

RH

PAIE 14

Copy right Mali System ©1995 - 2022

MANUEL - UTILISATEUR

TABLE DES MATIERS

Part I MANUEL D'INITIATION RHPAIE	3
1 Démarrage du système.....	3
2 Mise à jour du fichier du personnel et simulation.....	4
3 Simulation de salaire.....	7
4 Saisir les jours et heures effectués par un employé.....	7
5 Saisir la prime exceptionnelle accordée à un employé.....	9
6 Saisir des avances et prêts.....	9
7 Calcul de la paie.....	10
8 Rechercher bulletins.....	11
9 Modes de paiements.....	11
10 Gestion des congés.....	12
11 Sécuriser les données de la paie.....	15
12 Edition des états mensuels.....	17
13 Importation des données.....	21
14 Exportation des données vers.....	23
15 Exportation direct des états vers Excel.....	24

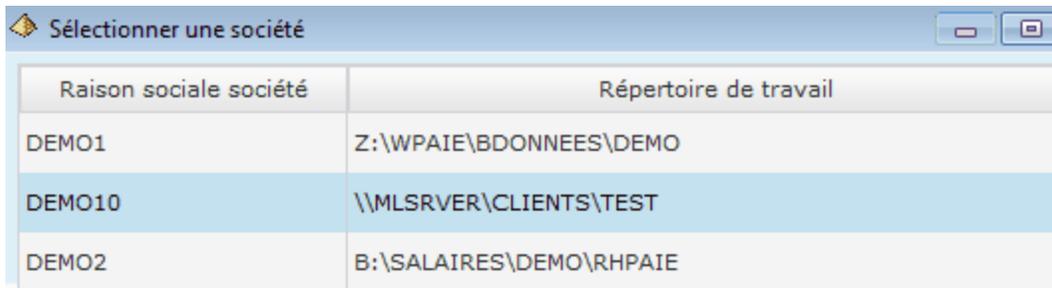
1 MANUEL D'INITIATION RHPAIE

1. [Démarrage du système](#)
2. [Mise à jour du fichier du personnel et simulation](#)
3. [Simulation de salaire](#)
4. [Saisir les jours et heures effectués par un employé](#)
5. [Saisir la prime exceptionnelle accordée à un employé](#)
6. [Saisir des avances et prêts](#)
7. [Calcul de la paie](#)
8. [Rechercher les bulletins](#)
9. [Gestion des congés](#)
10. [Mode de paiement](#)
11. [Sécuriser les données de la paie](#)
12. [Edition des états mensuels](#)
13. [Exportation des données vers...](#)
14. [Exportation des états vers Excel](#)

1.1 Démarrage du système

➤ Comment démarrer RHPAIE

1. Double-cliquez sur l'icône RH PAIE sur le bureau;
2. Choisir une société s'il y en a plusieurs dans la liste



Raison sociale société	Répertoire de travail
DEMO1	Z:\WPAIE\BDONNEES\DEMO
DEMO10	\\MLSRVER\CLIENTS\TEST
DEMO2	B:\SALAIRES\DEMO\RHPAIE

3. Entrer votre Nom UTILISATEUR et le MOT DE PASSE (Ex ...)



RHPAIE 14

Entrez votre login et mot de passe pour vous connecter à la base de données

ADMIN

Entrer MOT DE PASSE (Sensible à la casse) Continue ✓

Connecter à la Base

TEST

4. Cliquer sur Continue.

1.2 Mise à jour du fichier du personnel et simulation

➤ Saisir un nouvel employé

1. Allez dans **Personnel** > **Mise à jour fichier du personnel**.
2. Cliquer Nouveau

3. Saisir :

- Numéro Matricule (le N° qui vient après le dernier N° matricule saisi)
- Nom et prénom
- Fonction (Choisir dans la liste)
- Catégorie (Choisir dans la liste)
- Date d'embauche
- Sexe (Masculin/Féminin)
- Etat Civil (Marié/célibataire)
- Salarié (Mensuel/Journalier)
- A charge (Nbre d'enfants)
- Mode de paiement (Espèce, virement, chèque/Virement + Espèce)
- Département
- Pays d'origine

4. Cliquer sur Ajouter

Remarques :

- Les champs comme **Matricule**, **Date d'embauche**, **Fonction** et **catégorie** sont à saisir obligatoirement.

➤ Pour retrouver un employé déjà saisi

1. Allez dans **Personnel**>**Mise à jour fichier du personnel**.

2. Cliquer sur **Nouveau** 

3. Mettre son N° matricule (si vous le connaissez) OU

Cliquer sur le bouton  devant Prénom pour choisir l'employé dans la liste.

➤ Pour modifier les données d'un employé

Par exemple le nombre d'enfants, la situation matrimoniale etc....

