



CEGID - Business Suite

PGI Business Suite Paye



Auteur : C. Terrier ; <mailto:webmaster@cterrier.com> ; <http://www.cterrier.com>

Utilisation : Reproduction libre pour des formateurs dans un cadre pédagogique et non commercial

1. Ouvrir un Cegid Business Paye

- Démarrer – Programme – Cegid – Cegid Business

- Cliquer : **Accueil entreprise**

- Cliquer le module désiré : **Paie**

Ou

- Cliquer le module désiré : **Paie**

=> L'option Accueil entreprise affiche une fenêtre d'accès aux différents modules du PGI. La société active par défaut est la dernière société ouverte.

A - Paramétrages initiaux de la paie

2. Activer le paramétrage des paramètres généraux

- Cliquer l'option : **Retour au choix des modules**

Ou

- **Modules – Paye**

- Cliquer : **Oui** dans la fenêtre qui propose de quitter l'assistant

3. Personnaliser le nom de la société

- Onglet : **Comptabilité**

- Option : **Paramètres comptables**

- Cliquer le lien : **Coordonnées**

- Remplacer le nom par défaut par le nom de votre société

4. Personnaliser les paramètres de la société (obligatoire)

- Ces paramétrages doivent obligatoirement être réalisés lors de la première utilisation de la société. Pour gagner du temps. Nous allons aborder dans ces procédures les fonctions principales à paramétrer lors de l'initialisation d'une société. Ils peuvent être pré-paramétrés dans la société matrice qui sert à la création des entreprises de chaque étudiant.
- Ces paramétrages permettent de personnaliser les options qui seront accessibles dans le module de paie : gestion des saisies-arrêts, des congés payés, des nomenclatures INSEE de postes etc. en fonction du nombre de salariés de la société

41. Paramétrages généraux

- Module : **Paramètres**

- Onglet : **Dossier**

- Commencer par créer un Dossier (Ce dossier permet de paramétrer toutes les options générales du dossier)

- Lien : **Caractéristiques** (Les options activées ou désactivées donnent accès aux paramètres dans l'utilisation du dossier).

- Sélectionner le type d'entreprise en nombre de salariés

- Activer ou désactiver la gestion des acomptes

- Activer ou désactiver : **Gestion des congés payés**

- Activer ou désactiver: **Autoriser chevauchement mensuel**



- Gestion spécifiques = gestion des salaires particulier (MSA etc.)

- Activer : **Nomenclature PCS 2003** (nomenclature des emplois INSEE)


- Activer : **Gestion saisie arrêt**

- Lien : **Paramètres**

Paramétrer la présentation du bulletin

- Sélectionner : **Bulletin simplifié**
- Activer : **Calcul automatique**
- Lien : **Salariés** (dans le volet gauche)
- Option : **Caractéristiques**
- Compteur ajouté en bas
- Paramétrer les totaux cumulés annuel à afficher sur les bulletins
- Valider  puis fermer  la fenêtre
- Option : **Etablissements** (Volet gauche)
- Saisir les éléments de la société à afficher sur le bulletin
- Saisir obligatoirement l'activité qui doit apparaître sur la **DADSU**
- Cliquer dans la zone APE puis saisir un code ou cliquer la jumelle et saisir un mot clé de recherche pour filtrer les codes APE préparamétrés,
- Cliquer : **Suivant** et sélectionner le code désiré

42. Paramétrages complémentaires

- Cliquer le bouton **équerre**  (Informations complémentaires sur le social)
- Valider : **OK** dans la fenêtre qui indique éventuellement que le code APE n'est pas compatible avec le conseil des prud'hommes
- Onglet : **Caractéristiques**
- **Horaire mensuel** : saisir **151,67**
- **Organisme à éditer sur le bulletin** : Garder la proposition par défaut
- **Conventions collectives** : sélectionner la ou les conventions qui correspondent à l'entreprise

Onglet : Profil

(Prépare la maquette du bulletin de la catégorie de salarié la plus fréquente dans l'établissement : bulletin type. (non cadre, cadre, etc.)

