

1. AFFICHER ET IMPRIMER DES FICHES SALARIES

■ Une fiche

- Cliquer le menu : **Bases** puis **Salariés...**

⇒ La fenêtre de gestion des salariés est affichée :

	Code	Nom	Prénom	Emploi	Profil	Catégorie	Date d'entrée	Date de sortie	Date d'ancienneté
1	S001	BERTHOLON	Guy	Gérant	CADRE		01/04/2001		01/04/2001
2	S002	LEROY	Suzy	Vendeur	NONCADRE		01/07/2003		01/07/2003
3	S003	VERANT	Sandrine	Vendeur	NONCADRE		01/07/2003		01/07/2003
4	S004	TAVERNER	Christophe	Apprenti	APPRENTI		01/01/2016		01/01/2016

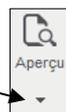
- Cliquer-droit le n° du salarié à afficher ou imprimer - **Marquer /Démarquer**

⇒ La fiche est sélectionnée :

	Code	Nom	Prénom	Emploi
1	S001	BERTHOLON	Guy	Gérant
2	S002	LEROY	Suzy	Vendeur
3	S003	VERANT	Sandrine	Vendeur
4	S004	TAVERNER	Christophe	Apprenti

- Cliquer le bouton déroulant : **Aperçu – Fiche salarié.**

⇒ La fiche est éditée à l'écran :



Fiche Salarié

Bertholon Le 11/09/2017

Matricule du salarié : S002
Prénom : Suzy
Nom : LEROY
Sexe : M

Etat civil

Né(e) le 12/02/1983 à Marseille Pays : FRANCE
St. Fam. N° de Sécurité Sociale 2830213010126
Adresse Nb enf. 0
Téléphone Tél. 2
E-mail :

Affectation

Etablissement : Bertholon
Emploi : Vendeur
Service : Analytique
Qualification : Coef.
Profil : NONCADRE
Catégorie : Analytique
Profil de remplacement : Echelon
Code emploi :

MATRE sage

- Bouton Le bouton : **Imprimer** pour lancer l'impression

- Bouton Le bouton : **Fermer** pour quitter l'aperçu

■ Plusieurs fiches

- Cliquer le menu : **Bases** puis **Salariés...**

⇒ La fenêtre de gestion des salariés est affichée :

	Code	Nom	Prénom	Emploi	Profil	Catégorie	Date d'entrée	Date de sortie	Date d'ancienneté
1	S001	BERTHOLON	Guy	Gérant	CADRE		01/04/2001		01/04/2001
2	S002	LEROY	Suzy	Vendeur	NONCADRE		01/07/2003		01/07/2003
3	S003	VERANT	Sandrine	Vendeur	NONCADRE		01/07/2003		01/07/2003
4	S004	TAVERNER	Christophe	Apprenti	APPRENTI		01/01/2016		01/01/2016

- Cliquer chaque salarié à traiter en appuyant sur **[Ctrl]**.

- Cliquer-droit la sélection - **Marquer /Démarquer**.

⇒ Les fiches sont sélectionnées :

	Code	Nom	Prénom	Emploi
1	S001	BERTHOLON	Guy	Gérant
2	S002	LEROY	Suzy	Vendeur
3	S003	VERANT	Sandrine	Vendeur
4	S004	TAVERNER	Christophe	Apprenti

- Cliquer le bouton déroulant : **Aperçu – Fiche salarié.**

⇒ Les fiches sont affichées les unes à la suite des autres :

- Bouton Le bouton : **Imprimer** pour lancer l'impression des fiches.

- Bouton Le bouton : **Fermer** pour quitter l'aperçu.