1. Afficher le fichier du personnel
2. Sélectionner l'employé
3. Apporter les modifications nécessaires sur les données
4. Valider en cliquant sur **Enregistrer** puis sur **OK**

➤ Pour détruire la fiche d'un nouvel employé

1. Allez dans **Personnel** > **Mise à jour fichier du personnel**.
2. Choisir l'employé
3. Cliquer sur **Détruire** puis confirmer la destruction en cliquant sur **OUI**

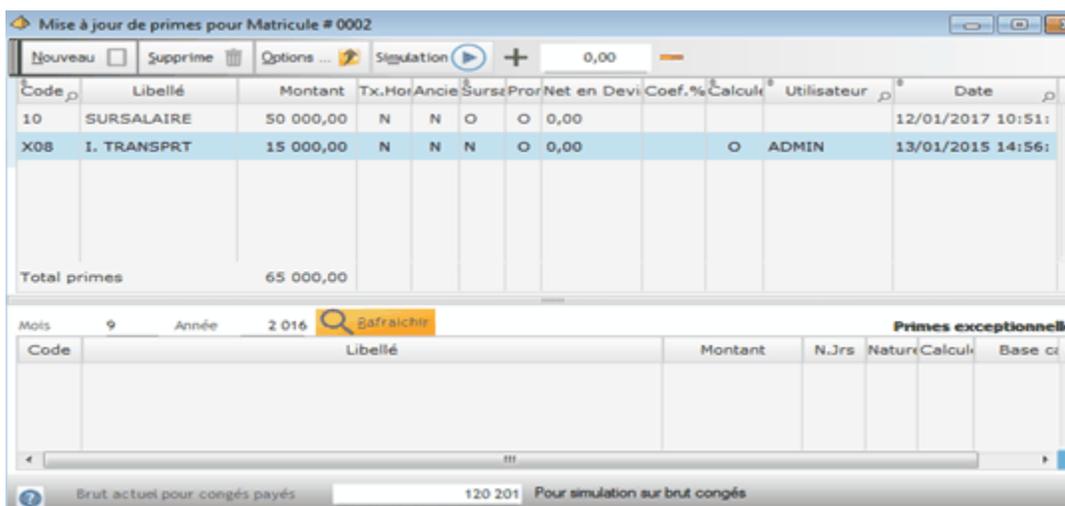
Remarques:

- Il n'est pas possible de détruire un employé qui à plusieurs bulletins

➤ Pour saisir les primes fixes

Ces primes sont rattachées à l'employé et prédominent sur celles liées à la catégorie. Elles apparaissent chaque fois sur le bulletin.

1. Allez dans **Mise à jour fichier du personnel**.
2. Cliquer sur l'onglet **Primes**



Code	Libellé	Montant	Tx	Hor	Ancie	Surse	Pror	Net en Devi	Coef	% Calculé	Utilisateur	Date
10	SURSALAIRE	50 000,00	N	N	O	O	O	0,00				12/01/2017 10:51:
X08	I. TRANSPRT	15 000,00	N	N	N	O	O	0,00	O		ADMIN	13/01/2015 14:56:
Total primes		65 000,00										

Code	Libellé	Montant	N.Jrs	Nature	Calcul	Base c

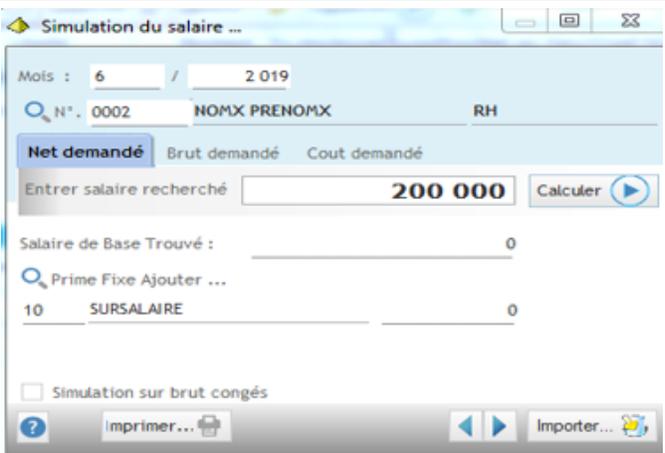
3. Saisir :

- Le **Code** de l'indemnité ou de la prime (si vous le connaissez) OU
Une lettre dans la colonne **Code** puis appuyer sur la touche de **Tabulation** pour choisir dans la liste
- **Montant**
- Sortir de la ligne pour enregistrer automatiquement

1.3 Simulation de salaire

➤ Pour simuler le salaire net d'un employé

1. Allez dans **Mise à jour fichier du personnel > primes**.

<ol style="list-style-type: none">2. Cliquer sur 3. Saisir :<ul style="list-style-type: none">• N° employé• Mois et Année• Entrer salaire recherché (Net Demandé 200 000)3. Dans Primes Fixes Ajouter choisir (sursalaire)4. Valider en cliquant sur Calculer	
---	---

1.4 Saisir les jours et heures effectués par un employé

➤ Saisir les jours d'absences non payés effectués par un employé

1. Allez dans le menu **Paie > Liste (Heures et Jours travaillés)**.

Mises à jour des heures et jours travaillés

Mois **6** / **2 019**

Numéro **0001** NOMX _____ PRENOMX _____

Jours - Heures Primes Except. Commentaires Salaires

Demande congés payés	
Demande congés payés	2,00
Jours d'absence	2,00
Nombre jours travaillés	28,00
Heures d'absence non payées	0,00
Heures normales travaillées	161,77
Heures Quarts Supplément.	0,00
Debut Travail	<input type="text"/>

Heures Supplémentaires	
10,00%	0,00
35,00%	0,00
50,00%	0,00
100,00%	0,00
200,00%	0,00
0,00%	0,00
HS. Weekend	0,00
HS. Volontaires	0,00