- **Activité** : garder **Toute** si l'activité n'est pas spécifique

Zone : Profils de gauche

- **Profil rémunération** : mensuel ou horaire au bas de la liste
- **Plafond** = Sélectionner plafond mensuel
- **Profil retraite** : si activité = **toute** ne pas toucher à cette option.
- **Cotisation mutuelle** : cadre ou non cadre en générale
- **Ancienneté** : garder **aucune**

Zone : Profils de droite

- **Profil ou modèle de bulletin** : Sélectionner le profil qui correspond au profil sélectionné à gauche
- **Loi Fillon** : sélectionner celle qui correspond à l'effectif de la société
- **Prévoyance** : Sélectionner éventuellement la prévoyance Non cadre

Zone Transport du bas

- Saisir le taux e la cotisation Transporte à appliquer à la société
- Onglet **Congés paye**

Zone : Caractéristiques

- Activer la case : **Gestion des congés payés**
- Sélectionner le profil (affichage des lignes de CP sur le bulletin)
- Saisir la date de clôture de l'exercice
- Paramétrer l'édition des : **Encours et N-1**

Zone : Acquisition des jours de congés

- Saisir le nombre de jours ouvrable : **6**
- Sélectionner l'option : **Conserver les droits**

Onglet : Règlement

- Paramétrer les éléments du règlement

Un bulletin complémentaire permet de paramétrer des salaires exceptionnels concernant un salarié qui a quitté l'entreprise par exemple.



Onglet : DADS

Permet de paramétrer des informations pour la DAS dont le taux de cotisation accident du travail

- Double cliquer une ligne
- Saisir le libellé
- Le code risque est l'ancien code APE de la société
- Saisir le taux de cotisation AT
- Code bureau : Sélectionner **Aucun**
- Valider la fenêtre puis fermer la fenêtre
- Paramétrer le profil du collègue prud'homal

Attention pour modifier un taux sans modifier les salaires ou données calculées préexistants vous devez dupliquer le taux.





Modifier le taux

- Double-cliquer le taux à modifier
- Cliquer l'outil dupliquer
- Modifier le taux
- Valider  puis fermer  la fenêtre



5. Personnaliser les affichages

- **Affichage – Préférences** - Onglet : **Divers**
- Activer : **Afficher les listes de recherche**

6. Paramétrer la convention collective

- Option : **Paramètres**
- Onglet : **Calcul de paye – Convention collective**
- Cliquer le bouton : **Nouveau**
- Sélectionner : **Standard**
- Cliquer l'onglet : **Correspondance IDCC**
- Rechercher puis cliquer la CC à mettre en œuvre
- Valider  puis fermer  la fenêtre
=> Le code 105 est attribué
- Valider  puis fermer  la fenêtre

7. Paramétrer l'exercice social

- Onglet : **Dossier**
- Option : **Exercices sociaux**
- Double cliquer l'exercice
- Saisir obligatoirement le libellé
- Paramétrer l'exercice comptable
- Paramétrer le 1^{er} mois de la paye
- Valider  puis fermer  la fenêtre

8. Paramétrer les organismes sociaux

Le paramétrage des organismes est obligatoire pour éditer la DUCS.

Les numéros d'affiliation doivent vous être remis par l'entreprise pour chaque organisme.

81. URSSAF

- Cliquer le bouton : **Nouveau** et paramétrer l'organisme
- Sélectionner votre établissement
- Paramétrer chaque organisme (URSSAF, ASSEDIC etc.)
- Onglet : **Affiliation**
- Saisir le **N° d'affiliation** et le copier-coller dans la zone **Numéro interne**

- Ne pas toucher à la zone : **Ruptures**

Périodicité d'édition

- Paramétrer : **Mensuelle** pour la périodicité de base
- Paramétrer : **Annuelle** comme autres périodicité
- Paramétrer les exigibilités : **1 – 15 – 15**
- Valider  puis fermer  la fenêtre

