

Principe

Cet outil permet d'éditer ou de transférer vers Excel un tableau d'information (20 colonnes maximum). Ces informations sont extraites des fiches cumuls (on a une fiche cumul par salarié et mois de paye calculé). Il est possible :

- de faire des tris et des opérations directement dans le tableau,
- d'enregistrer sous un code chaque tableau pour une utilisation ultérieure.

Le traitement peut se faire sur un dossier ou une sélection de dossiers.

Accès à la gestion,
Dans **BANCO**

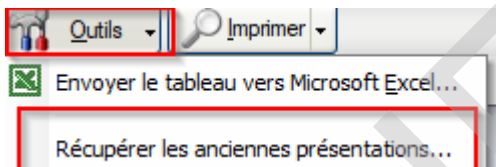
Éditions ... Cumuls avec aperçu

Il faut une version de BANCO au minimum du 21 Août 2023

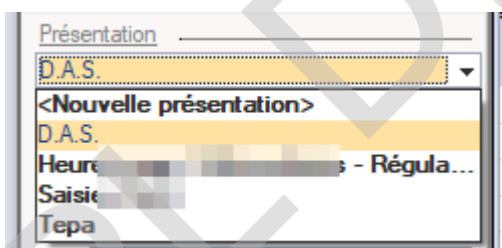
Armoire

1. Recherche d'une présentation pré-enregistrée

- Il est possible de récupérer les modèles enregistrés dans l'ancienne gestion « **Tableau des cumuls** » par le bouton **Outils ... Récupérer les anciennes présentations** :

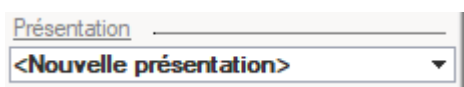


- Sélectionner dans la liste déroulante une présentation enregistrée :



2. Création d'un nouveau tableau

- Sélectionner dans la liste déroulante « Nouvelle présentation » :



Le programme bascule automatiquement dans le 2^{ème} volet de l'armoire « **Définition des colonnes** »

- Indiquer le titre du tableau

<Nouvelle présentation>
 Nom : **Contrôle de paie**

Puis compléter les colonnes du tableau.

Exemple de tableau :

Nom : **Contrôle de paie**

N°	Fomule	Titre	Cond.
1	BRU	Brut test	
2	TRA	TrancheA	
3	TRB	TrancheB	
4	NIMP	NonImp	
5	NAP	Nt.Payer	
6	C3	hrs sup tot	> 0
7			

Note : Il est possible d'ajouter un complément au titre prédéfini de la colonne (ex : test).

- Informations disponibles :

BRU	Brut
BSS	Brut Sécu
ABA	Brut abattu
TRA	Tranche A
TRB	Tranche B
TRC	Tranche C
RET	total des retenues (part salariale)
NAP	Net à payer
NET	net imposable
NON	non imposable
IMPO	imposable (CSG)
C01 à C150	cumul mensuel N°...
NBR	nombre de bulletin

Colonne Cond.

Possibilité d'imprimer la colonne en fonction des conditions

<> 0
 > 0
 < 0
 = 0

- Faire un calcul :

On pourra demander des calculs lors de l'édition du tableau.

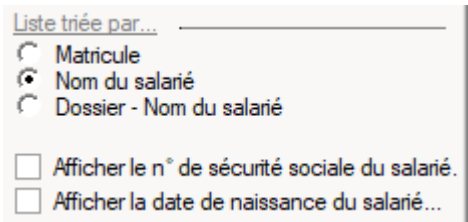
Exemple :

- TOT fait le total des colonnes qui précèdent
- C01 met le cumul en négatif

Rappel : les cumuls sont stockés soit en positif soit en négatif en fonction de leur origine dans la paye. Les sommes issues d'une rubrique générale « à payer » sont stockées en positif. Les sommes issues d'une rubrique générale « à retenir » sont stockées en négatif. Dans l'utilisation des opérations (+ et -) dans le tableau de cumul il convient de respecter les règles mathématiques, à savoir :

- L'addition d'un chiffre négatif fera une soustraction,
- La soustraction d'un chiffre négatif fera une addition.