2. Saisir :

- Mois et l'Année
- Numéro employé
- Jours d'absence non payés
- Nombre jours travaillés
- Heures d'absence non payées
- Heures normales travaillées

3. Cliquer sur le bouton  ou Enregistrer pour sauver les données saisies

➤ **Saisir les heures supplémentaires effectuées par un employé**

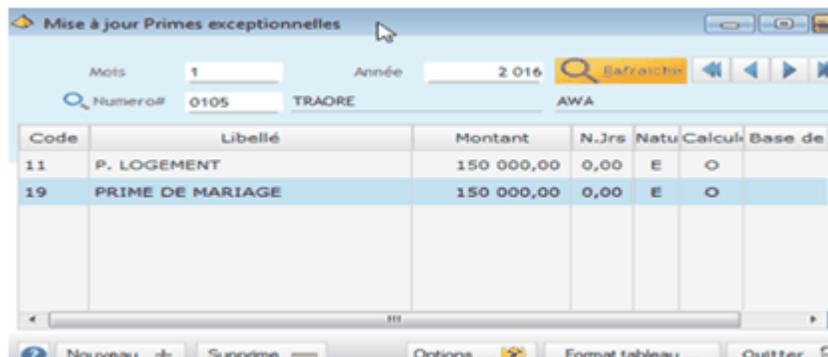
1. Afficher Mise à jours des Heures et Jour travaillés.
2. Saisir les heures supplémentaires effectuées entre différents taux
3. Cliquer sur Ajouter ou Enregistrer

Remarques:

- Le bouton Copier sert à copier chez tous les employés les mêmes informations

1.5 Saisir la prime exceptionnelle accordée à un employé

1. Aller dans **Paie > Primes exceptionnelles**.



2. Saisir:
 - Mois et l'Année
 - N° employé
 - Cliquer sur Nouveau
 - Entrer le **Code** (pour voir la liste des primes et indemnités)
 - **Montant** (ex : 150 000)
3. Sortir de la ligne pour enregistrer

1.6 Saisir des avances et prêts

➤ Saisir l'avance d'un employé

1. Aller dans **Personnel > Avances**.
2. Cliquer sur 
3. Saisir :
 - Matricule
 - **Code** (Avance)
 - Somme **Initiale**
 - **Nbre de mensualité**
4. Cliquer sur **Enregistrer**

➤ Afficher/modifier/supprimer l'avance d'un employé

1. Afficher **Mise à jour des avances/Remboursements**
2. Sélectionner dans la liste l'employé
3. Cliquer sur le bouton  pour sélectionner l'avance
4. Apporter les modifications nécessaires puis cliquer sur **Enregistrer**

➤ Suspendre les remboursements d'un employé

Sélectionner l'avance de l'employé à suspendre

Dans la zone **Suspendre les remboursements (Oui / Non)** : 0 taper la lettre **O** puis cliquer sur **Enregistrer**.

1.7 Calcul de la paie

➤ Calcul du bulletin normal

1. Aller dans **Paie >Calcul de la Paie>Calculer les bulletins du mois**
2. Saisir :
 - Mois et l'Année
 - N° employé (Du n°.....Au n°.....)
3. Cliquer sur **Calculer**

1.8 Rechercher bulletins

Après le calcul des salaires vous pouvez être amené à rechercher les bulletins pour:

- Corriger les bulletins sans avoir à saisir les numéros d'employés de façon répétée
- Visualiser les salaires en un seul endroit

La recherche peut se faire par :

- Numéro, Mois
- Société/Département/Section
- Permanent/Temporaire

➤ Pour Rechercher les bulletins par Numéro et Mois...

1. Aller dans **Paie** > **Rechercher les bulletins**
2. Saisir les critères suivants:
 - Mois (De...../ A...../)
 - N° employé (De.....0...../ .A...zzzz.../)
3. Cliquer sur **Rafraîchir**
4. Sélectionner le bulletin de l'employé.
5. Cliquer sur **Imprimer** puis sur **OK** de l'aperçu écran
6. Visualiser le bulletin et Imprimer.

Exemple des bulletins rechercher des employés au mois de janvier 2016

Mois	Année	Date	Régul	Congé	Clôture	Paie	N°	Prenom
1	2 016	15/08/2016	<input checked="" type="checkbox"/>	N	<input checked="" type="checkbox"/>	V	0009	DJIBY SADA
1	2 016	15/08/2016	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	E	0014	DRAMANE BAH
1	2 016	15/08/2016	<input checked="" type="checkbox"/>	N	<input checked="" type="checkbox"/>	E	0017	KARIM DIOP
1	2 016	15/08/2016	<input checked="" type="checkbox"/>	N	<input checked="" type="checkbox"/>	E	0018	LALLA AZIZ

1.9 Modes de paiements

RH Paie permet de faire le salaire des employés selon les modes de paiements suivants :

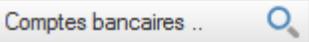
➤ Pour réaliser le paiement par espèce

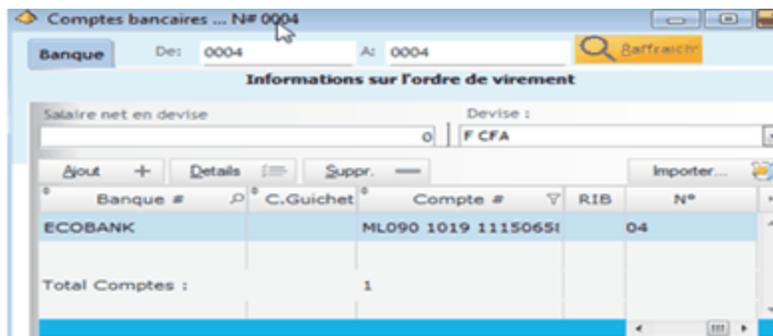
1. Aller dans **Personnel** > **Mise à jour Personnel**)
2. Choisir un employé dans la liste
3. Sélectionner le Mode de paiement (Espèce), puis cliquer sur **Enregistrer** et recalculer le bulletin du mois.

