

## Mise à jour du 14 janvier 2019

**Attention, vous devez suivre impérativement les étapes ci-dessous avant d'établir vos bulletins de salaire de janvier !**

Ces différentes phases vont vous permettre de mettre automatiquement à jours vos profils de paie et vos bulletins de salaire avec les nouvelles rubriques applicables. Elles vous permettront également d'activer les nouvelles règles de calcul de la réduction générale.

**Attention :** vous devrez mettre à jour vos taux de cotisations personnels (taux accident du travail, retraite, prévoyance, ...).

### 1°) Ouvrir l'exercice 2019



- Onglet Exercice
- Cliquer sur "Créer l'exercice 2019" (en haut à droite)



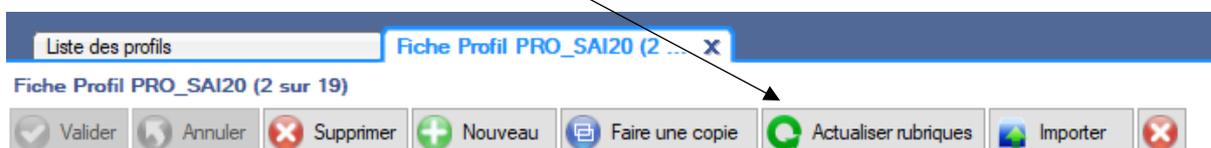
- Revenir à l'accueil pour ouvrir le dossier sur l'exercice 2019

### 2°) Mettre les profils de paie à jour

- Onglet Plan de paie
- Cliquer sur "Profils"



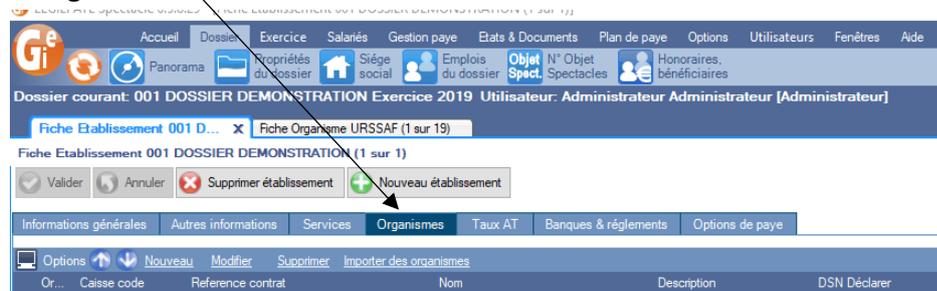
- La liste des profils s'ouvre. Vous devrez mettre à jour tous vos profils
- Ouvrir le profil à mettre à jour (double clic)
- Cliquer sur "Actualiser rubriques"



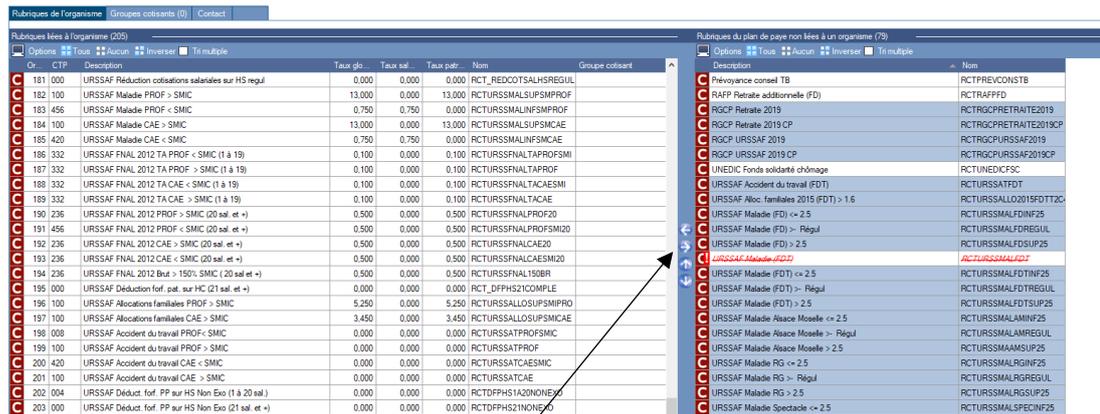
- Le logiciel va automatiquement enlever les anciennes rubriques hors période de validité et va insérer les nouvelles rubriques applicables.

