

LA VALIDATION AUTOMATIQUE DES BULLETINS

✓ Éditer un tableau de totalisation

Pour valider plusieurs bulletins de salaire en même temps, le logiciel permet de faire une validation automatique. Avant de faire cette validation, il est conseillé d'éditer un tableau de totalisation des périodes concernées. Ce tableau permettra d'effectuer un comparatif des sommes du bulletin après la validation automatique.

➤ Que doit faire l'utilisateur ?

Aller en **Édition/Dossier/Récapitulatifs/Totalisations et autres récapitulatifs**
Sélectionner en bas à gauche l'état **TAB_TOTAL.ISA** : Tableau de totalisation
Renseigner la période concernée par la validation automatique, en haut à droite
Faire un « Aperçu » puis cliquer sur « Imprimer ».

✓ Effectuer une validation automatique des bulletins de salaire

La validation automatique permet de valider tous les bulletins en une seule fois.

➤ Que doit faire l'utilisateur ?

➡ Si vous devez valider tous les bulletins

Aller en **Salaires/Bulletins de salaire/Calcul**
Se positionner sur un des salariés
Faire un **clic droit/Tout sélectionner**
Cliquer en bas à gauche sur « Validation automatique »

➡ Si vous devez valider uniquement certains bulletins de la liste

Aller en **Salaires/Bulletins de salaire/Calcul**
Appuyer sur la touche CTRL et la maintenir enfoncée
Cliquer sur chacun des salariés concernés pour qu'il devienne jaune
Cliquer en bas à gauche sur « Validation automatique ».

✓ Vérifier les bulletins de salaire avec les tableaux de totalisation

Pour vérifier les bulletins de salaire après une validation automatique, un deuxième tableau de totalisation est nécessaire.

➤ Que doit faire l'utilisateur ?

1- Faire un deuxième tableau de totalisation :

En **Édition/Dossier/Récapitulatif/Totalisations et autres récapitulatifs**

Sélectionner en bas à gauche l'état TAB_TOTAL.ISA : Tableau de totalisation

Renseigner la période concernée par la validation automatique, en haut à droite

Faire un « Aperçu » puis cliquer sur « Imprimer ».

2- Comparer les deux tableaux :

Reprendre les deux tableaux de totalisation avant et après validation automatique des bulletins de salaires et comparer.



Remarque :

La validation automatique peut être utilisée aussi pour mentionner un commentaire sur les bulletins de tous ou plusieurs salariés : sélectionner les salariés puis saisir le commentaire avant de cliquer sur « Validation automatique ».

Nb. : Le présent document a pour objet de renseigner l'utilisateur sur la façon d'intégrer les paramètres nécessaires au bon fonctionnement du logiciel. L'utilisateur exploite sous sa seule responsabilité les données et informations. La SARL CEBIG ne peut être tenue responsable des dommages directs ou indirects issus de la consultation de la présente fiche.