➤ Pour réaliser le paiement par chèque

1. Pour cela, afficher la fiche du personnel de l'employé puis choisir "Chèque" dans l'option Mode de paiement
ensuite valider avec le bouton "Enregistrer".
2. Recalculer le salaire

➤ Pour saisir les données de virements bancaires (comptes bancaires)

1. Afficher **Mise à jour du personnel**.
2. Sélectionner le Mode de paiement (Virement), puis cliquer sur Enregistrer
3. Cliquer sur l'onglet Comptes> 



4. Choisir la devise à l'aide du bouton 
5. Choisir la 1ere Banque et saisir le N° de Cpte bancaire correspondant ainsi que le montant à verser
 - La 2e banque et saisir le N° de Cpte bancaire correspondant (le reliquat du salaire Net sera viré dans ce compte)
6. Enfin cliquer sur Enregistrer

1.10 Gestion des congés

➤ Mise à jour solde de congés

1. Aller dans **Mise à jour Personnel**
2. Cliquer sur l'onglet "Congés"
3. Renseigner:
 - Date congés disponibles (ex: 31/01/2016) exercice précédent
 - Détails solde disponible (ex: 30)
 - Provision congés (ex: O/Oui)

4. Cliquer sur le bouton Sauver

➤ Saisir des demandes de congés

4. Aller dans **Personnel**>**Suivi des congés**> **Demande de Congés**>**OK**

2. Renseigner : N° employé, Mois et Année.

3. Cliquer sur **Nouveau**

4. Saisir :

- Mois et l'Année
- Motif d'absence/ type de congés pris
- Jours normaux
- Départ prévu
- Calculer(O)
- Payer(O)

5. Cliquer sur Enregistrer

➤ Calcul des bulletins congés cumulés avec les bulletins de paie

Vous devez établir la demande congés de l'employé sur un mois calendaire (ex : Bulletin Décembre 2011)

Lancer le test calcul à partir du fichier du personnel de l'employé.

MOIS DE : Décembre 2011				
DU : 01/12/2011				
AU : 31/12/2011				
N 0011	Nom : KEITA	RUTE	Fonction	MECANICIEN
Situation de Famille:	M 0	Enf. 10,00 %	Département	SERVICE TECHNIQUE
Categorie :	MC5	5EME CATEG.	Classe :	ATELIER /
Date d'entrée :	01/03/2010	N.Securite : 18230013	<u>Solde Conges Dispo. = Ex.Prec + Acquis - Pris</u>	
Cumuls - Brut :	0	S. Base conv. : 6 413	Exerc.Prec. :	Dispo. : 0,00
Soumis aux Impot	0	Taux H.Suppl. : 735,00	Acquis :	D. Retour: _/ _/ _
Impots retenus :	0		Pris :	
Jours congés :	30,00			
Jours travaillés :	31,00			
Heures normales	173,33			
Salaires de base normal		6 413		
Salaires de base majoré				6 413
CONGES (03/10-12/11)	100%	246 698	246 698	
IND.SPECIALE 1973	100%	1 000	1 000	
IND.CHERTE VIE 1974	100%	2 250	2 250	
IND.SPECIALE 1982	100%	1 000	1 000	
IND.SOLIDARITE 1991	100%	6 500	6 500	
SURSALAIRE	100%	110 219	110 219	
P. DE SALISSURE	100%	1 500	1 500	
P. DE PANIER	100%	14 000	14 000	
Total Indemnités et Primes				383 167
Salaires Bruts				389 580
INPS	3.60%	389 580	79 474	14 025
ITS	20.32%	350 280		71 176
Salaires Nets				290 352

➤ Calcul des bulletins congés séparés des bulletins de paie

La demande congé doit être établie sur un mois fictif (ex: mois 30)

Dans **Paie** > **Calcul de la paie** saisir le mois fictif (ex: mois 30 année 2011) puis lancer le Calcul

N 0021	Nom : FELIX	BEDIE	Fonction	TOURNEUR
Situation de Famille:	C 0	Enf. 0,00 %	Département	SERVICE TECHNIQUE
Categorie :	MC6	6EME CATEG	Classe :	ATELIER /
Date d'entrée :	01/04/2010	N.Securite : 18230013	<u>Solde Conges Dispo. = Ex.Prec + Acquis - Pris</u>	
Cumuls - Brut :	0	S. Base conv. : 7 799	Exerc.Prec. :	Dispo. : 0,00
Soumis aux Impot	0	Taux H.Suppl. : 45,00	Acquis :	D. Retour: _/ _/ _
Impots retenus :	0		Pris :	
Jours congés :	30,00			
CONGES (04/10-12/11)	100%	242 020	242 020	
Total Indemnités et Primes				242 020
Salaires Bruts				242 020
INPS	3.60%	242 020	49 372	8 713
ITS	16.09%	224 594		36 137
Salaires Nets				188 457

