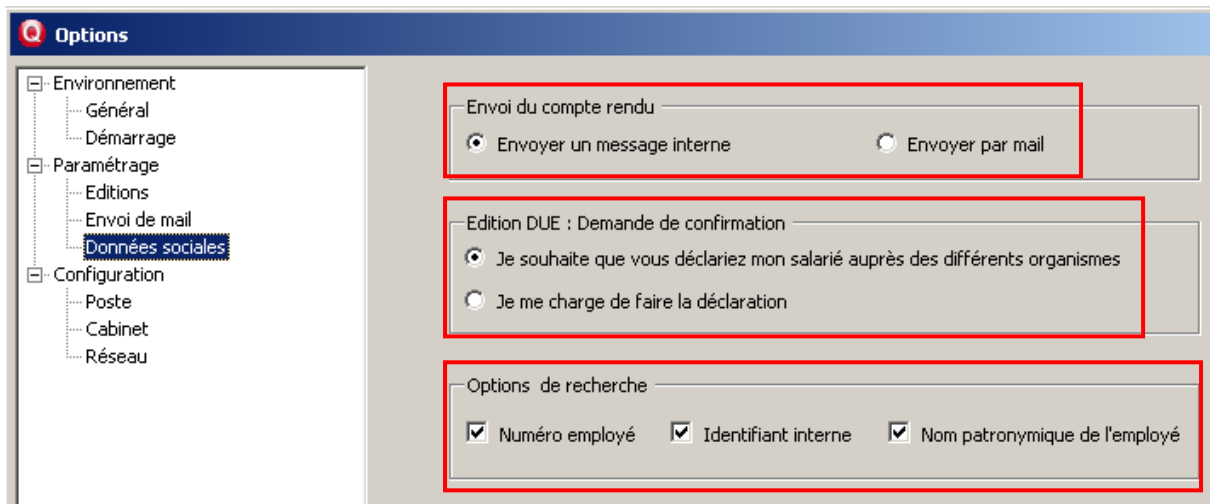
Environnement/ Général

Possibilité de gérer des fenêtres ou des onglets Windows



Options données sociales

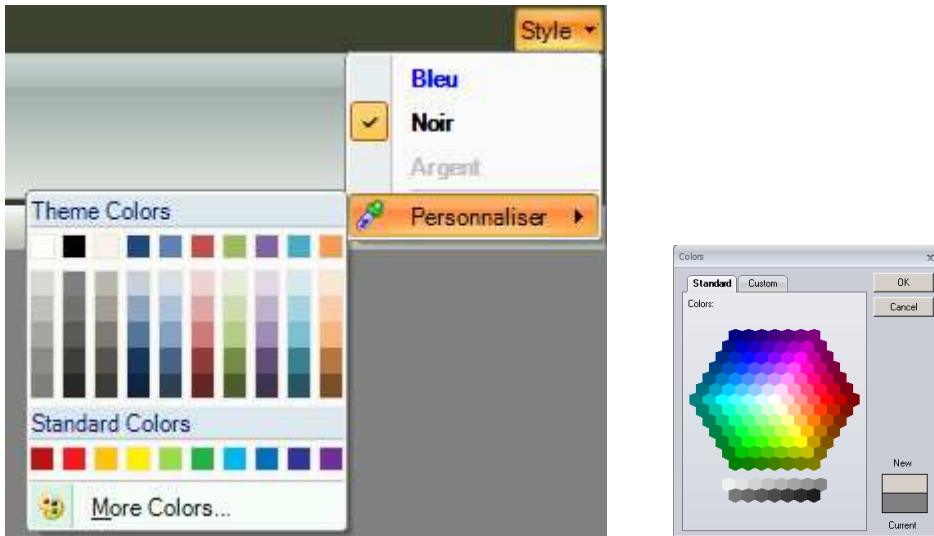
Au Menu Options / Paramétrage / Données sociales



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

3.2 PARAMETRAGE STYLE

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



Exemple : Couleur vert

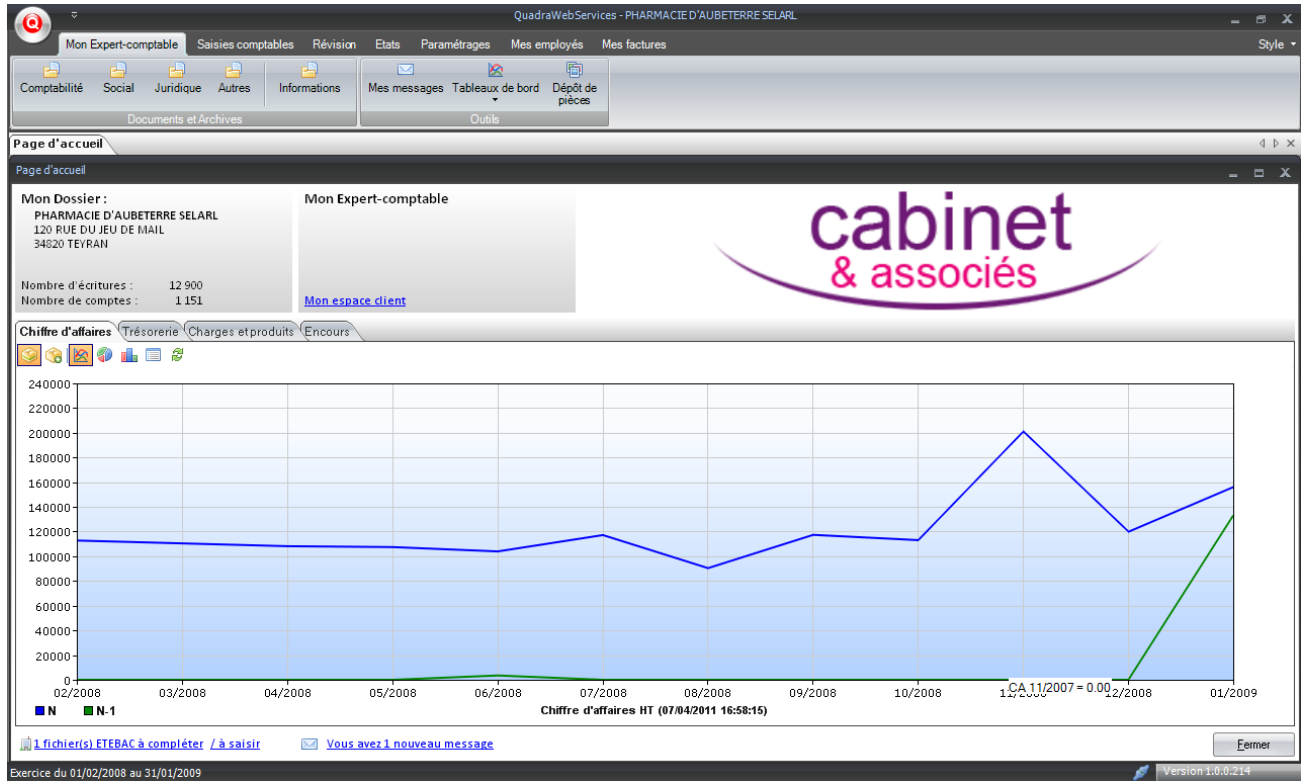
Chiffre d'affaires HT (19/03/2010 21:27:13)

Banque	Rib	Compte	Solde
BPLC	30087 00546 033675DF43U	51210000	1 232,16
TOTAL			1 232,16

Vous avez 3 fichier(s) ETERAC à compléter / à saisir
[Relancer R80 087,52 €](#)

4 LA PAGE D'ACCUEIL

Cet écran est la page d'accueil des services QuadraWebServices



Les onglets



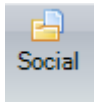
L'identification du client et du cabinet comptable

Page d'accueil

<p>Mon Dossier : LOYAL SARL 52 Quai Paul Sédallian 13100 AIX EN PROVENCE</p>	<p>Mon Expert-comptable : Cabinet Cegid Quadra Expert 52 Quai Paul Sédallian 69009 LYON cedex 09</p>
<p>Nombre d'écritures : 20 183 Nombre de comptes : 3 520</p>	<p>Mon espace client</p>

5 DOCUMENTS ET ARCHIVES

5.1 SOCIAL



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

Document viewer interface showing the following details:

- Document: 013080
- Date: 09/05/2008 à 14:48
- Monnaie: tenu en euros
- Page: 1
- Address: LA ROUTE DU NIL, 2 Rue d'Aix, 13100 AIX EN PROVENCE
- Title: JOURNAL DE PAIE DE 01/08 - En Euros
- Establishment: 0 LA ROUTE DU NIL

	1		2			
	RANGERS Thébaïn	Base	Charges Patronales	NETPETTI Ménés	Base	Charges Patronales
SALAIRE DE BASE	1280.09	151.67		1585.00	84.09	
Absence CP : 010108-150108	590.80	70.00		660.42	35.00	
SALAIRE BRUT	689.29			924.58		
<< Transf. A		689.29			924.58	
<< PIAFO d SS		2773.00			2773.00	
RQ01 URSSAF MADRID-MATHEN. -INVAI.	5.17	689.29	88.23	6.93	924.58	118.35
RQ03 URSSAF ACCIDENT DU TRAVAIL		689.29	10.34		924.58	13.87
RQ04 URSSAF ALLOCATIONS FAMILIALES		689.29	37.22		924.58	49.93
RQ05 URSSAF AGE VIRILLIERS PAIF	45.84	689.29	57.21	61.48	924.58	76.74

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

Document navigation interface showing the following structure:

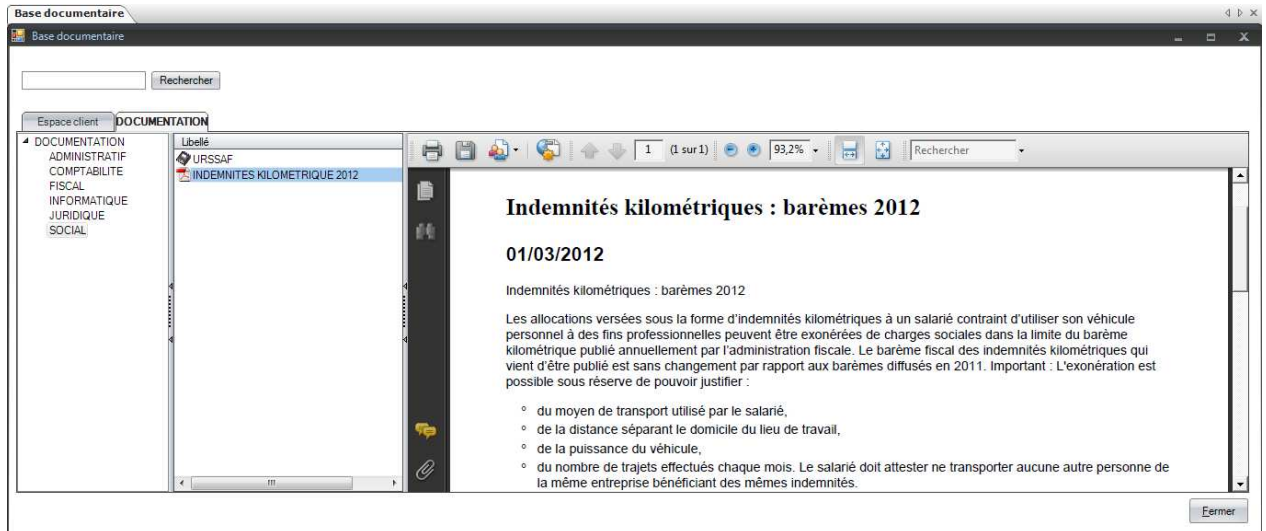
- Years: 2008, 2007, 2006, 2005, 2004, 2003
- 2008:
 - Tous
 - Edition globale des bulletins
 - Journal de paie
 - Récap. Fillon
- Libellé:
 - Archive Globale Bulletin 01/08
 - Journal de Paie 01/2008
 - Allègement Fillon/Tepa 01/2008
 - Archive Globale Bulletin 02/08
 - Archive Globale Bulletin 03/08
 - Archive Globale Bulletin 04/08
 - Archive Globale Bulletin 05/08

Les documents sont millésimés par année

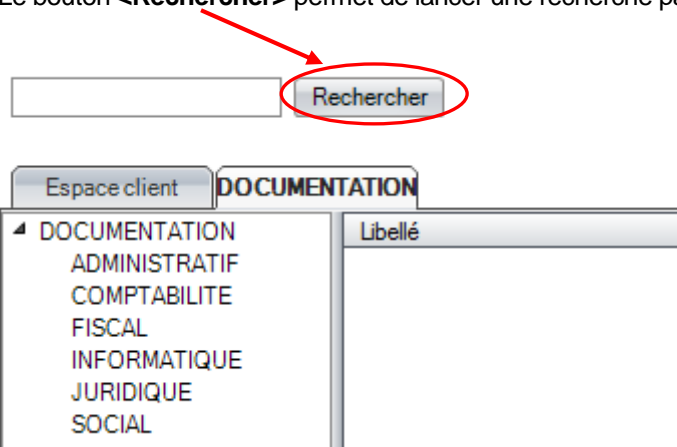
5.2 INFORMATIONS



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

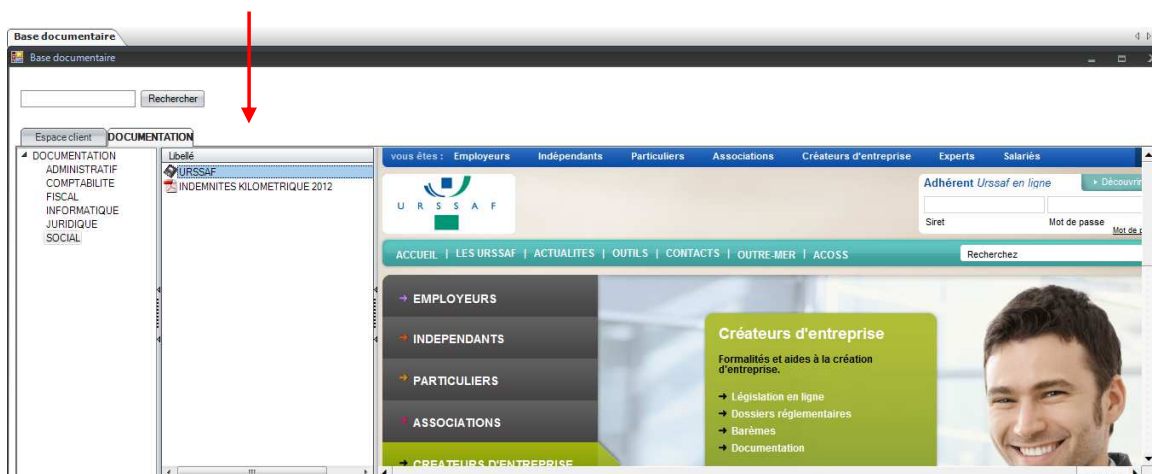


Le bouton **<Rechercher>** permet de lancer une recherche par mot clé dans la base d'information.



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

Exemple : www.urssaf.fr

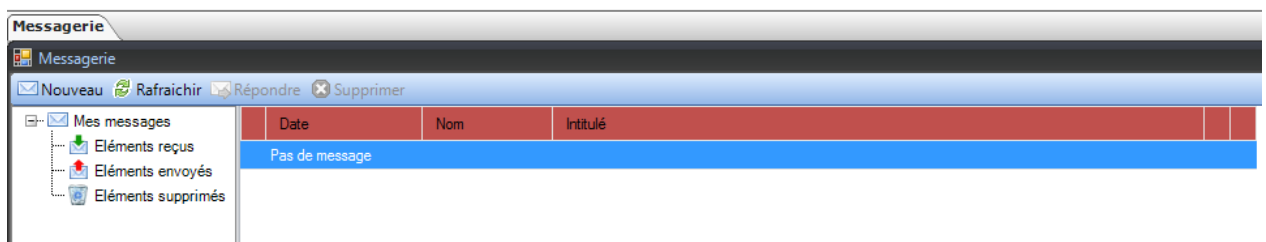


6 LES OUTILS

6.1 MESSAGERIE



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



Il s'agit d'une boîte 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.