82. Pole Emploi (ASSEDIC)

- Cliquer le bouton : **Nouveau** et paramétrer l'organisme
- Sélectionner votre établissement
- Paramétrer chaque organisme l'ASSEDIC
- Onglet : **Affiliation**
- Saisir le N° d'affiliation et le copier-coller dans la zone **Numéro interne**
- Ne pas toucher à la zone : **Ruptures**

Périodicité d'édition

- Paramétrer : **Mensuelle** pour la périodicité de base
- Paramétrer : **Annuelle** comme autres périodicité
- Paramétrer les exigibilités : **1 – 15 – 15**
- Valider  puis fermer  la fenêtre



83. Paramétrage AGIRC

- Sélectionner l'établissement
- Sélectionner IRC
- Paramétrer l'institution et le groupement : APICIL
(Extrait)

84. Paramétrage ARCCO



- Idem AGIRC

85. Organisme de prévoyance

- Idem AGIRC
- Valider  puis fermer  la fenêtre

9. Paramétrer le déclarant

Le déclarant est la personne qui signe les différents documents qui concernent les ressources humaines. Il doit obligatoirement être paramétré

- Onglet : **Dossier**
- Option : **Déclarant**
- Cliquer le bouton : **Nouveau**
- Saisir les références du déclarant
- Valider  puis fermer  la fenêtre

10. Modifier les éléments nationaux (Plafond SS, SMIC etc.)

Les éléments nationaux concernent des éléments de bases utilisées pour les bulletins de salaire (Plafond SS, SMIC, taux minimum retraite, taux spécifique à certaines professions etc.)

Les téléchargements à partir du portail CEGID mettent à jour entre autres ces éléments

- Module : **Paramètres**
- Onglet : **Calcul de paie**
- Option : **Éléments nationaux**

=> Tous les éléments sont affichés :

Filter des éléments

- Saisir le mot clé de l'élément recherché dans la zone libellé
- Cliquer appliquer le critère
- Double-cliquer la ligne à modifier
- Réaliser la modification
- Valider puis quitter la fenêtre
(Attention les modifications personnelles réalisées seront écrasées lors des mises à jour réalisées à partir du portail de Cegid)

B - Paramétrage des profils

Les bulletins de salaires sont réalisés à partir de profils types (Cadre, non cadre, apprenti etc.). Chaque profil regroupe les rubriques (ligne de bulletins) qui sont adaptés au profil sélectionné. (Le profil cadre contient les rubriques de cotisation spécifiques au cadres).

Les rubriques sont de deux types : **cotisation** et **rémunération**

1. Créer une rubrique simple

Le paramétrage d'une rubrique peut être assez long à réaliser, pour gagner du temps le plus simple consiste à trouver une rubrique dont les caractéristiques sont proches de la rubrique à créer puis de la dupliquer avant de la modifier.

Exemple : pour créer une prime d'outils dont le montant est fixe, dupliquer la rubrique prime exceptionnelle en lui attribuant un code impairs(propre au dossier) puis modifier la prime dupliquée.

- Module : **Calcul de paie**
 - Option : **Rémunérations**
- => Les rubriques sont affichées :

Les rubriques sont identifiées par un code

- Les codes Cegid sont **pairs**

- Les codes spécifiques au dossier **impairs**

Le 1^{er} chiffre indique la nature de la rubrique :

0 = Salaire

1 = Prime

2 = heure sup

3 = absences

4 = indemnité



5 = avantage en nature après total de retenue

6 = abatant

7 = avantage en nature après total de retenue (saisie sur sal)

8 = prime en bas de salaire

11. Dupliquer la rubrique

- Ouvrir la rubrique la plus proche de celle à créer par un double-clic
 - Sélectionner : **Dossier** (La rubrique sera propre à ce dossier)
 - Saisir un code proche du code initial
 - Valider  puis fermer  la fenêtre
- => La rubrique est copiée

12. Personnaliser la rubrique

- Double-cliquer la rubrique à personnaliser
- Saisir le libellé de la rubrique
- Sélectionner le thème
- Onglet : **Calcul**
- Sélectionner le type de calcul