➤ Suivi des soldes congés (visualiser l'évolution des soldes congés)

Vous avez la possibilité de visualiser l'évolution des soldes congés d'un employé depuis sa date d'embauche

1. Aller dans **Personnel**>**Suivi des congés**>**Provision de congés**>**OK**
2. Sélectionner un employé
3. Dans le menu **Options** choisir **Détails par exercice**

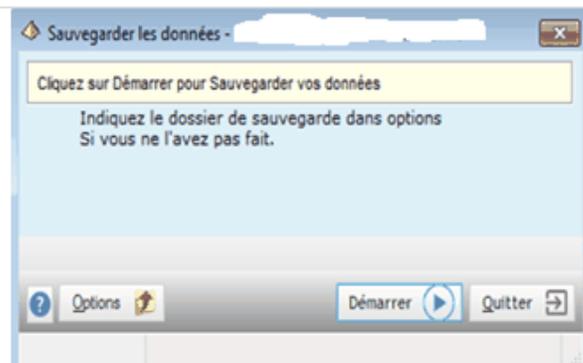
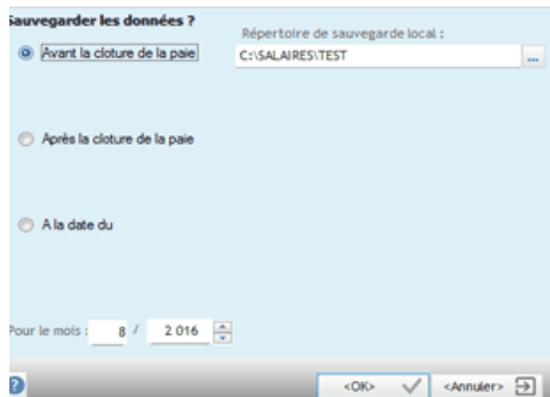
N°	Prenom	Nom	Fonction	Departement	D.Embauch	Date sc	Solde C	Retour cor	Date situat	So
0004	BDNDUE	DIARRA	COORDO	LOGISTIC &	01/12/2000		0,00	16/09/2011	06/01/2017	
0019	KOMUEMN	DIALLO	POMPIST	LOGISTIC &	25/09/2004		0,00	30/03/2016	06/01/2017	
0020	JKOKEL	KEITH	CHAUFFE	LOGISTIC &	01/05/2004		0,00	30/03/2016	06/01/2017	
0022	TESHYUI	FOANE	AGENT C	NEW COMPAC	01/09/2012		0,00	30/03/2016	06/01/2017	
0023	MOUNER	TOURED	ASSISTA	LOGISTIC &	01/03/2006		0,00	30/03/2016	06/01/2017	
0024	DNKLM	DORME	CHEF AG	NEW COMPAC	23/07/2012		0,00	30/03/2016	06/01/2017	
0025	MONBAN	RETR	COURSIE	NEW COMPAC	01/09/2012		0,00	30/03/2016	06/01/2017	
0026	DEJKKFO	DEMM?	RESPON	LOGISTIC &	15/10/2012		0,00	30/03/2016	06/01/2017	
0042	CAMOMK	DERF	AGENT C	NEW COMPAC	01/08/2005		0,00	30/03/2016	06/01/2017	
0043	MOUNE	DIALOL	AGENT S	LOGISTIC &	01/01/2013		0,00	30/03/2016	06/01/2017	

1.11 Sécuriser les données de la paie

➤ Sauvegarder les données de la paie avant clôture

La sauvegarde permet d'enregistrer une copie des données dans le dossier de sauvegarde.

1. Aller dans **Fichier>Sauvegarde des données**.
2. Sauvegarder les données?
 - Cocher Avant la clôture de la paie
 - Saisir le mois & année



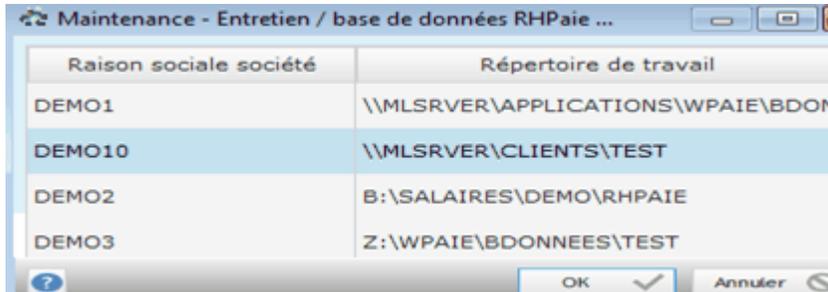
3. Valider en cliquant sur OK
4. Cliquer sur Démarrer et attendre la fin de la sauvegarde

➤ Restaurer les données de la paie

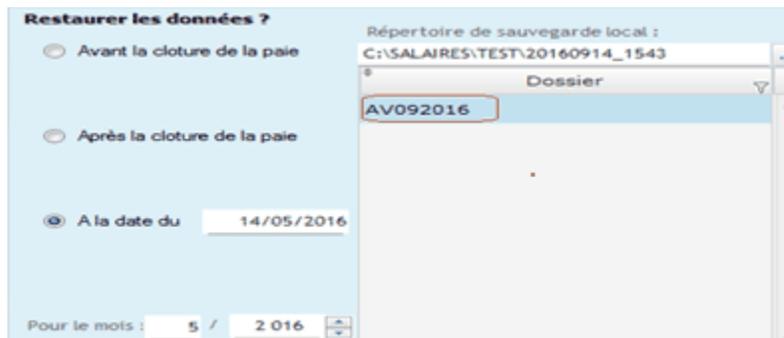
La restauration permet de remplacer les données actuelles par une copie propre sauvegardée auparavant.

