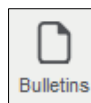


Une fois les bulletins créés, contrôlés et édités pour un mois considéré, il faut **valider** les bulletins de la période pour pouvoir créer les bulletins de la période suivante, et préparer des statistiques.

- Cliquer le menu : **Gestion des bulletins** puis **Bulletins de paie...**

Ou :



- Cliquer l'outil : **Bulletins** de la barre d'outils.

- Sélectionner éventuellement le mois de paie à afficher.

⇒ La liste des bulletins est affichée à l'écran, la colonne **Validé** indique la situation du bulletin :

|   | Code Salarié | Nom du salarié | Prénom du salarié | Période  | Date de début | Date de fin | Nb Heures | Salaire brut | Cot. Sal. | Net à payer | Montant Fillon | Cot. Pat. | Edité                               | Validé                              | Comptabilisé                        |
|---|--------------|----------------|-------------------|----------|---------------|-------------|-----------|--------------|-----------|-------------|----------------|-----------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 1 | S004         | Balmette       | Luc               | Novembre | 01/11/2018    | 30/11/2018  | 151.67    | 2263.29      | 538.50    | 1724.79     | 75.14          | 960.75    | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2 | S001         | Berthod        | Camille           | Novembre | 01/11/2018    | 30/11/2018  | 0.00      | 4025.00      | 923.92    | 3101.08     | 0.00           | 1873.49   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3 | S002         | Blanchard      | Agate             | Novembre | 01/11/2018    | 30/11/2018  | 0.00      | 3450.00      | 819.43    | 2630.57     | 0.00           | 1644.33   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4 | S006         | Bredan         | Lucie             | Novembre | 01/11/2018    | 30/11/2018  | 0.00      | 2500.00      | 590.95    | 1909.05     | 0.00           | 1146.11   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 5 | S003         | Chouet         | Ludivine          | Novembre | 01/11/2018    | 30/11/2018  | 0.00      | 2185.00      | 521.16    | 1663.84     | 0.00           | 1009.44   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 6 | S005         | Viuz           | Vincent           | Novembre | 01/11/2018    | 30/11/2018  | 0.00      | 2560.00      | 604.25    | 1955.75     | 0.00           | 1172.14   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

## 1. VALIDER LES BULLETINS

- Cliquer un bulletin à valider et cliquer l'outil : **Valider** dans la barre d'outils



Ou :

- Cliquer-droit le bulletin à valider : **Marquer** (pour un seul salaire) ou **Tout marquer** pour l'ensemble des salaires du mois.

- Cliquer-droit la liste des bulletins sélectionnés : **Valider**.

⇒ Une fenêtre demande confirmation de l'opération :

**Validation**

Confirmation de la validation ?

- Cliquer : **Oui** pour confirmer.

⇒ Les bulletins sont validés. Attention, un bulletin validé ne peut être ni modifié, ni supprimé, (ni dévalidé, s'il existe un bulletin postérieur).

## 2. DEVALIDER UN BULLETIN

Cette opération est impossible s'il existe un bulletin postérieur à celui qui doit être dévalider.

- Cliquer-droit le bulletin à dévalider : **Dévalider**.

⇒ Une fenêtre demande confirmation de l'opération :

**Dévalidation**

Confirmation de la dévalidation ?

- Cliquer : **Oui** pour confirmer.