
[WIN] - [PAY] Le Cycl'o'Payes

Le « cycl'o'payes » est l'assistant de réalisation des salaires dans le logiciel Win-PAY. Il vous permet d'effectuer de manière guidée la plupart des tâches nécessaires, de la création des bulletins jusqu'au transfert en comptabilité. Son utilisation est totalement facultative.

Sommaire

1 - Paramétrage du cycle mensuel

2 - Utilisation

1 - Paramétrage du cycle mensuel

Avant de commencer à utiliser l'assistant pour créer les salaires du mois, vous pouvez définir les étapes du cycle et le comportement de l'assistant. Pour ce faire, rendez-vous dans le menu « Utilitaires » → « Paramétrage Cycle » :



Chaque étape peut être modifiée selon vos besoins :

indique que l'étape est active tandis que indique qu'elle est inactive. Cliquez sur le symbole pour passer d'un statut à un autre. Dans notre exemple, le *JOURNAL DE PAYE* est inactif, cela signifie que cette édition ne sera pas proposée par l'assistant lors du cycle. Toutes les éditions ne vous concernent pas forcément d'où l'intérêt de les activer ou non.

En cliquant sur les symboles (haut) et (bas), vous pouvez changer l'ordre des étapes. Dans notre exemple, on constate que le *TRANSFERT EN COMPTA* est la dernière étape du cycle.

Lancement des impressions : **Automatique** signifie que les éditions (bulletins, état de charges...) s'imprimeront immédiatement sur l'imprimante par défaut dès lors que vous atteindrez l'étape en question. **Manuel** vous laissera la possibilité d'imprimer ou non les éditions lorsque vous atteindrez l'étape en question.

Descriptif des étapes

	obligatoirement la première du cycle. <i>Équivalent du menu Travail > Création Payes</i>	
MODIFICATION DES BULLETINS	Permet d'apporter des modifications ponctuelles aux bulletins. <i>Équivalent du menu Travail > Modification de bulletin</i>	
VALIDATION DES BULLETINS	Permet de contrôler chaque bulletin et de les valider.	
EDITION DES BULLETINS	Permet d'éditer les bulletins. <i>Équivalent du menu Edition > Bulletin</i>	
LIVRE DE PAYE	Permet d'éditer le livre de paye, bulletin globalisé de tous vos agents/élus. <i>Équivalent du menu Edition > Livre de paye</i>	
JOURNAL DE PAYE	Permet d'éditer le journal de paye, état récapitulatif des lignes Rubriques, Charges et Autres pour chaque agent. <i>Équivalent du menu Edition > Journal de paye</i>	
FEUILLE DE TETE	Permet d'éditer les feuilles de têtes, récapitulation des charges. <i>Équivalent du menu Edition > Feuille de tête</i>	
ETAT DE CHARGE	Permet d'éditer les états de charges détaillant les retenues salariales et patronales par agent/élu. <i>Équivalent du menu Edition > Etat de charge</i>	
ETAT DES REGROUPEMENTS	Permet d'éditer l'état des regroupements, récapitulation des codes types personnels URSSAF et autre. <i>Équivalent du menu Edition > Regroupements</i>	
ETAT IRCANTEC	Permet d'éditer la déclaration IRCANTEC. <i>Équivalent du menu Edition > Etat IRCANTEC</i>	
ETAT CNRACL	Permet d'éditer la déclaration CNRACL. <i>Équivalent du menu Edition > Etat CNRACL</i>	

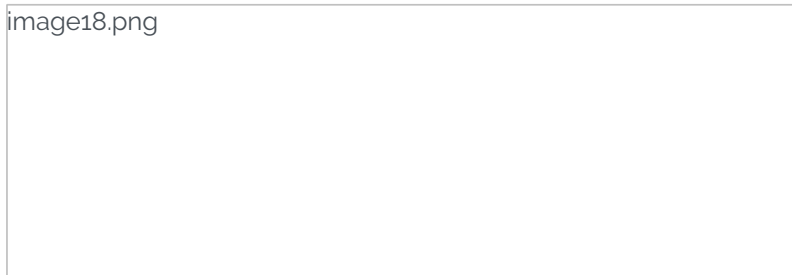
	Équivalent du menu <i>Travail > État URSSAF</i>	
DEMAT. DES BULLETINS	Permet de créer le fichier dématérialisé des bulletins XHL/ZIP. Sauf exception, vous n'avez pas besoin d'activer cette étape car la démat. des bulletins fait partie intégrante du transfert en comptabilité.	
DUCS-EDI URSSAF (Obsolète)	Permet de créer le fichier DUCS-EDI pour la déclaration URSSAF (pour les collectivités utilisant ce canal) <i>Équivalent du menu Travail > Dématérialisation > DUCS-EDI URSSAF</i>	
TRANSFERT EN COMPTA	Permet de transférer les salaires et charges en comptabilité pour créer les mandats. Cette étape est généralement la dernière du cycle. <i>Équivalent du menu Travail > Transfert en comptabilité</i>	
SAISIE RAPIDE	Permet de saisir et modifier de manière transverse des éléments sur vos bulletins (heures supplémentaires, avantage en nature, etc.) <i>Équivalent du menu Travail > Saisie rapide</i>	
HOPAYRA	Permet de créer le fichier PAYMEN (pour les collectivités réalisant des mandats de salaires collectifs) <i>Équivalent du menu Travail > HOPAYRA > Générer un fichier</i>	

Note : il n'est pas possible de rajouter d'autres étapes que celles proposées par défaut. Vous pouvez à tout moment interrompre le cycle si vous avez besoin d'utiliser certains menus particuliers.

2 - Utilisation

Avant toute chose, si vous devez mettre à jour les informations d'un agent ou créer un agent, [cliquer ici](#).

Le cycle peut être démarré en cliquant sur le bouton « **Cycl'o'Payes** » dans la barre d'outils. Le bouton « **Reprendre le cycle** » permet de continuer le cycle là où vous l'aviez interrompu.



Le cycle démarre avec la création des bulletins du mois suivant :


Pour poursuivre, cliquez sur **LANCER LA CRÉATION DES BULLETINS**. Pour recommencer le cycle sur le mois en cours, cliquez sur **ANNULER**.



Un panneau latéral apparaît à gauche indiquant l'avancement des étapes.

A chaque étape, le logiciel vous demandera ce que vous souhaitez faire

- **Continuer** : valider et passer à l'étape suivante ;
- **Mettre en pause** : interrompre le cycle momentanément ;
- **Terminer** : arrêter le cycle. Si vous relancez le cycle par la suite, le logiciel vous proposera de recommencer ou de passer au mois suivant.

Que souhaitez vous faire ?

 Reprendre le cycle au mois de **JUIN 2019**
Ou
Terminer le cycle et passer au mois de **JUILLET 2019**

 **Reprendre le cycle**  **Passer au mois suivant**