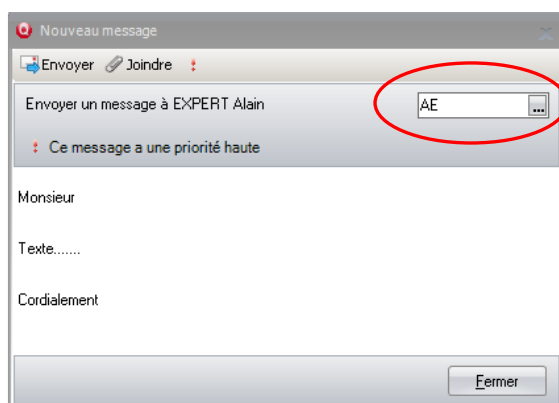
- Créer un message

Appuyer sur le bouton Nouveau



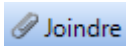
Sélectionner le destinataire du message (collaborateur du cabinet comptable)

Saisir le texte

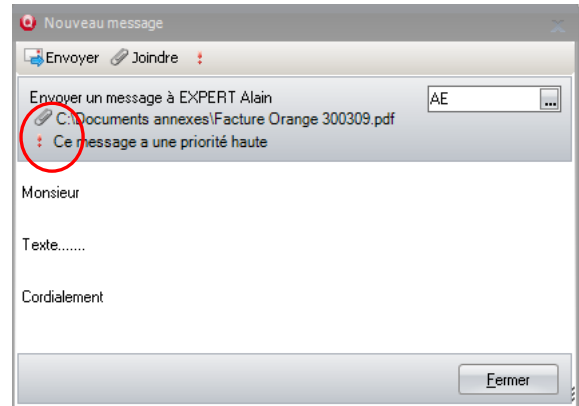
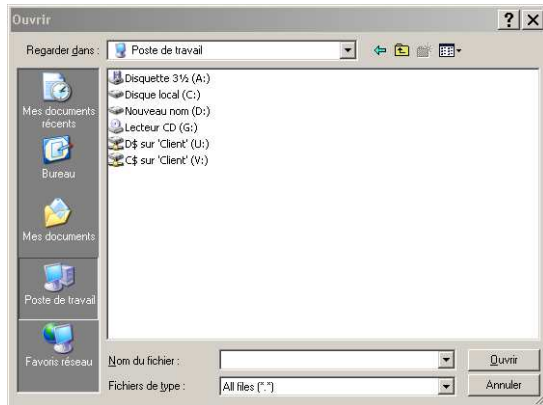


Appuyer sur le Bouton 

Possibilité de joindre un document



Possibilité de mettre la mention Urgent



Le message est stocké dans la messagerie du client



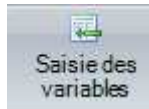
AVERTISSEMENT DE RECEPTION DE MESSAGE

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	Congés/RTT	Acompte
Modèle : SAISIE WEB SAISIE						
	N° empl...	Nom et prénom de l'employé	Prime Except			
	1	M DUHAMEL Hervé				Prime Exceptionnelle
	2	M MERCIER Sylvain				
	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^{ère} Etape : Sélection du modèle

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

Page d'accueil Saisie du bordereau préparatoire				
Etablissement : (Tous)				
Données variables				
Absences				
Congés/RTT				
Acompte				
Modèle : SAISIE SAISIE				
	N° empl...	Nom et prénom de l'employé	Prime exception	Prime de fin d'
	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

Données variables				Absences	Congés/RTT	Acompte
Modèle : 1 BORDEREAU MENSUEL						
	N° empl...	Nom et prénom de l'employé				
		CHEV ANNE				
		EV DRAGOMIR				
		ERVE				

- **2^{ème} Etape : Saisir les variables de paie**
- Saisir directement dans le tableau les variables de paie

Page d'accueil **Saisie du bordereau préparatoire**

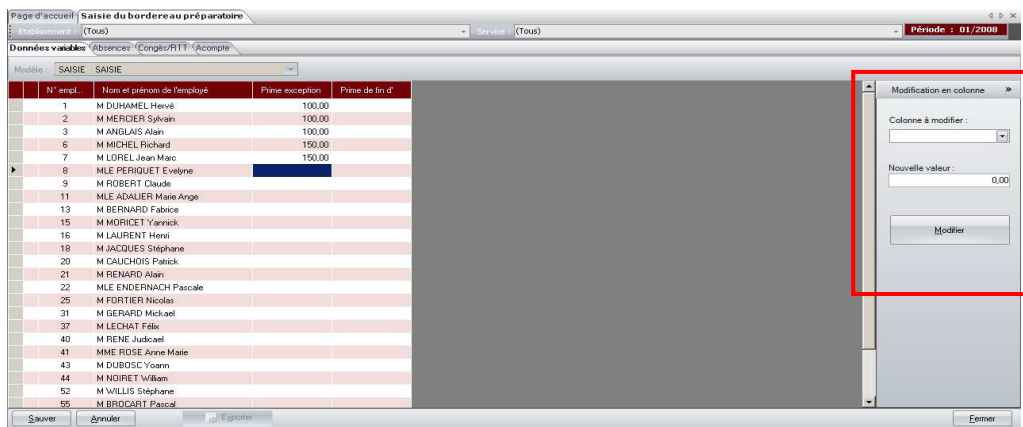
Etablissement : (Tous)

Données variables Absences Congès/RTT Acompte

Modèle : SAISIE SAISIE

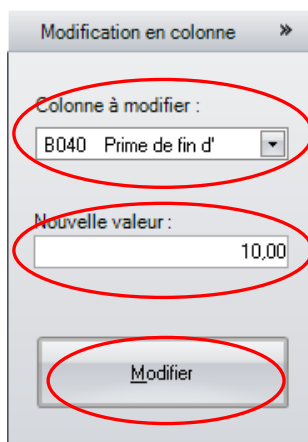
N° empl...	Nom et prénom de l'employé	Prime exception	Prime de fin d'
1	M DUHAMEL Hervé	100,00	
2	M MERCIER Sylvain	100,00	
3	M ANGLAIS Alain	100,00	
6	M MICHEL Richard	150,00	
7	M LOREL Jean Marc	150,00	

Modification en colonne



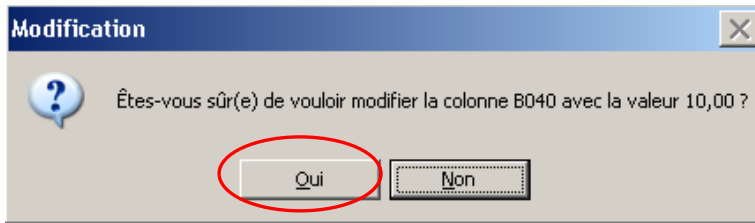
Cette option permet de saisir rapidement une variable de paie pour l'ensemble des salariés

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



- Appuyer sur <Modifier>

- Confirmer par <OUI>



Les variables sont alors recopiées en lot

Données variables				
Absences				
Modèle : SAISIE SAISIE				
	N° 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^{ème} 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

Page d'accueil Saisie du bordereau préparatoire

Etablissement : (Tous) Service : (Tous)

Données variables Absences

	N° empl...	Nom et prénom de l'employé	Date début	Date fin	Type	NbH
	1	M DUHAMEL Hervé	02/01/2008	02/01/2008	Cg exceptionnel	8
▶	2	M MERCIER Sylvain	02/01/2008	02/01/2008	...	
	3	M ANGLAIS Alain				
	6	M MICHEL Richard				
	7	M LOREL Jean Marc				
	8	MLE PERIQUET Evelyne				
	9	M ROBERT Claude				
	11	MLE ADALIER Marie Ange				
	13	M BERNARD Fabrice				
	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				
	31	M GERARD Mickael				
	37	M LECHAT Félix				
	40	M RENE Judicael				
	41	MME ROSE Anne Marie				
	43	M DUBOSC Yoann				
	44	M NOIRET William				

Liste des types d'absence ...

Code	Intitule
3	non rémunérée
4	Cg exceptionnel
5	Congés
6	Mal. profession
7	Congés ss solde
8	autorisée
9	injustifiée
11	pathologie
12	Cg paternité
13	parental
0	Maladie
1	A.T.
2	Maternité - Paternité
10	Congés payés
100	Chômage intempéries

- 4^{ème} 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

Etablissement : (Tous) Service : (Tous)

Données variables Absences Congés/RTT Acompte

N° empl...	Nom et prénom de l'employé	Date début	Date fin	Type	Nbj
1	M DUHAMEL Hervé	01/01/2008	01/01/2008	Congés 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				
8	MLE PERIQUET Evelyne				
9	M ROBERT Claude				
11	MLE ADALIER Marie Ange				
13	M BERNARD Fabrice				
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				

Liste des types de c...