- Paramétrer obligatoirement élément **Variable** ou **Permanent** sans quoi les modifications seront interdites
 - Paramétrer la formule de calcul

 - Onglet : **Validité**
 - Paramétrer la périodicité de la rubrique

 - Onglet : **Déclarations**
- Gestion des cumuls
- Cliquer le bouton : **Gestion associé**
 - Gestion associé permet de paramétrer les cumuls
 - Ajouter ou retirer les rubriques personnalisées dans les calculs de cumuls
 - Supprime une rubrique personnalisée (non utilisé)

2. Créer une prime d'ancienneté

Nous allons paramétrer une prime d'ancienneté qui sera calculé selon les modalités suivantes :

- 5 % du salaire de base pour les salariés qui ont plus de 36 mois de présence
- 10 % du salaire de base pour les salariés qui ont plus de 72 mois de présence
- 15 % du salaire de base pour les salariés qui ont plus de 144 mois de présence

Cette prime sera donc calculer par une formule de calcul qui sera un taux appliqué au salaire de base. Le taux changeant en fonction de l'ancienneté nous devons commencer par créer une table des taux qui sera utilisé ensuite par la formule de calcul.

21. Créer une table

- Onglet : Tables
- **Paramétrer table – Table dossier**
- Sélectionner la nature de la prime : **Nature ancienneté**
- Cliquer : **Nouveau**
- Saisir un numéro de code sup à 100
- Saisir le libellé
- Sélectionner **Année** ou **mois** (plus précis)
- Paramétrer la table au dessous

22. Créer la rubrique

Les tables doivent être créées en tant que variable de paye avant d'être intégré en tant que rubrique.

Créer une variable de paye

- Onglet : **Calcul de paye**
- Option : **Variables**
- Saisir la nature : **Calcul**
- Cliquer le bouton : **Nouveau**

- Saisir un code supérieur à **1000**
- Choisir le type de table : **Ancienneté**
- Sélectionner le code de la table à utiliser (le code créée en page précédente)
- Paramétrer la formule (déplacer par Tab pour créer la 2^e ligne)
- Sélectionner : **Fin**
- **Valider** et **fermer**

Paramétrer la rubrique prime d'ancienneté

- Onglet : **Calcul de paye**
- Option : **Rémunération**
- Afficher les rubriques : **(Toutes)**

- Double-cliquer une rubrique proche de celle à créer
- Cliquer l'outil : **Dupliquer**
- Attribuer un code au delà de 4000 : 4295 (Voir la codification page xxx)
- Modifier le libellé de la rubrique
- Double cliquer la rubriques à paramétrer
- Saisir le libellé de la rubrique
- Sélectionner le thème
- Onglet : **Calcul**
- Sélectionner le type de calcul
- Paramétrer obligatoirement élément **Variable** ou **Permanent** sans quoi les modifications seront interdites
- Valider et quitter la fenêtre

23. Ajouter la rubrique dans les profils

Afficher le profil

- Option : **Paramètres**
- Onglet : **Calcul de paye**
- Option : **Profils**
- Rechercher un profil proche de celui à créer
- Double-cliquer un profil proche et le dupliquer
- Cliquer le bouton : **Dupliquer**
- Modifier le libellé
- Cliquer sur l'icône arborescence vert et modifier la rubrique attachée
- Sélectionner la rubrique à droite (cliquer puis Maj)
- Supprimer la rubrique en cliquant flèche vers la gauche
- Sélectionner dans la zone de gauche la rubrique à ajouter (cliquer puis Maj)
- Transférer la rubrique à droite
- Valider puis fermer la fenêtre
- Personnaliser la prime pour un salarié (retirer au cadre)
- Ouvrir la fiche du salarié
- Onglet : **Emploi**
- Paramétrer le profil ancienneté

3. Paramétrer une rubrique d'absence

- Onglet : **Calcul de paye**
- Option : **Rémunérations**
- Afficher les rubriques d'absences
- Double-cliquer une rubrique proche de celle à créer
- Dupliquer la rubrique
- Saisir un N° impaire qui commence par un 3
- Valider et fermer la fenêtre