1. Aller dans **Fichier> Entretien de la base de données**

2. Cliquer sur 
3. Sélectionner la société puis OK



4. Choisir le dossier sauvegarde
5. Cocher à la date  (saisir la date)
6. Cliquer sur le bouton **Restaurer données**
7. Choisir la sauvegarde dans la liste
8. Cliquer sur OK

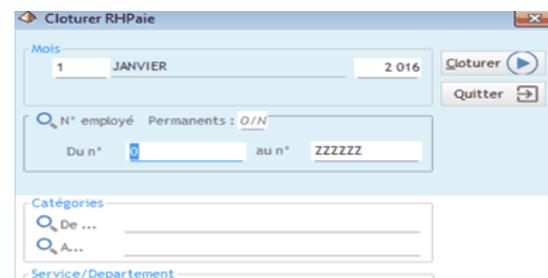


9. Cliquer sur **Démarrer** pour confirmer la restauration des données

➤ Clôturer la paie

Cette option permet d'empêcher toutes les modifications possibles sur les bulletins.

1. Aller dans **Paie > Clôture de la Paie**
 - **Sauvegarder** (Pour sauvegarder avant la paie)
 - **Ne pas sauvegarder** (si la sauvegarde est déjà faite)
2. Choisir : **Mois et année**
3. **N° employés**

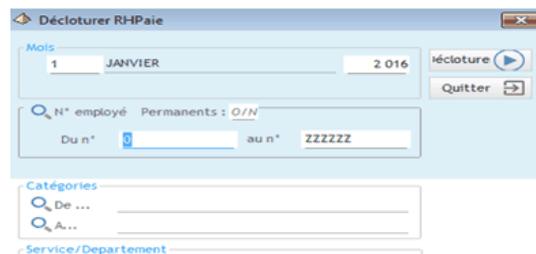


4. Cliquer sur **Clôturer** pour lancer la clôture de la paie

➤ Déclôturer la paie

Pour corriger un bulletin clôturé, au lieu de restaurer toute la base de données ; vous pouvez déclôturer tout simplement le bulletin concerné et apportez les modifications.

1. Aller dans **Paie > DéClôture de la Paie**
2. Saisir :
 - Mois et année
 - Employés Du n°au n°
3. Cliquer sur **Déclôturer** puis **Quitter**



1.12 Edition des états mensuels

Après la paie on doit imprimer les éléments suivants:

➤ Edition des bulletins mensuels

1. Aller dans **Edition > Visualiser, imprimer bulletins > Bulletins standards > OK.**
2. Saisir :
 - Mois et l'Année
 - N° employés (Du n° Au n°)
 - Cocher **Définitif**
3. Cliquer sur **OK**

➤ Edition du récapitulatif des salaires

1. Aller dans **Edition > Récap. des Salaires > Recap salaires > OK**

2. Saisir :

- Mois et Années
- N° employé

3. Valider avec OK

4. Visualiser et Imprimer le récapitulatif des salaires du mois.

➤ Edition de la déclaration des taxes

Pour imprimer la déclaration des taxes/cotisations

1. Aller dans **Edition > Déclarations Taxes/Cotisations...**,

2. Sélectionner **Cotisations Sociales (INPS Retraite)** puis OK

1ere etape: choisissez Cotisation sociales

2eme etape: choisir la date et faire le Triage

3. Saisir :

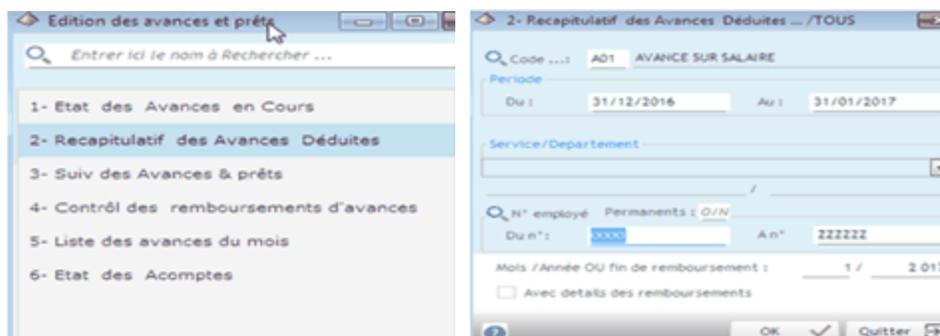
- Mois et Années
- N° employé (Du n°Au n°)

4. Cliquer sur OK

➤ Edition des avances déduites du mois

1. Aller dans **Edition>Avances et Prêts**

2. Sélectionner **Récapitulatif des Avances Déduites>OK**



1ere etape

2eme etape

3. Saisir Mois et Année

4. Cliquer sur OK

➤ Pour imprimer les billettages/espèce

Aller dans **Editions> Etats Globaux >Billettage/Cash payment)**

Saisir les mêmes critères (voir ordre de virement ci-dessous):

ETAT DE BILLETAGE /GLOBAL			SEPTEMBRE 2016												
MORL	NOM DESCRIPTION	NET A PAYER	NET A APPORTER	NOMBRE DE BILLETS OU PIECES NECESSAIRES										ENGAGEMENT	
				10 000	5 000	2 000	1 000	500	200	100	50	20	10		
0019	BELLAALDAMA	129 437	129 437	12	1	2	0	0	1	0	1	1	1	1	1
		1	129 437	129 437	12	1	2	0	0	1	0	1	1	1	1
	ADMS - BAHWD	1	129 437	129 437	12	1	2	0	0	1	0	1	1	1	1

➤ Pour imprimer les paiements par chèques du mois ...