3. Paramétrage du tri de la liste



Le tri de la liste peut se faire sur le Matricule, le Nom, ou le Dossier – Nom du salarié
Il est possible de rajouter une colonne avec le numéro de sécu, la date de naissance du salarié.

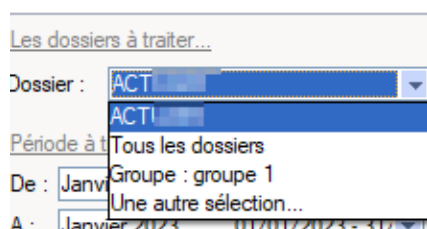
4. Enregistrement de la présentation

En cliquant sur  Sauvegarder... la présentation créée sera ainsi ajoutée aux présentations existantes.

Le bouton  Supprimer... supprimera la présentation sélectionnée.

Critères de recherche

1. Les dossiers à traiter



Il est possible de sélectionner :

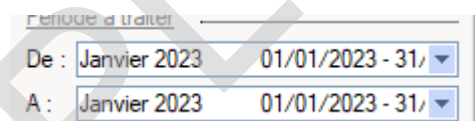
- Uniquement le dossier en cours,
- Tous les dossiers,
- Un groupe préalablement défini dans **Fichiers... Techniques... Groupe de dossier**,
- Une sélection de dossiers parmi la liste de tous les dossiers.

ATTENTION :

Pour une sélection « multi dossiers », les cumuls des présentations doivent être identiques entre les dossiers. La recherche des éléments pour l'affichage se fait uniquement par code.

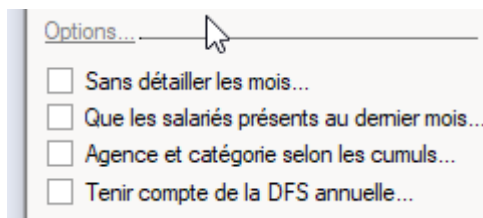
Le programme ne vérifie pas la correspondance entre le libellé et le code sur chacun des dossiers sélectionnés.

2. La période à traiter



Sélectionner la période à traiter dans la liste déroulante.
Le programme propose de base le dernier mois ouvert.

3. Options



- Sans détailler les mois :

A l'affichage d'un état sur plusieurs mois, il est possible d'avoir une ligne par mois et une ligne total, ou uniquement la ligne total.

- Que les salariés présents au dernier mois :

En cochant cette option, seuls les intérimaires présents dans le dernier mois de la période sélectionnée seront affichés.

- Agence et catégorie selon les cumuls :

Les informations concernant le n° d'agence et la catégorie peuvent être analysées en fonction de ce qu'il y a actuellement dans la fiche du salarié ou dans le cumul de paye.

On tracera ainsi les modifications intervenues en cours de période. Dans la fiche personnelle on a la situation actuelle alors que dans la fiche cumul on a la situation d'origine au moment du calcul de la paye.

- Tenir compte de la DFS annuelle :

Pour un dossier ayant appliqué une DFS annuelle, possibilité d'afficher l'état en tenant compte du recalcul.

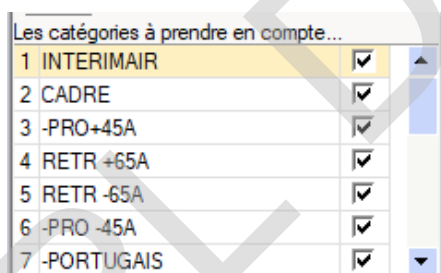
4. Filtres

- Salariés



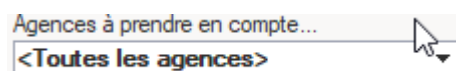
Salariés concernés : le programme propose de prendre en compte tous les salariés. Il est possible de limiter l'édition au seul salarié souhaité.