- Ouvrir la retenue par un double-clique
- Modifier le libellé
- Onglet : **Calcul**
- Paramétrer la fenêtre de la façon suivante
- Valider et fermer la fenêtre

- Valider et quitter

C - Paramétrer les salariés

1. Paramétrer un salarié

- Module : **Paye**
- Onglet : **Salariés**
- Option : **Salariés**
- Onglet : **Salariés**
- Cliquer le bouton : **Nouveau**

Onglet : Identité

- Saisir les paramètres du salarié
- Activer l'onglet suivant
- Onglet : **Etat civil** ou **[Ctrl] + [Tab]**
- **[F5]** affiche la ligne

Onglet : Etat civil

- Saisir les paramètres du salarié
- Saisie obligatoire : **Nombre enfant**

Onglet Emploi

- Saisir les paramètres du salarié
- Ducs : **Obligatoire**

Onglet Affectation

- Saisie obligatoire : **Nomenclature PCS** (Code INSEE)
Le libellé emploi peut être créé par salarié
- Cliquer le bouton déroulant du libellé emploi
- Cliquer le bouton : **Nouveau**

Onglet Profil

Les paramètres définis précédemment sont repris par défaut

Onglet : Autres profil

Les paramètres définies précédemment sont repris par défaut

Onglet : Contrat

- Saisir le nombre d'heure mensuel
- Saisir un taux horaire = activer l'onglet **Contrat** et saisir le salaire

Onglet DADS

- Paramétrer les caractéristiques du contrat pour l'édition de la DADS
- Zone : **Frais professionnel**
- Valider puis fermer la fenêtre
- Valider toutes les fenêtres et **accepter** la création du contrat qui est obligatoire pour la DADS en saisissant les données valides pour la création

Création salarié Cadre

*Idem non cadre sauf onglet : **Profils, Autres profils et DADS/Fiscal** dans lesquels les éléments sélectionnés doivent être ceux qui correspondent à un profil de cadre*

- Valider et confirmer toutes les fenêtres y compris la création du salarié



2. Dupliquer/Modifier un salarié

Si les paramètres d'un salarié sont proches de ceux d'une autre salarié (Cadre, non cadre etc.) La duplication puis la modification d'un salarié peut faire gagner du temps.



21. Dupliquer un salarié

- Ouvrir le salarié à copier
- Cliquer l'outil **Dupliquer personnaliser le salarié**

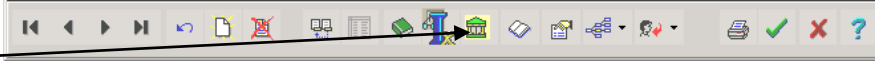


22. Modifier un salarié

- Double-cliquer le salarié à modifier
- Sélectionner l'onglet qui correspond à l'élément à modifier
- Réaliser la modification
- Valider  puis fermer  la fenêtre

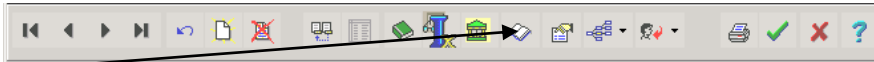


3. Paramétrer les congés payés

- Activer le salarié à traiter
- Cliquer l'outil **Congés payé** au bas de la fenêtre
- Paramétrer les congés payés
- Valider  puis fermer  la fenêtre

4. Paramétrer la banque

- Cliquer l'outil : **Banque** 
- Cliquer l'onglet désiré
- Double-cliquer la ligne et saisir le RIB correspondant
- Valider  puis fermer  la fenêtre

5. Lier une photo ou un fichier

- Cliquer l'outil **Mémos** (petit livre) 
- Cliquer-droit la zone centrale - **Insérer un objet**
- Activer : **A partir d'un fichier**
- Sélectionner le dossier puis le fichier source
- Saisir le libellé
- Valider  puis fermer  la fenêtre

6. Créer les documents

- Cliquer le salarié concerné
- Cliquer-droit la fenêtre et sélectionner le document à éditer