2. AFFICHER ET IMPRIMER UNE LISTE DE SALARIES

■ Imprimer une liste complète

- Cliquer le menu : **Bases puis Salariés....**

⇒ La fenêtre de gestion des salariés est affichée :

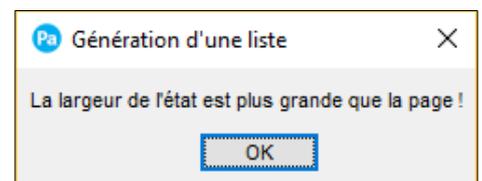
	Code	Nom	Prénom	Emploi	Profil	Catégorie	Date d'entrée	Date de sortie	Date d'ancienneté
1	S001	BERTHOLON	Guy	Gérant	CADRE		01/04/2001		01/04/2001
2	S002	LEROY	Suzy	Vendeur	NONCADRE		01/07/2003		01/07/2003
3	S003	VERANT	Sandrine	Vendeur	NONCADRE		01/07/2003		01/07/2003
4	S004	TAVERNER	Christophe	Apprenti	APPRENTI		01/01/2016		01/01/2016

- Cliquer chaque salarié en appuyant sur **[Ctrl]** pour sélectionner tous les salariés.

- Cliquer le bouton déroulant : **Aperçu – Liste Salariés.**

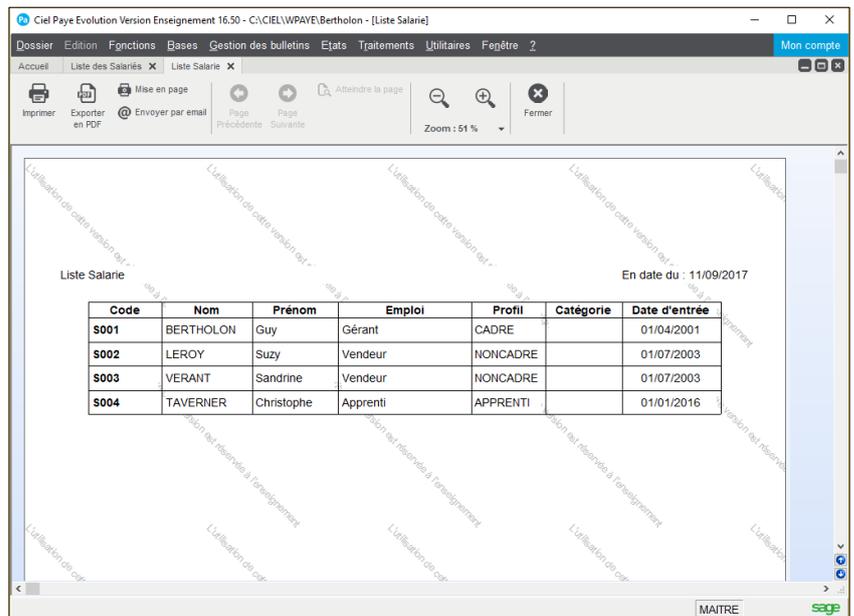


⇒ Une fenêtre précise éventuellement que l'état ne tiendra pas sur une page :



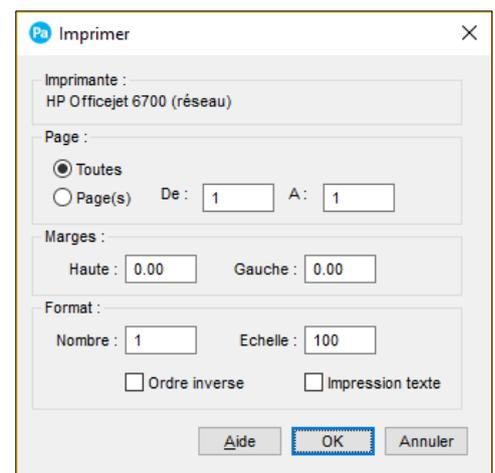
- Cliquer : **OK**

⇒ La liste est affichée à l'écran :



- Bouton le bouton : **Imprimer** pour lancer l'impression.