Code	Intitule
C	Congés payés
R	RTT

- 5^{ème} 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 d'accueil Saisie du bordereau préparatoire

Etablissement : (Tous) Service : (Tous)

Données variables Absences Congés/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				
7	M LOREL Jean Marc				
8	MLE PERIQUET Evelyne				
9	M ROBERT Claude				
11	MLE ADALIER Marie Ange				
13	M BERNARD Fabrice				
15	M MORICET Yannick				
16	M LAURENT Henri				
18	M JACQUES Stéphane				

Liste des modes de...

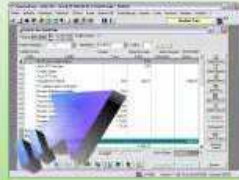
Code	Intitule
1	Chèque
2	Virement
3	Espèce

- 6^{ème} Etape : Exporter les données dans le dossier du Cabinet Comptable

Appuyer sur le bouton 

Export des éléments variables

Envoie les éléments saisis à votre Expert-comptable afin de mettre à jour votre dossier au cabinet.



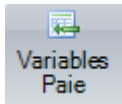
Succès

Export terminé.

OK



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 apparaît à l'écran avec les noms des salariés du dossier

7.2 Utilisation du bordereau préparatoire avec partage des données sociales

- 1^{ère} 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)		3 ANGLAIS ALAIN	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			
	Jours RTT pris				
	Heures d'absence				
	Heures complémentaires				
	Heures supplémentaires 25	2,00			
	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

Variables Paie (01/2012)		2 TRUHTCHEV ANNE
	Envoyer vers Excel	
	Heures salaire de base	169,00
	Salaire de base	
	Date de sortie du salarié	
	Congés payés	020112-060112...

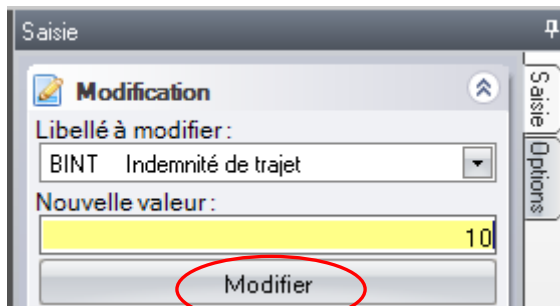
Les options de saisie sur le tableau de variables de Paie sont disponibles à droite du Tableau :

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

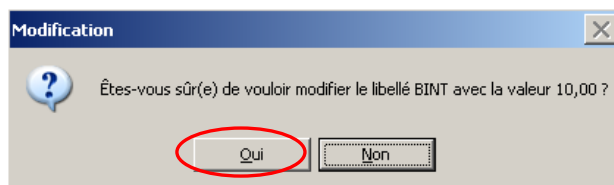
Modification en lot

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



- Appuyer sur le bouton Modifier

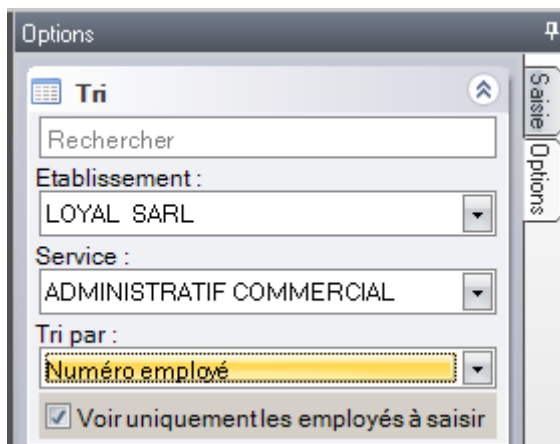


- Confirmer la Saisie en Tapant <OUI>

TRI

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

- Etablissement
- Service
- Numéro ou par Nom Alphabétique



- **2^{ème} Etape : Saisir les Congés/Absences/RTT**

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

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	

- 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^{ème} Etape : Saisir les acomptes**

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

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
BIRE	Indemnité de repas	
	Acompte	500,00

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

Page d'accueil		Variables Paie (04/2009)	3 ANGLAIS ALAIN
Code	Libellé		
	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		
B+R1	VERSEMENT CAISSE DE CONGES TA		
B+R2	VERSEMENT CAISSE DE CONGES TB		

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

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

Code	Intitule
.ACO	Acompte
.ACP	Heures absence Congés Payés
.CPC	Congés payés pris
.DBL	Double équipage
.DCP	Droits aux congés payés
.HAB0	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

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	
BASS	Prime d'assiduité	400,00
BINT	Indemnité de trajet	10,00
BIRE	Indemnité de repas	
	Àcompte	500,00

- Saisir le montant de la variable de paie

- 4^{ème} Etape : Exporter les données dans le dossier de Paie du Cabinet

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

Options de tri

Etablissement : (Tous)

Service : (Tous)

Sélectionnez les employés à transmettre

Tous

Sélection

	Numéro	Nom de l'employé
<input type="checkbox"/>	3	BERTHOLLET MARIE-JOSEPHE
<input type="checkbox"/>	12	BUCHALET DANIELE
<input type="checkbox"/>	14	DECKER GUILLEMETTE
<input type="checkbox"/>	18	GIOVANNINI CARINE
<input type="checkbox"/>	19	ORTUNO ANAIS
<input type="checkbox"/>	20	ROSSI SANDRINE
<input type="checkbox"/>	21	RIEU BENEDICTE
<input type="checkbox"/>	22	DURAND JEAN CLAUDE

Valider Annuler

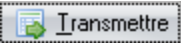
Ou de faire un export partiel en sélectionnant les salariés

Sélectionnez les employés à transmettre

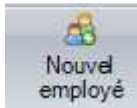
Tous

Sélection

	Numéro	Nom de l'employé
<input checked="" type="checkbox"/>	3	BERTHOLLET MARIE-JOSEPHE
<input checked="" type="checkbox"/>	12	BUCHALET DANIELE
<input checked="" type="checkbox"/>	14	DECKER GUILLEMETTE
<input checked="" type="checkbox"/>	18	GIOVANNINI CARINE
<input type="checkbox"/>	19	ORTUNO ANAIS
<input type="checkbox"/>	20	ROSSI SANDRINE
<input type="checkbox"/>	21	RIEU BENEDICTE
<input type="checkbox"/>	22	DURAND JEAN CLAUDE

Appuyer sur le Bouton  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

Nouvel employé

Afficher les employés sortis

Nom

Civilité : * M. Mme Mlle
 Nom de naissance : *
 Nom marital :
 Prénoms : *
 N° sécurité sociale :

Naissance

Date de naissance : *
 Lieu de naissance : * Dépt : Commune : *
 Pays (hors France) :
 Nationalité : Française Européenne Etrangère :

Adresse

Adresse : *
 Complément :
 Code Postal : * Ville : *

* Données obligatoires

8.2 Emploi

Cet onglet permet d'enregistrer l'emploi du salarié

Nouvel employé

Créer un nouvel employé Liste des employés existants

Etat civil **Emploi** Données bancaires Annotation Afficher les employés sortis

Définition de l'emploi

Type de contrat : * CDI CDD Dupliquer...

Date d'entrée : *

Durée du travail : heures hebdomadaire mensuelle annuelle

Salaire de base :

Etablissement :

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

8.3 Données bancaires

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

Nouvel employé

Créer un nouvel employé Liste des employés existants

Etat civil Emploi **Données bancaires** Annotation Afficher les employés sortis

Informations bancaires

RIB IBAN

Domiciliation :

IBAN :

Code RIB :

BIC :

Paiement par : Chèque Virement

8.4 Annotation

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

Nouvel employé

Créer un nouvel employé

Liste des employés existants

Etat civil Emploi Données bancaires **Annotation** Afficher les employés sortis

Annotation

Emploi occupé :

Informations complémentaires :

8.5 Listes des employés existants

Liste des employés existants

Ce bouton permet d'afficher la liste des salariés

Ajout d'un nouvel employé

Ajout d'un nouvel employé

Créer un nouvel employé

Liste des employés existants

Etat civil Emploi

Nom :

Civilité : * M. Mme Mlle

Nom de naissance : *

Nom marital :

Prénoms : *

N° sécurité sociale :

Naissance :

Date de naissance : *

Lieu de naissance : * Dépt : Commune : *

Pays (hors France) :

Nationalité : Française Européenne Etrangère :

Adresse :

Adresse : *

Complément :

Code Postal : * Ville : *

* Données obligatoires

D.U.E. Sauver Annuler Fermer

Liste des employés (28)