7. Modifier l'affichage d'une fenêtre

- Cliquer l'outil : **Equerre**
- Transférer de la zone gauche à la zone droite les colonnes à ajouter
- Déplacer les colonnes par les boutons de déplacement

8. Exporter des données sous Excel

- Cliquer la **case bleue** à gauche des titres de colonne

9. Filtrer ou trier les données d'une fenêtre

- Cliquer le titre de la colonne
- Cliquer l'onglet : **Avancé**
- Paramétrer les critères de filtre dans la zone du dessous
- Cliquer l'outil : **Appliquer le filtre**

10. Editer le registre des salariés

- Onglet : **Edition – Salariés**
- Sélectionner l'état à éditer
- Paramétrer l'état
- Valider par le bouton de validation bleu

11. Initialiser les cumuls CP et paye

11.1. Initialiser les congés payés

- Onglet : **Salariés –**
- Option : **Congés payés**
- **Reprise de congés payés**
- Double-cliquer le salarié à traiter
- Saisir les cumuls de salaire et de congés payés antérieurs pour l'année précédente et pour l'année en cours

11.2 Editer un contrôle des congés payés

- Onglet : **Edition**
- Option : **Etat**
- **Solde des jours congés payés**

D - Gestion des bulletins

1. Editer les bulletins de paie

- Module : **Paie**
- Onglet : **Paie**
- Option : **Saisie – Saisie des bulletins**
- Désactiver : **Liste des paies effectuées**
- Double - Cliquer le 1^{er} salarié à traiter
- Saisir le nombre d'heures et le salaire
- Lancer l'impression avec l'imprimante

2. Supprimer un bulletin

- Double-cliquer le bulletin à supprimer
- Cliquer le bouton : **Supprimer**

3. Modifier un bulletin

31. Insérer une rubrique

La rubrique à insérer, doit avoir été créée au préalable.

- Activer le bulletin à modifier
- Cliquer le bouton : **Insérer** (*le lieu du bulletin où vous faite l'insertion n'a pas d'importance le PGI reclassera automatiquement la rubrique*)
- Sélectionner le numéro de la rubrique
- Saisir le montant éventuel
- => La rubrique est automatiquement placée dans le bon onglet :

32. Supprimer une rubrique

- Cliquer la rubrique à supprimer
- Cliquer le bouton : **Supprimer**

33. Insérer un commentaire sous une rubrique

- Cliquer le bouton : **C**
- Le N° de commentaire doit commencer par le N° de la rubrique auquel il est lié séparé par un point

34. Modifier un taux de prévoyance

- Onglet : **Cotisations**
- Double-cliquer la cotisation à modifier

35. Mettre à jour un taux à partir du bulletin

351. Mettre à jour le taux

- Cliquer-droit le bulletin – **Eléments nationaux**
- Activer la ligne à modifier (Utiliser éventuellement un filtre)

Attention :

Vous ne devez jamais modifier un plafond ou un taux existant, mais le copier (dupliquer) sous un autres nom et le modifier ensuite. Une modification directe du plafond initial conduirait à une modification de tous les salaires antérieurs.

- Double cliquer la ligne et la **dupliquer**
- Sélectionner : **Dossier** (Impératif)
- Valider et fermer la fenêtre
- Valider et quitter la fenêtre
- Saisir le nouveau taux
- Valider et quitter

352. Prise en compte des taux modifiés

- Appuyer sur **[F9]** ou le petit clavier à gauche de l'imprimante

36. Calcul de l'indemnité de congés payés

Pour que les calculs soient bons les reprises de CP doivent être justes.

Le calcul de l'indemnité de congés payé impose de comparer le salaire qu'aurait perçu le salarié s'il avait travaillé à l'indemnité calculé sur la base du 1/10 salariale. Le PGI permet de comparer les deux montant et de sélectionné le plus favorable au salarié.