### 3) Rattacher les nouvelles rubriques dans les organismes

- Aller dans la fiche Etablissement
- Onglet "Organisme"



- Ouvrir la fiche de l'organisme concerné (double clic)
- Sélectionner dans la liste de droite les rubriques à rattacher à l'organisme



- Les basculer dans la liste de gauche à l'aide des flèches du milieu d'écran
- Valider

Vous devrez mettre à jour l'URSSAF ainsi que vos organismes de retraite complémentaire.

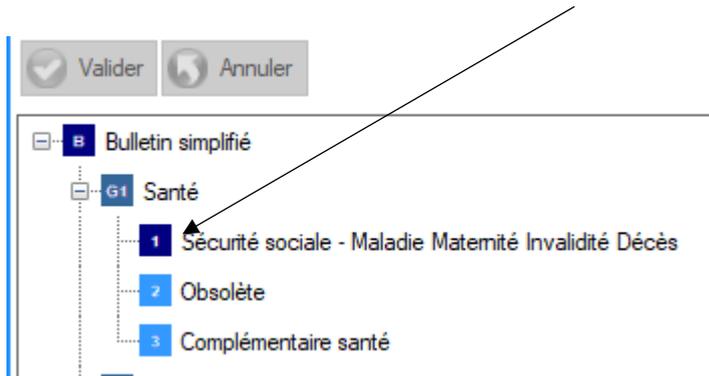
**Attention, si vous avez 2 collecteurs pour la retraite (cadre et non cadre), veillez à bien affecter les rubriques à l'organisme correspondant (rubriques non cadre dans l'organisme collecteur non cadre, rubriques cadre dans l'organisme collecteur cadre).**

#### 4°) Mettre à jour le bulletin clarifié

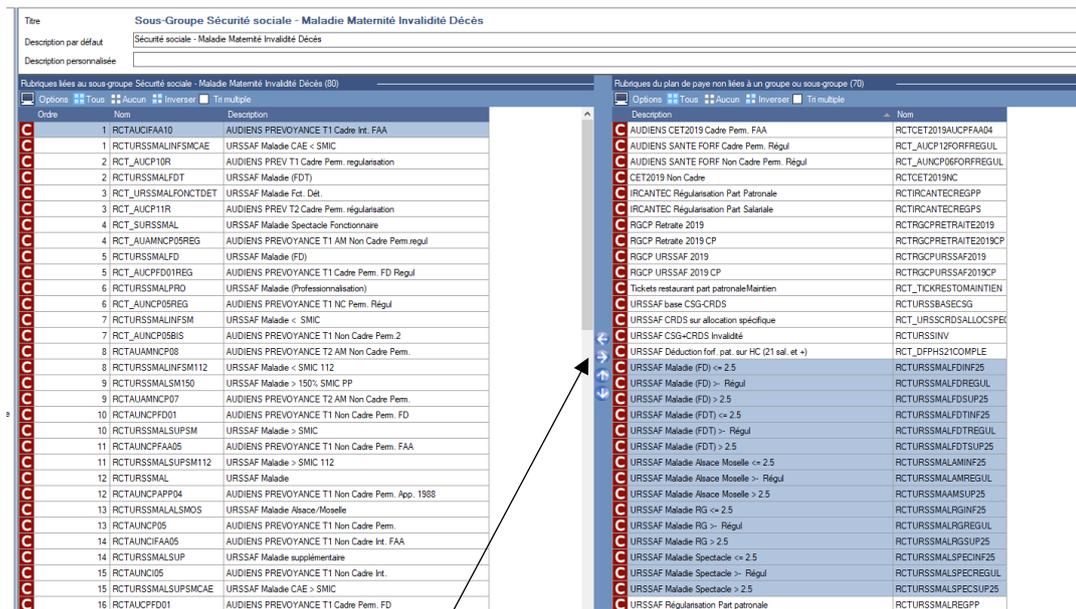
- Onglet Plan de paie
- Menu Bulletin simplifié