- Catégorie



Les catégories à prendre en compte : il est possible de limiter l'édition à une ou plusieurs catégories de salariés.

- Agences



Agence à prendre en compte : il est possible de limiter l'édition à une ou plusieurs agences.

5. Les critères spécifiques

Dans le 2ème volet de l'armoire :

Critères spécifiques...	
Les rémunérations brutes... _____	
- Les <input type="checkbox"/> plus grandes rémunérations	
- Les rém. brutes supérieures à :	<input type="text" value="2000 €"/>

Il est possible de limiter le résultat :

- Aux rémunérations les plus élevées,
- Aux rémunérations mensuelles supérieures à la valeur indiquée.

Lancer le traitement par le bouton



Onglet « Détail par salariés »

Salariés	Mat.	Brut
Σ TOTAL GENERAL - ACT		632 711,99
Aysu	691054	20 118,59
17 Février 2022	691054	894,13
17 Mars 2022	691054	2 384,53
17 Avril 2022	691054	1 647,38
17 Mai 2022	691054	1 822,26
17 Juin 2022	691054	1 889,26
17 Juillet 2022	691054	2 741,02
17 Août 2022	691054	888,13
17 Septembre 2022	691054	1 976,88
17 Octobre 2022	691054	1 926,88
17 Novembre 2022	691054	2 650,61
17 Décembre 2022	691054	1 297,51
LOUIS	691213	4 828,42
17 Octobre 2022	691213	1 296,16
17 Novembre 2022	691213	1 812,16
17 Décembre 2022	691213	1 720,10
JULES	691216	5 068,13
17 Octobre 2022	691216	232,51
17 Novembre 2022	691216	2 714,02

Tri du tableau :

- Le tri normal de cette édition est celui du N° de salarié,
- Possibilité de modifier le tri sur le Nom : ordre alphabétique des salariés en cliquant sur le titre de la colonne.

Onglet « Récapitulatif »

Le récapitulatif affichera plusieurs options en simultanément :

Détail par salariés		Récapitulatif						
Désignation	Brut	TrancheA	TrancheB	Hrs Travaillées	Nt.Imp+	CsgBase	Nombre	
Σ TOTAL GENERAL - RENNE	781 466,75	781 466,75		55 712,41	601 966,63	-773 516,10	550,00	
Totalisation par mois								
17 Décembre 2021	60 703,89	60 703,89		3 969,83	47 550,82	-60 067,57	49,00	
17 Janvier 2022	53 598,26	53 598,26		4 124,50	41 841,58	-53 048,68	42,00	
17 Février 2022	67 678,45	67 583,77	94,68	4 813,60	52 339,43	-66 949,66	49,00	
17 Mars 2022	65 872,99	65 967,67	-94,68	4 974,28	49 679,20	-65 224,30	41,00	
17 Avril 2022	61 506,56	61 506,56		4 311,07	47 299,68	-60 881,90	40,00	
17 Mai 2022	69 723,19	69 723,19		5 079,32	54 616,34	-69 007,24	50,00	
17 Juin 2022	75 018,35	75 018,35		5 272,52	58 836,69	-74 253,25	51,00	
17 Juillet 2022	66 556,49	66 556,49		4 429,73	51 438,94	-65 869,46	41,00	
17 Août 2022	28 177,51	28 177,51		1 902,64	22 278,68	-27 895,53	33,00	
17 Septembre 2022	61 651,50	61 651,50		4 520,71	45 532,48	-61 031,28	41,00	
17 Octobre 2022	49 662,05	49 662,05		3 594,59	37 505,91	-49 175,34	31,00	
17 Octobre 2021	62 129,86	62 129,86		4 594,79	45 957,47	-61 499,21	42,00	
17 Novembre 2021	58 042,99	58 042,99		4 068,08	46 161,65	-57 478,43	38,00	
17 Novembre 2022	1 144,66	1 144,66		56,75	927,76	-1 134,27	2,00	
Totalisation par agence								
6 INTERIM (1)	781 466,75	781 466,75		55 712,41	601 966,63	-773 516,10	550,00	
Totalisation par catégorie								
17 Intérimaire	750 902,40	750 902,40		53 503,47	577 909,44	-743 258,72	532,00	
17 Pro./Int.	30 564,35	30 564,35		2 208,94	24 057,19	-30 257,38	18,00	