Titre	Nom	Prenom	Numero
M	DUHAMEL	Hervé	1
M	MERCIER	Sylvain	2
M	ANGLAIS	Alain	3
M	MICHEL	Richard	6
M	LOREL	Jean Marc	7
MLE	PERIQUET	Evelyne	8
M	ROBERT	Claude	9
MLE	ADALIER	Marie Ange	11
M	BERNARD	Fabrice	13
M	MORICET	Yannick	15
M	LAURENT	Henri	16
M	JACQUES	Stéphane	18
M	CAUCHOIS	Patrick	20
M	RENARD	Alain	21
MLE	ENDERNACH	Pascale	22
M	FORTIER	Nicolas	25
M	GERARD	Mickaël	31
M	LECHAT	Félix	37
M	RENE	Judicaël	40
MME	ROSE	Anne Marie	41
M	DUBOSC	Yoann	43
M	NOIRET	William	44
M	WILLIS	Stéphane	52
M	BROCARD	Pascal	55
M	FEDERER	Samuel	56
M	FAVOIR	Valentin	57
M	EXPLOIT	Clément	59
M	EMILIE	Hugues	61

8.6 Modification de fiche Salarié

Ajout d'un nouvel employé

Ajout d'un nouvel employé

Créer un nouvel employé Liste des employés existants

Etat civil Emploi

Nom

Civilité : * M. Mme Mlle

Nom de naissance : * DUHAMEL

Nom marital :

Prénoms : * Hervé

N° sécurité sociale : 163065550500312

Naissance

Date de naissance : * 17/06/1963

Lieu de naissance : * Dépt : 55 Commune : * THIERVILLE

Pays (hors France) :

Nationalité : Française Européenne Etrangère :

Adresse

Adresse : * 10 RUE LETELLIER

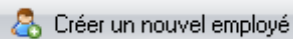
Complément :

Code Postal : * 69100 Ville : * VILLEURBANNE

Données obligatoires D.U.E. Sauver Annuler Fermer



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

8.7 Création d'un nouvel employé



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

Nouvel employé

Afficher les employés sortis

Etat civil | **Emploi** | Données bancaires | Annotation

Nom

Civilité : * M. Mme Mlle

Nom de naissance : * MARTIN

Nom marital :

Prénoms : * Sophie

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

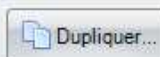
Nouvel employé

Afficher les employés sortis

Etat civil | **Emploi** | Données bancaires | Annotation


Définition de l'emploi

Type de contrat : * CDI CDD 

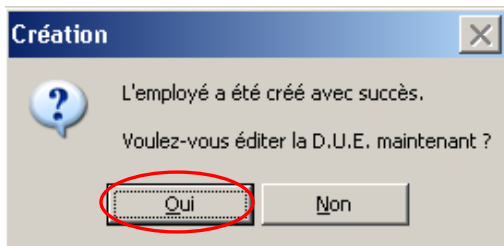
Date d'entrée : * 22/01/2008

Durée du travail : 152 heures hebdomadaire mensuelle annuelle

Salaire de base : 2 000,00

Etablissement : 

À 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 *

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

Vue sur un employé

Employé : 2

M Sylvain MERCIER
 CHEF D'EQUIPE
 Qualif :
 Classif :
 Emploi : Temps complet

Contrat : CDI
 En activité depuis le 01/01/1986
 Salaire de base : 1897,75 €
 N° INSEE : 164025554500555

RUE SAINTE MARGUERITE
 69200 VENISSIEUX
 Tél :
 E-mail :

Né(e) le 29/02/1964 à VERDUN
 Pays naiss :
 Nationalité : FRANCAIS
 Dom Bq : LCL
 RIB : 15455 00500 04957061520 57

Comparaison d'employés

Bulletins Evolution salariale Absences et congés payés Documents et archives

Année : 2007

Période	Salaire brut	Retenues	Net imposable	Charges patronales
01/12/2007	2 352,52	392,44	1 756,75	1 103,
01/11/2007	2 352,52	392,44	1 756,75	1 103,
01/10/2007	2 352,52	392,44	1 756,75	1 103,
01/09/2007	2 352,52	426,07	1 926,45	1 063,
01/08/2007	2 352,52	426,07	1 926,45	1 063,

Salaires bruts 2007

Bar chart showing monthly gross salaries in k€ for 2007. The y-axis ranges from 0 to 4 k€. The x-axis lists months from Jan to Déc. The bars are colored: Jan (red), Fév (orange), Mars (yellow), Avr (green), Mai (blue), Juin (purple), Juil (brown), Août (pink), Sept (grey), Oct (olive), Nov (teal), Déc (dark blue).

1 SUR 1

Recherche Web

Options

Page 1

Commentaires

Signets

Emmer

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

Vue sur un employé

Employé : 2

M Sylvain MERCIER
 CHEF D'EQUIPE
 Qualif :
 Classif :
 Emploi : Temps complet

Contrat : CDI
 En activité depuis le 01/01/1986
 Salaire de base : 1897,75 €
 N° INSEE : 164025554500555

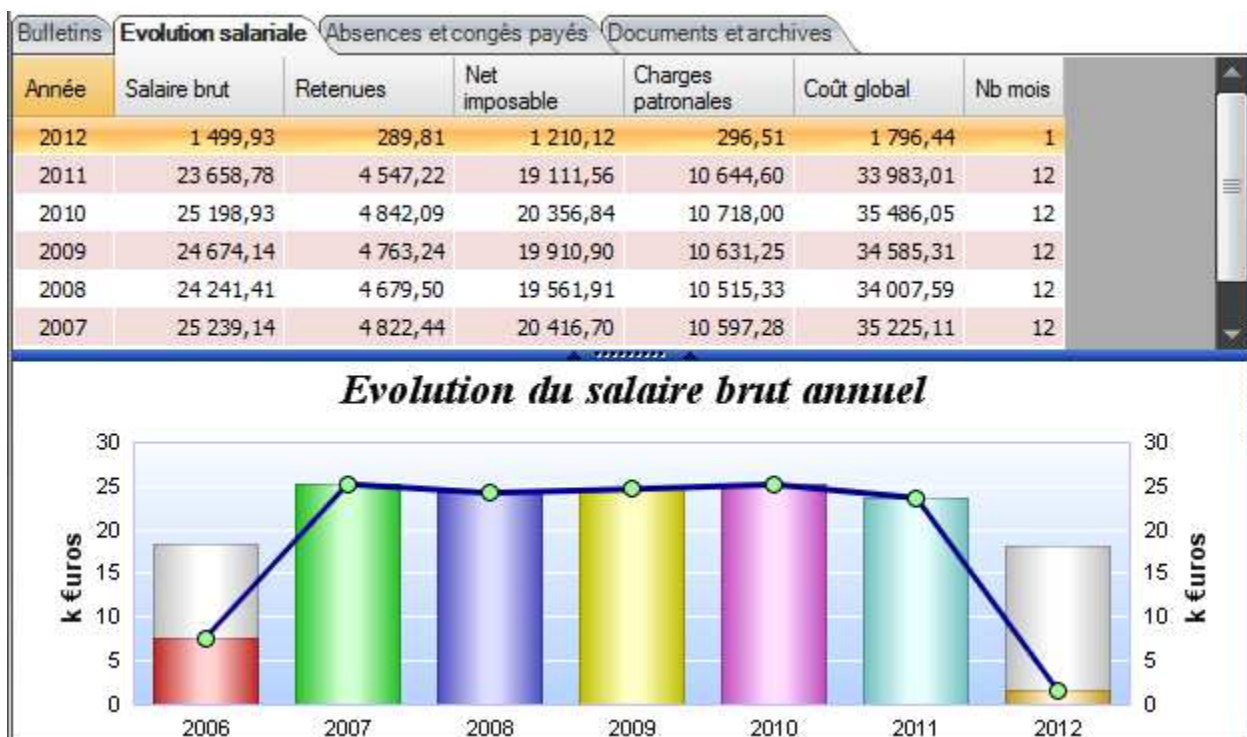
RUE SAINTE MARGUERITE
 69200 VENISSIEUX
 Tél :
 E-mail :

Né(e) le 29/02/1964 à VERDUN
 Pays naiss :
 Nationalité : FRANCAIS
 Dom Bq : LCL
 RIB : 15455 00500 04957061520 57