- Cliquer sur le sous-groupe à mettre à jour (à gauche)



- Sélectionner les rubriques correspondantes dans la liste de droite

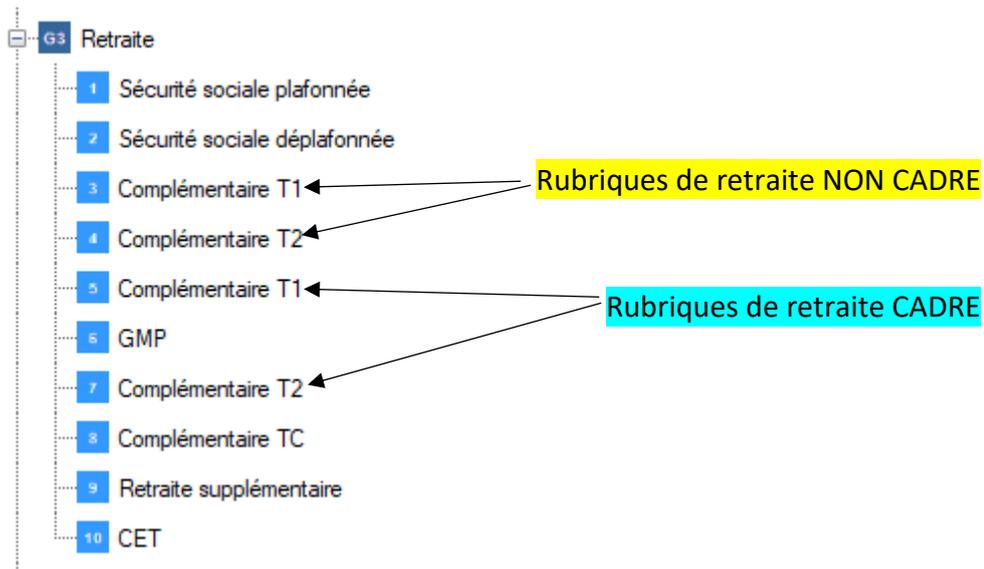


- Les basculer dans la liste de gauche à l'aide des flèches du milieu d'écran
- Valider

### Particularité pour la retraite :

La présentation du bulletin clarifié prévoit des sous-groupes différents pour les cadres et non cadre. Compte-tenu des règles de fusion des régimes de retraite, les tranches A et B ont été renommées tranches 1 et 2. Vous avez donc dans la présentation du bulletin simplifié deux sous-groupe complémentaires T1 et T2, une correspondant aux cotisations non cadre, l'autre aux cotisations cadre.

Petit schéma pour vous permettre d'affecter vos rubriques dans le bon sous-groupe :

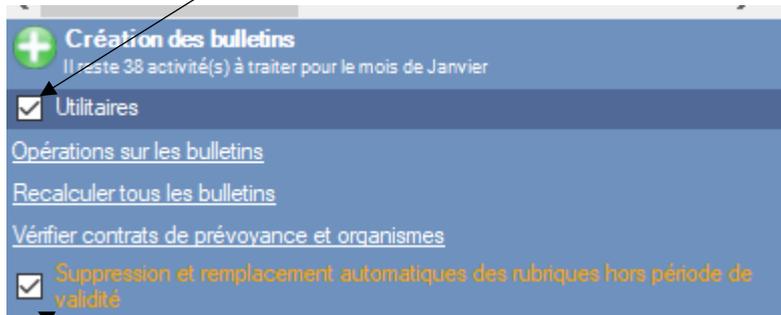


### 5°) Mettre à jour les bulletins de paie

- Créer votre mois de paie et préparer vos bulletins (comme chaque mois). Vous visualisez un  qui vous indique la présence de rubriques hors période de validité dans vos bulletins de paie.



- Cocher "Utilitaires" (en bas à gauche de l'écran)



- Cocher l'option "Suppression et remplacement des rubriques hors période de validité"
- Cliquer sur "Recalculer tous les bulletins"