- Module : **Paie**
- Onglet : **Paie**
- Option : **Saisie – Saisie des absences**
- Double-cliquer le salaire à traiter
- Cliquer la loupe – **Congés payés**
- **Indemnité de congés payés**
- Valider
- => Une fenêtre affiche la comparaison des indemnités et le montant retenu

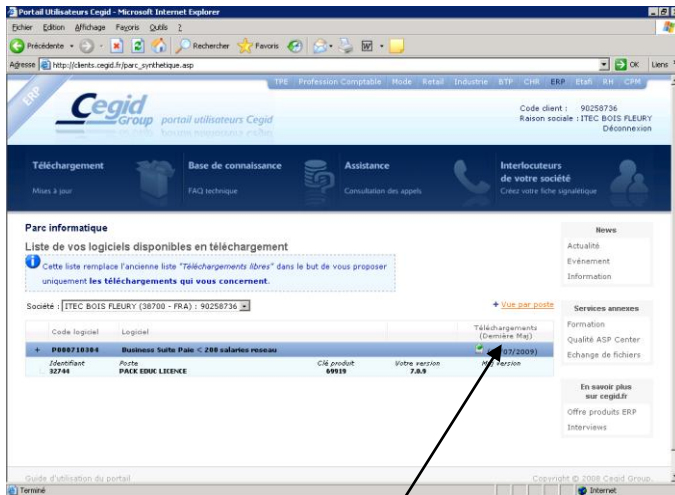
4. Editer les bulletins de paye

- Onglet : **Edition**
- Option : **Bulletins - Bulletin de paie**
- Sélectionner le mois à traiter
- Cliquer la flèche bleue
- => La liste des bulletins apparaît
- Cliquer l'outil : **Imprimante**

E - Mise à jour à partir du portail

- Se connecter au site Cegid

1. Télécharger la mise à jour



- Cliquer le bouton de suite
- Télécharger la mise à jour correspondant à la version de Business Suite que vous utilisez
- Cliquer el bouton : **Télécharger**

2. Mettre à jour Cegid Paye

Démarrer la paye en mode administrateur

- Fermer la paye
- **Démarrer – Programmes**
- **Cégid – Administration sociétés**
- Sélectionner la société à mettre à jour
- Sélectionner l'option import Objet
- Sélectionner le fichier de mise à jour à partir du dossier source
- Cliquer : **Ouvrir**
- Valider le téléchargement

3. Aide et assistance

- **Aide – Découvrir les nouveautés**
- Cliquer le lien qui correspond à l'aide recherchée

F - Edition des états périodiques

1. Edition DUCS

Attention : Le numéro de Siret doit être saisi dans les paramètres de la société : N° SIRET : 332 1879970022

- Onglet : **Edition**
- Option : **Déclaration périodique**
- Sélectionner l'état à éditer
- Sélectionner la période
- Paramétrer les éléments du haut de la fenêtre
- Sélectionner les organismes par **[Maj]**
- Valider la fenêtre

2. Journal de paie

- Onglet : **Edition**
- Option : **Journal de paye**

3. Bulletin de paie

- Onglet : **Edition**
- Option : **Bulletins**

G - Clôtures périodiques

- Onglet : **Paie**
- Option : **Outil – Clôture mensuelle**
- Sélectionner le mois à clôturer (celui en cours de traitement)
- Valider et répondre **Oui** au passage au mois suivant
- Les salaires de janvier sont à présent en consultation

H - Générer les écritures comptables

1. Générer les écritures

Pour éviter tous problèmes, les comptes doivent être créés au préalable en comptabilité.

- Module : **Paramètres**
- Onglet : **Dossier**
- Option : **Paramètres société – Génération comptable**
- Paramétrer des longueurs de 6
- Intégration OD : **Comptabilité**
- Valider la fenêtre

Le journal de paie doit avoir été paramétré en mode pièce

2. Contrôler les compte non affecté

- Module : **Paramètres**
- Onglet : **Comptabilité**
- Option : **Rémunérations**
- **Comptabilisation – Modélisation Rémunération**
- Double cliquer le compte à affecter
- Sélectionner le compte désiré
- Valider la fenêtre