⇒ Une fenêtre permet de paramétrer la page :



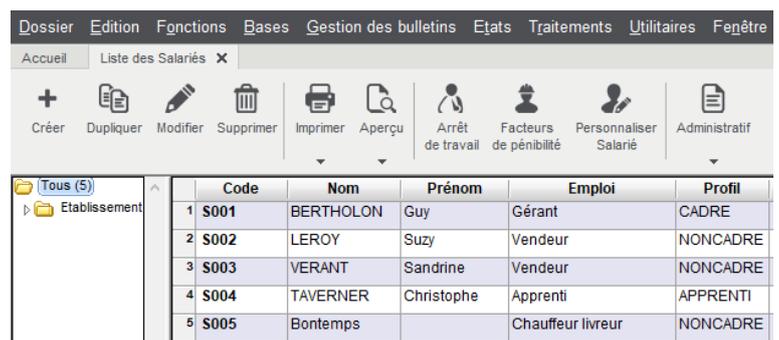
- Saisir les marges.

- Cliquer : **OK**.

■ Imprimer une liste partielle

- Cliquer le menu : **Bases** puis **Salariés...**

⇒ La fenêtre de gestion des salariés est affichée :



- Cliquer chaque salarié à traiter en appuyant sur **[Ctrl]**.

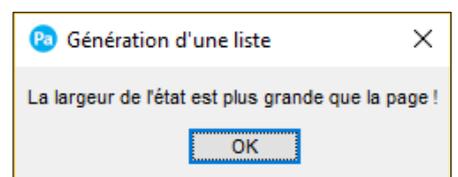
⇒ Les fiches sont sélectionnées :

	Code	Nom	Prénom	Emploi	Profil
1	S001	BERTHOLON	Guy	Gérant	CADRE
2	S002	LEROY	Suzy	Vendeur	NONCADRE
3	S003	VERANT	Sandrine	Vendeur	NONCADRE
4	S004	TAVERNER	Christophe	Apprenti	APPRENTI
5	S005	Bontemps		Chauffeur livreur	NONCADRE

- Cliquer le bouton déroulant : **Aperçu – Liste Salariés.**



⇒ Une fenêtre précise éventuellement que l'état ne tiendra pas sur une page :



⇒ La liste est affichée à l'écran :

En date du : 11/09/2017

Code	Nom	Prénom	Emploi	Profil	Catégorie	Date d'entrée
S001	BERTHOLON	Guy	Gérant	CADRE		01/04/2001
S003	VERANT	Sandrine	Vendeur	NONCADRE		01/07/2003
S004	TAVERNER	Christophe	Apprenti	APPRENTI		01/01/2016

- Bouton Le bouton : **Imprimer** pour lancer l'impression.

⇒ Une fenêtre permet de paramétrer la page :

Imprimante : HP Officejet 6700 (réseau)

Page :
 Toutes
 Page(s) De : 1 A : 1

Marges :
Haute : 0.00 Gauche : 0.00

Format :
Nombre : 1 Echelle : 100
 Ordre inverse Impression texte

Aide OK Annuler

- Saisir les marges.

- Cliquer : **OK.**

3. EDITER LA FICHE D'UN SALARIE

- Cliquer le menu : **États** puis : **Fiche individuelle**.
- Sélectionner les critères d'impression (tous les salariés par exemple, ou simplement une catégorie ou encore un salarié).

- Cliquer le bouton : **Aperçu écran** en bas de la fenêtre.
- Ou :
- Cliquer le bouton : **Imprimer** en bas de la fenêtre (2^e bouton).
- Cliquer le bouton : **OK** pour débiter l'impression.
- ⇒ Un état récapitule les salaires par salarié et par page :

Période	Hrs trav.	Hrs sup.	Hrs abs.	Sal. base	Sal. brut	Tranche A	Tranche B	Tranche C	Cotis. sal.	Cotis. pat	Net imposable	Net à payer
S002 LEROY Suzy												
Date d'entrée : 01/07/2003												
2017/09	151.67			3 800.00	4 500.00	3 269.00	1 231.00		1 011.99	1 991.91	3 679.47	3 488.01
TOTAL	151.67			3 800.00	4 500.00	3 269.00	1 231.00		1 011.99	1 991.91	3 679.47	3 488.01

- Cliquer le bouton : **Imprimer** pour lancer l'impression
- Ou :
- Cliquer le bouton : **Fermer** pour quitter la fiche.