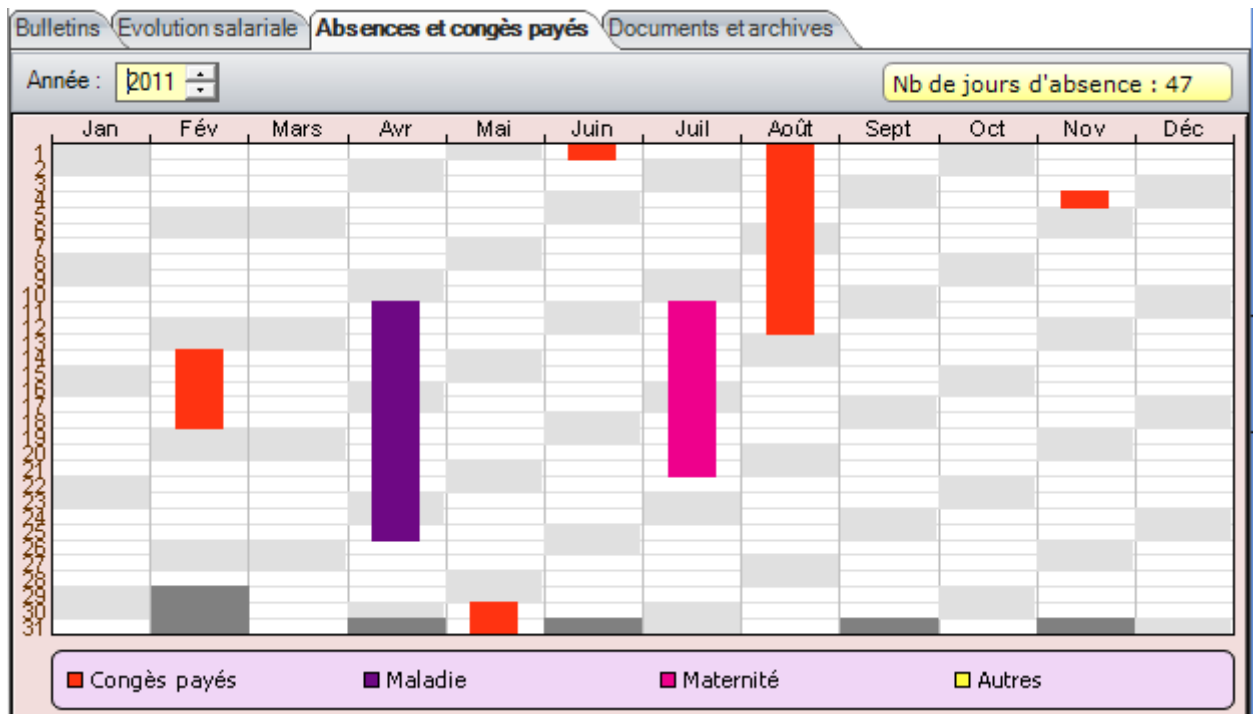
- Consultation des Salaires



- Consultation de l'évolution salariale



- Consultation du calendrier des absences du salarié

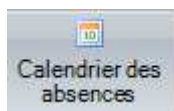


- Consultation des documents en Archives

Date	Libellé	Auteur	Fichier
25/08/2006 ...	DUE 21/08/06		Q0000176.pdf
24/08/2009 ...	AT 15/06 AU 21/06	CD	ACCIDENT DU T...
27/01/2010 ...	AM 23/11 AU 20/12/09	CD	MALADIE(53).xls
26/01/2011 ...	AM DU 02/12 AU 08/12/10	CD	MALADIE(89).xls
23/05/2011 ...	AM DU 19/04 AU 24/04	CD	MALADIE(102).xls
29/08/2011 ...	PATERNITE DU 11/07 AU 21/07/11	CD	PATERNITE(19).xls

10 CALENDRIER DES ABSENCES

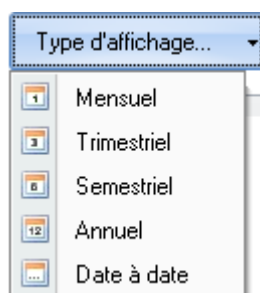
OPTION SANS PARTAGE DES DONNEES SOCIALES



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

Numéro	Nom	J	a	n	v	i	e	r	F	e	v	r	M	a	r	s
1	DUNAMEL 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															

Type d'affichage



Code Couleur par type d'absence



Exemple de calendrier Mensuel

Mensuel < Janvier 2008 >

Année 2008

- ✓ Janvier
- Février
- Mars
- Avril
- Mai
- Juin
- Juillet
- Août
- Septembre
- Octobre
- Novembre
- Décembre

Numéro	Nom	v	i	e	r.
1	DUHAMEL Hervé	4	5	6	7
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				

Calendrier des absences

Mensuel < Janvier 2008 >

Numéro	Nom	J	a	n	v	i	e	r.	8
1	DUHAMEL Hervé	1	2	3	4	5	6	7	8
2	MERCIER Sylvain	1	2	3	4	5	6	7	8
3	ANGLAIS Alain								
6	MICHEL Richard								

Possibilité d'avoir un calendrier de date à date

Calendrier des absences

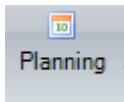
Date à date < 01/01/2008 -> 31/05/2008 152j >

01/01/2008 31/05/2008

Numéro	Nom	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	DUHAMEL H	31	1	2	3	4	5	6										
2	MERCIER S	7	8	9	10	11	12	13										
3	ANGLAIS A	14	15	16	17	18	19	20										
6	MICHEL Ric	21	22	23	24	25	26	27										
7	LOREL Jean	28	29	30	31	1	2	3										
8	PERIQUET	4	5	6	7	8	9	10										
9	ROBERT Claude																	

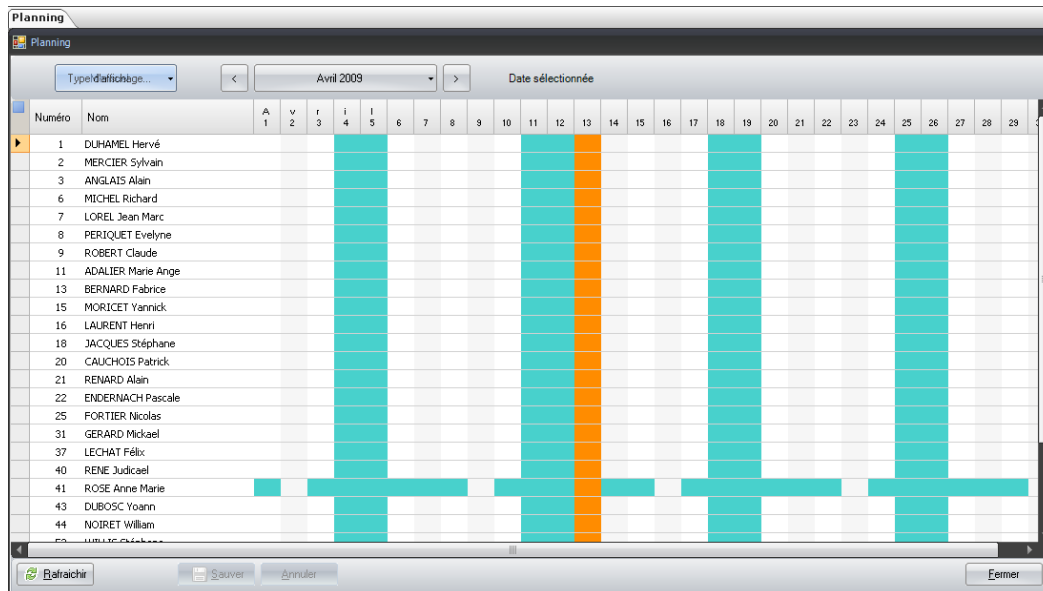
Today Clear

OPTION AVEC PARTAGE DES DONNEES SOCIALES



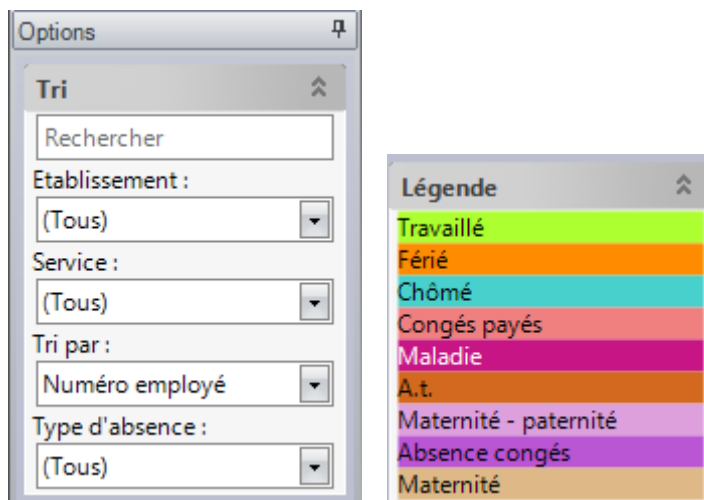
Cet écran permet de saisir et consulter le calendrier des absences des employés