1. Aller dans **Editions> Etats Globaux>Paiement par Chèque...**

2. Saisir les mêmes critères : voir ordre de virement

3. Sur le tableau, indiquer le numéro de chèque remis à l'employé

4. Faire émarger la liste par chaque employé

➤ Edition ordre de virement

Pour Générer les ordres de virements...

Aller dans (Editions> Etats Globaux>Ordre de virement)

1. Suivre le chemin d'accès
2. Renseigner :
 - Le mois & l'année ;
 - N° employés Du N°/Au N°/
 - Le type d'impression (Ordre de virement /Lettre de virement)
3. Cliquer sur **Générer** pour effectuer la mise à jour des ordres de virements
4. Cliquer sur "Imprimer" pour imprimer les ordres de virements déjà générés.

Exemple d' un ordre de virement pour un employé

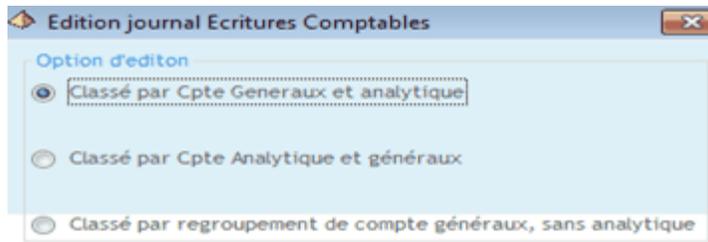
ORDRE DE VIREMENT DE :/GLOBAL JUILLET 2016

B.N.D.A					MALI	
N°	NOM	PRENOM	COMPTE	MONTANT	DEWISE	
0001	KABA DIAKITE	SOUFIANA	1234567000 14	200000	F CFA	
TOTAL/B.N.D.A				1	200 000	

➤ Générer le journal des écritures comptables

1. Aller dans **Edition>Journal comptables/Interfaces...**
2. Sélectionner **Journal écritures comptable** puis OK

3. Saisir :
 - Mois et l'année
 - Journal (OD) le type de journal
 - Date
 - N° employé (Du.....Au.....)
4. Cliquer sur **Générer**
5. Choisir une **Option d'édition**



6. Cliquer sur OK

DATE: 21/12/2011 JOURNAL DES ECRITURES COMPTABLES DES SALAIRES DU MOIS DE : 12 2 011 PAGE 1
CCEP(TRANSIT)

COMPTE	LIBELLE	ANALYTIQUE	DEBIT	CREDIT
422100	NET A PAYER		0	349 500
431100	INPS		0	99 887
431200	FNEM		0	4 162
447100	ITS		0	51 688
447300	CFE		0	14 392
447315	TL		0	4 162
641300	CFE		14 392	0
641400	TL		4 162	0
661100	Compte : 661100		247 572	0
661200	Compte : 661200		163 599	0
663810	ISS		5 000	0
664100	INPS PATRONAL		84 904	0
664300	CNPM		4 162	0
Arrondi de Paie :			0	0
Totaux			523 791	523 791

1.13 Importation des données

Il arrive très souvent que les avances, les primes, ou heures supplémentaires soient déjà saisies dans Microsoft

Excel. Au lieu d'imprimer ces données en vue de les ressaisir ; RH PAIE vous permet d'importer rapidement ces

données avant la paie du mois sans faire de double saisie manuelle. Mais Avant d'importer les données dans RH

PAIE vous devez les organiser selon un format bien défini.

Il suffit de créer un fichier Excel (.xls) comportant une seule feuille et ensuite d'y dresser un tableau dont la

première ligne est constituée des entêtes de colonnes et les autres lignes sont constituées par les données à importer.

➤ **Importer les primes fixes/Exceptionnelles** (Paie>Primes exceptionnelles)

Les colonnes sont organisées dans l'ordre ci-dessous :

Importation	Ordre des colonnes	Comment faire ?								
Primes fixes/Exceptionnelles	1. N° Employé 2. Montant Exemple de fichier à importer <table border="1" data-bbox="540 468 907 617"> <thead> <tr> <th>N° MATRICULE</th> <th>MONTANT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0001</td> <td>15 000</td> </tr> <tr> <td>0002</td> <td>20 000</td> </tr> <tr> <td>0003</td> <td>40 000</td> </tr> </tbody> </table>	N° MATRICULE	MONTANT	0001	15 000	0002	20 000	0003	40 000	Fermer le fichier Excel déjà préparé 1. Suivre le chemin d'accès 2. Dans le menu Options choisir Importer 3. Saisir le code , le mois et l' année . 4. Pour choisir le fichier Excel formaté; cliquer sur Parcourir 5. Cliquer sur Importer , puis confirmer l'importation
N° MATRICULE	MONTANT									
0001	15 000									
0002	20 000									
0003	40 000									