- **Sans récap** : on obtient juste la ligne total au bout de l'édition.

Σ TOTAL GENERAL - RENNE	781 466,75	781 466,75		55 712,41	601 966,63	-773 516,10	550,00
--------------------------------	-------------------	-------------------	--	------------------	-------------------	--------------------	---------------

- **Par mois** : le total général de l'édition est réparti en dessous en sous-total par mois

Totalisation par mois							
17 Décembre 2021	60 703,89	60 703,89		3 969,83	47 550,82	-60 067,57	49,00
17 Janvier 2022	53 598,26	53 598,26		4 124,50	41 841,58	-53 048,68	42,00
17 Février 2022	67 678,45	67 583,77	94,68	4 813,60	52 339,43	-66 949,66	49,00
17 Mars 2022	65 872,99	65 967,67	-94,68	4 974,28	49 679,20	-65 224,30	41,00
17 Avril 2022	61 506,56	61 506,56		4 311,07	47 299,68	-60 881,90	40,00
17 Mai 2022	69 723,19	69 723,19		5 079,32	54 616,34	-69 007,24	50,00
17 Juin 2022	75 018,35	75 018,35		5 272,52	58 836,69	-74 253,25	51,00
17 Juillet 2022	66 556,49	66 556,49		4 429,73	51 438,94	-65 869,46	41,00
17 Août 2022	28 177,51	28 177,51		1 902,64	22 278,68	-27 895,53	33,00
17 Septembre 2022	61 651,50	61 651,50		4 520,71	45 532,48	-61 031,28	41,00
17 Octobre 2022	49 662,05	49 662,05		3 594,59	37 505,91	-49 175,34	31,00
17 Octobre 2021	62 129,86	62 129,86		4 594,79	45 957,47	-61 499,21	42,00
17 Novembre 2021	58 042,99	58 042,99		4 068,08	46 161,65	-57 478,43	38,00
17 Novembre 2022	1 144,66	1 144,66		56,75	927,76	-1 134,27	2,00

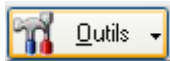
- **Par agence** : le total général de l'édition est réparti en dessous en sous-total par agence

Totalisation par agence							
6 INTERIM (1)	781 466,75	781 466,75		55 712,41	601 966,63	-773 516,10	550,00

- **Par catégorie** :

Totalisation par catégorie							
17 Intérimaire	750 902,40	750 902,40		53 503,47	577 909,44	-743 258,72	532,00
17 Pro./Int.	30 564,35	30 564,35		2 208,94	24 057,19	-30 257,38	18,00

1. **Par le bouton**

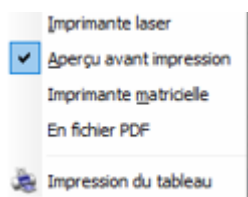


- **Envoyer vers Excel** : Extraction des données vers Excel.
- **Récupérer les anciennes présentations** : Il est possible de récupérer les modèles enregistrés dans l'ancienne gestion « **Tableau des cumuls** ».

2. **Par un clic droit sur le bouton**



Ou un clic sur le bouton  vous accédez au menu :



- **Comment imprimer** : cliquer sur laser ou matricielle selon votre imprimante pour imprimer, aperçu avant impression pour visualiser le document à l'écran ou en fichier PDF.
- **Quoi imprimer** : Impression du tableau