1.1. CONSULTATION DU PLANNING D'ABSENCE



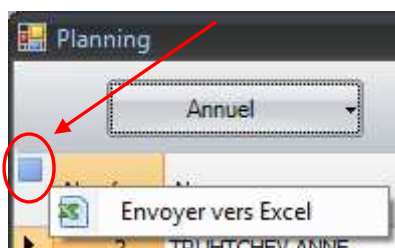
La consultation du planning permet d'afficher les plannings d'absences des salariés

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



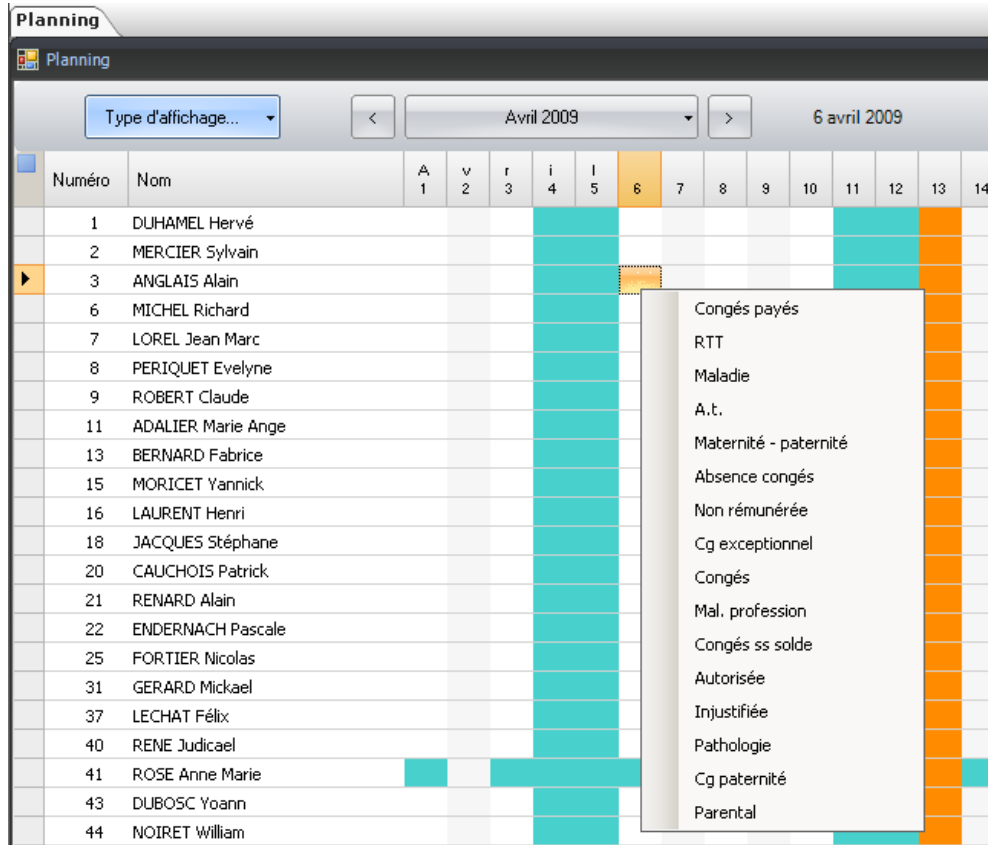
Export vers Excel

- Clic sur carré bleu pour exporter le planning vers Excel

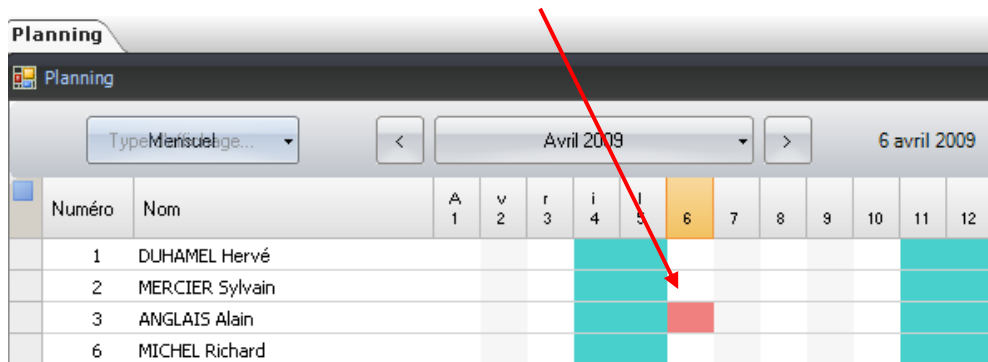


1.2. SAISIE D'ABSENCE SUR LE PLANNING

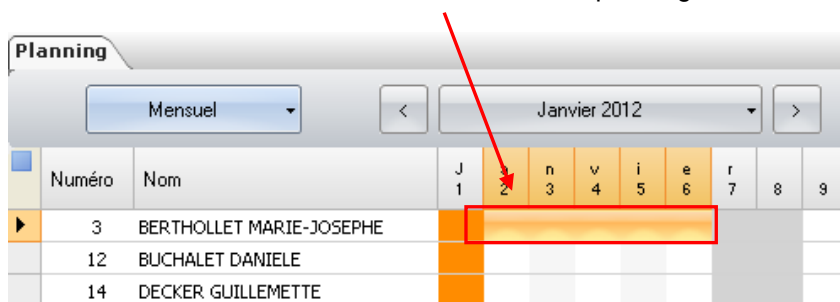
La saisie d'absence sur le planning est possible par un clic-droit sur la journée



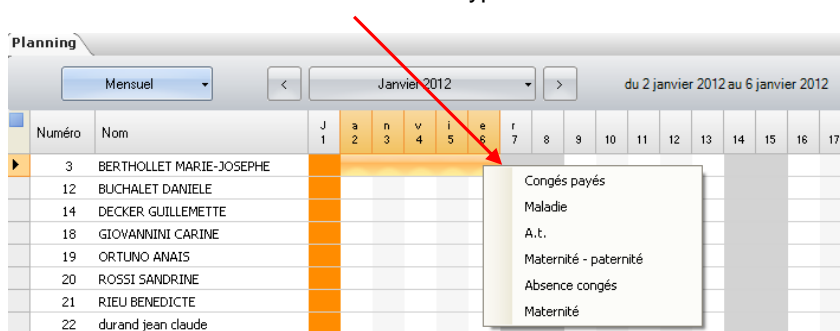
- Sélectionner le type d'absence par clic-droit, le code couleur apparaît sur le planning



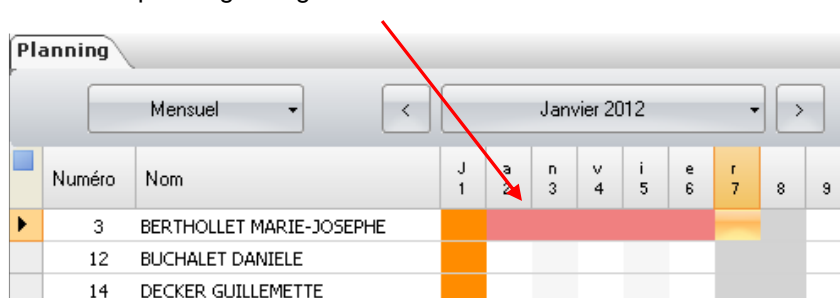
- Possibilité de faire une multi sélection sur le planning

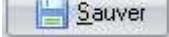


- Faire clic droit et sélectionner le type d'absence



- Le planning change alors de couleur



- Appuyer sur le bouton 

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 :