➤ **Importer les heures supplémentaires** **Paie > Jours et heures travaillés**

Les colonnes sont organisées dans l'ordre ci-dessous:

Importation	Ordre des colonnes	Comment faire ?
Heures supplémentaires.	1. N° employé 2. Heures supplémentaires 1 3. Heures supplémentaires 2 4. Heures supplémentaires 3 5. Heures supplémentaires 4 6. Heures supplémentaires 5 7. Heures supplémentaires 6 8. Nbre de jours d'absences 9. Nbre de jours travaillés 10. Nombre d'heures normales	Fermer le fichier Excel déjà préparé 1. Suivre le chemin d'accès 2. Saisir le mois et l' année 3. Pour choisir le fichier Excel formaté cliquer sur Parcourir 4. Cliquer sur Importer 5. Puis confirmer l'importation

N° employé	Heures Suppl.1	Heures Suppl. 2	Heures Suppl. 3	Heures Suppl. 4	Heures Suppl. 5	Heures Suppl. 6	Nbre de jours d'absences	Nbre de jours travaillés	Nombre d'heures normales
0031	4	0	1	5	0	2	0	30	173,33
0032	2	2	2	0	4	0	0	30	173,33
0033	3	0	2	2	1	4	0	30	173,33

➤ **Importer les avances** **(Personnel > avances & prêts)**

Les colonnes sont organisées dans l'ordre ci-dessous :

Importation	Ordre des colonnes	Comment faire ?
Avances & Prets	<ol style="list-style-type: none"> N° employé Date avance ex: 20101230 Montant initial avance. Montant de mensualités Type/Nature C=Cache ""=Avance(deduit du net), R=Rembourser(ajouter au net) A=Annulation Reste dû (ex: avance restant) 	<p>Fermer le fichier Excel déjà préparé</p> <ol style="list-style-type: none"> Suivre le chemin d'accès Dans le menu Options cliquer sur Importer Choisir le code avance Pour choisir le fichier Excel formaté cliquer sur Parcourir Cliquer sur Importer puis confirmer l'importation

Voici un exemple de tableau à importer

N° employé	Date avance	Montant initial	Montant mensualité	Type Remb	Reste dû
0002	20140127	100 000	50 000		100 000
0003	20140127	100 000	50 000		100 000
0007	20140127	100 000	50 000		100 000

1.14 Exportation des données vers...

Vous avez la possibilité d'exporter vos données vers Word, Excel, PDF à partir de l'aperçu écran

Par exemple, exporter le Récap des salaires vers Word, Excel et PDF

1. Aller dans **Edition>Récap. salaires des salaires>Recap salaires>OK**

DEMO1 RECAPITULATIFS DES SALAIRES/GLOBAL SEPTEMBRE 2016

DATE	N°	PRENOM	NOM	FOINCTION	FAM L	CAT	SAL.BASE	H.SUPL.	PRIMES FIXES	CO-NOM. EXCEPT.	AUTRES INC.	BRUT	ADOMPTE	NET A PAYER	BRUT IMPONABLE	ASSURANCE MALADIE	FOREIG SOCIAL	INPS	ITS	TOTAL RETENU	
9/2016	142014	FANTA	KABA	AGENT E.A1	CO	1ère	37 507	0	58 889	0	0	96 396	0	93 122	78 897	0		3 274	0	3 274	
9/2016	153000	ABDOULAZ	MOHAMED	AGENTADM	MD	HORS	462 083	0	2 082 796	0	0	2 544 879	0	1 099 104	2 105 369	0	10 000	84 797	1 350 978	1 445 775	
9/2016	154000	SADIO	KONATE	AGENT CHA	MD	Class	130 521	0	89 356	0	0	219 877	0	212 158	193 737	0		7 719	0	7 719	
9/2016	701000	JOSIANE	KONE	CHEF D'AG	MI	Class	162 326	0	97 341	0	0	259 667	0	242 042	232 094	0		9 152	8 473	17 625	
9/2016	N00501	Rece	Class	ACHETEUR	CO	2ème	86 237	0	88 802	0	0	156 839	0	151 501	129 213	0		5 338	0	5 338	
TOTAL :							5														
							860 674	0	2 416 384	0	0	3 277 658	0	1 797 927	2 736 310	0	10 000	110 280	1 359 451	1 479 731	

2. Saisir :
 - Mois et l'Année
 - N° employé
3. Cliquer sur l'option souhaitée (Ex : Excel)
4. Enregistrer le fichier dans un dossier

1.15 Exportation direct des états vers Excel

➤ Pour des états à exporter vers Excel

1. Aller dans **Edition > Exporter > Choisir exportation vers Excel** puis OK



2. Saisir :
 - Mois et Années (Début & Fin)
 - Matricule
3. Choisir une exportation dans la liste (Ex : Exportation du Bulletin)
4. Puis cliquer sur OK

➤ Exportation des détails des salaires du mois

1. Allez dans **Edition > Exporte > Exportation des détails des salaires du mois > OK**

<ol style="list-style-type: none"> 2. Saisir: <ul style="list-style-type: none"> • Mois et Année • N° employé 3. Cliquer sur OK 	
--	--

Endnotes 2... (after index)

Back Cover