Valider

Appuyer sur le Bouton pour relancer le calcul du Tableau

Effectifs

Statistiques

Effectifs Masse salariale Salaires

Effectifs au 18/11/2010

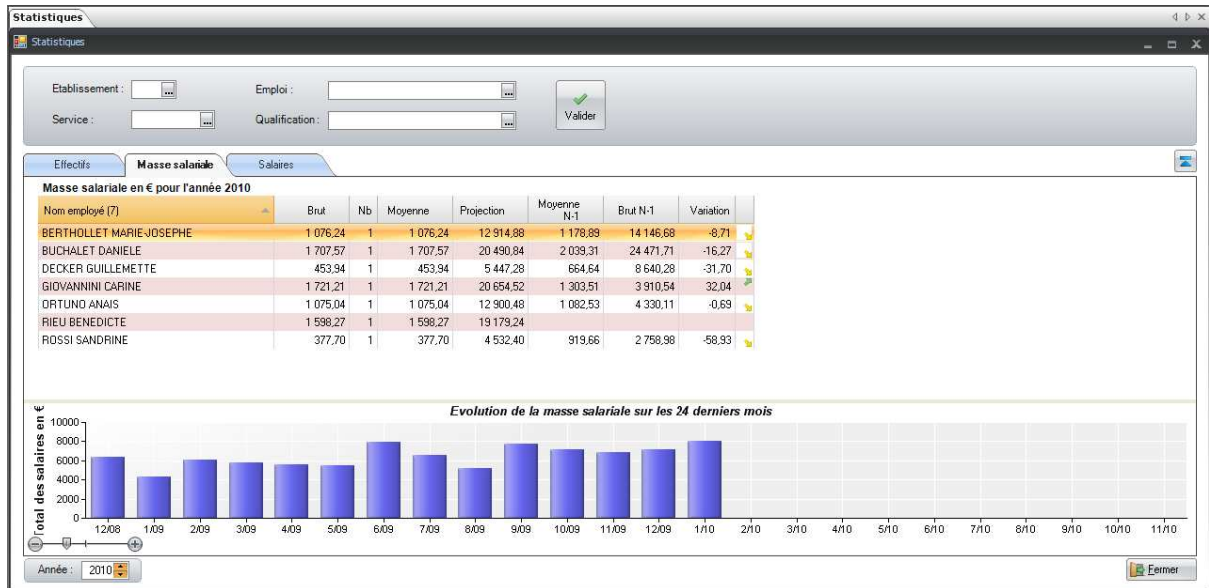
15 employés	Cadres	Autres	Total	au 31/12/2009
Répartition par type de contrat				
CDI	1	9	10	2
CDD	1	4	5	4
Répartition par sexe				
Hommes		8	8	
Femmes	2	5	7	6
Répartition par âge				
< 18 ans		2	2	
de 18 à 25 ans		3	3	2
de 26 à 35 ans		4	4	1
de 36 à 45 ans	1	1	2	1
de 46 à 55 ans	1	1	2	2
de 56 à 65 ans				
> 65 ans		2	2	
Répartition par ancienneté				
< 1 an		8	8	
de 1 à 5 ans	2	2	4	4
de 6 à 10 ans	1	1	2	1
de 11 à 20 ans				
de 21 à 30 ans				
de 31 à 40 ans				
> 40 ans		2	2	1

Evolution des employés

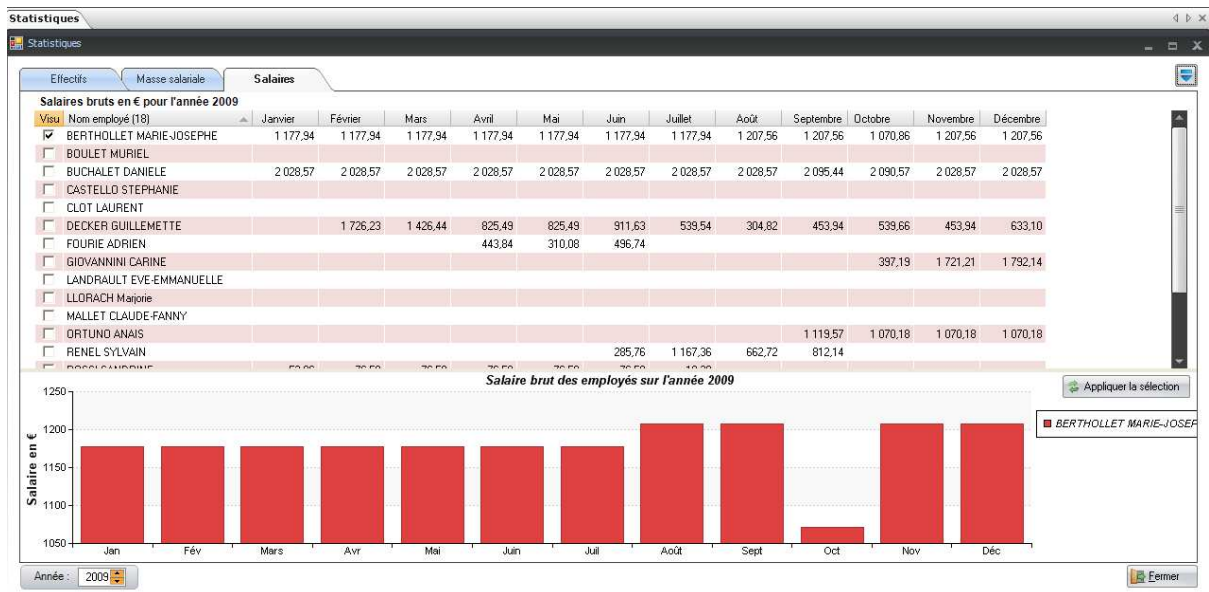
Pyramide des âges au 18/11/2010

Année : 2010

Masse Salariale

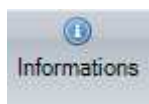


Salaires

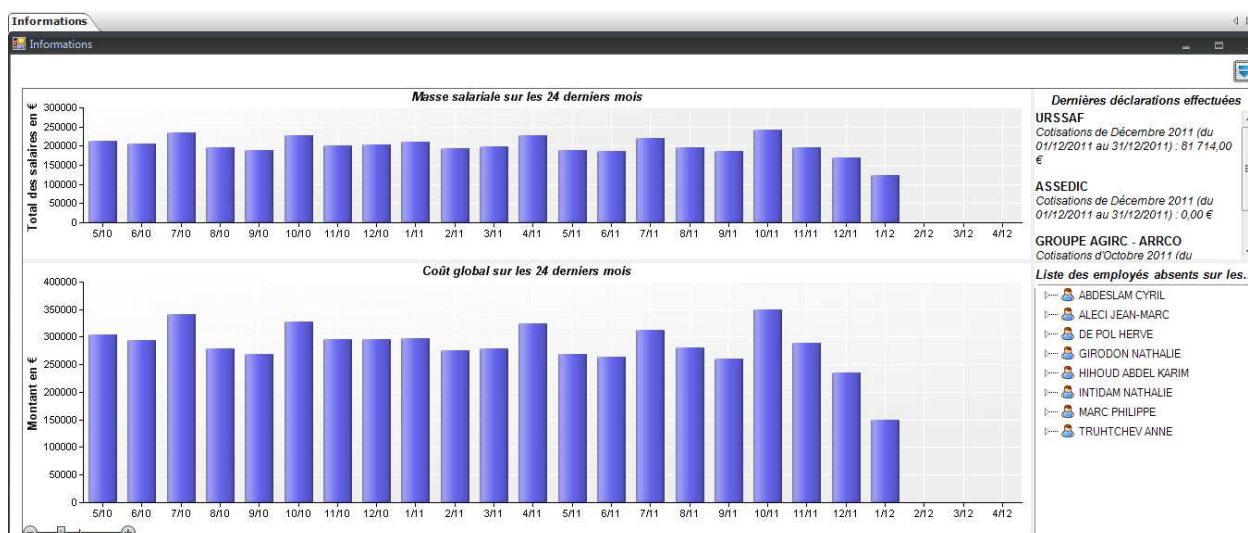


12 INFORMATIONS

OPTION AVEC PARTAGE DES DONNEES SOCIALES



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



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

The screenshot shows the filter section of the 'Informations' window:

- Etablissement:** [Dropdown menu]
- Emploi:** [Dropdown menu]
- Service:** [Dropdown menu]
- Qualification:** [Dropdown menu]
- Afficher le coût global
- Afficher les cotisations patronales
-
-
-

Appuyer sur le Bouton  pour relancer le calcul du Tableau