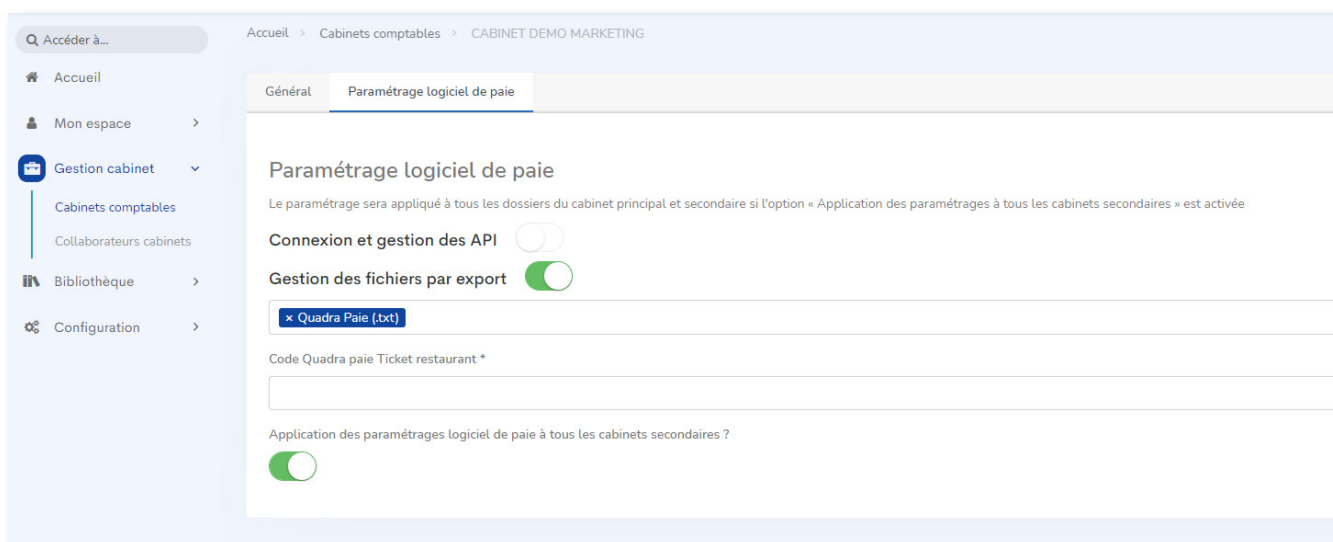


Mode d'envoi des variables : Import Quadratus

PARAMÉTRAGE CABINET

Pour activer les fonctionnalités Quadra Paie, il vous faudra au préalable vous rendre dans le Menu > **Cabinets Comptables** et activer le booléen « Gestion des fichiers par export » dans l'onglet **Paramétrage logiciel de paie**. Choisissez l'option Quadra Paie (.txt) proposée dans la liste déroulante.



Vous pourrez paramétrer le Code ticket restaurant qui s'appliquera par défaut lors de la création de vos dossiers.

Une fois ce paramétrage effectué les types de primes, profils d'accès et taux de majoration avec la codification du logiciel Quadra Paie seront importés par défaut. Vous pourrez administrer et configurer les éléments de la bibliothèque selon vos besoins.

CRÉER UN DOSSIER

ÉTAPE 1

Dans le menu **Configuration** cliquez sur **Dossiers**. Cliquez sur le bouton **Créer un dossier**

Renseignez les informations du dossier à l'étape 1, puis cliquez sur **Créer et passer à l'étape suivante**

ÉTAPE 1/4 - Création d'un dossier

Cabinet comptable *
Cabinet Asari

Gestionnaire de dossier
RS Rémi STÉRIO

Numéro de dossier
OFFRE cabinet
OFFRE RH

Mode d'envoi des variables *

- Email
Au gestionnaire de paie
- API Silae
- Import Silae
Via un fichier CSV
- Import QuadraPaie
Via un fichier ASCII

Paramétrages d'import

Code pour les tickets restaurant

Activé ? Dossier de démo ?

Permet d'activer/désactiver le dossier client

Créer et passer à l'étape suivante

ÉTAPE 2

Complétez les champs, puis cliquez sur **Créer et passer à l'étape suivante**

ÉTAPE 2/4 - Paramétrage dossier

Raison sociale *
CHOCO & CO

Numéro SIRET *
000 000 000 0000 0

Adresse *
Rue Jacques Brel

Complément d'adresse

Code postal *
44800

Ville *
Saint-Herblain

Pays

Créer et passer à l'étape suivante

ÉTAPE 3

Vous sélectionnez les éléments de la bibliothèque cabinet configurés au préalable.

Pour que le dossier soit créé, il faut au minimum sélectionner :

- Un profil d'accès
- Un type de contrat

ÉTAPE 3/4 - Configuration modèles bibliothèque

Informations enregistrées avec succès

1. Taux de majoration 2. Types d'absence 3. Types de contrats 4. Types de primes et autres variables

5. Modèles d'entretiens 6. Modèles onboarding

<input checked="" type="checkbox"/>	Intitulé
<input checked="" type="checkbox"/>	Heure comp. majorée à 25 %
<input checked="" type="checkbox"/>	Heure supp. majorée à 25 %
<input checked="" type="checkbox"/>	Heure supp. majorée à 50 %
<input checked="" type="checkbox"/>	Heure comp. majorée à 50 %
<input checked="" type="checkbox"/>	Heure supp. majorée à 100 %
<input checked="" type="checkbox"/>	Heure comp. majorée à 10 %
<input checked="" type="checkbox"/>	Heure supp. non majorée
<input checked="" type="checkbox"/>	Heure comp. non majorée
<input checked="" type="checkbox"/>	Heure supp. majorée à 10 %

9 entrées

Créer et passer à l'étape suivante

ÉTAPE 4

Vous devez créer le profil du dirigeant.

Si le dirigeant possède des bulletins de paie dans Silae activez la case dédiée.

Sinon, choisissez le type de contrat « sans contrat de travail ou conventionnement » et choisissez une date de début de contrat qui peut correspondre à la date de création du dossier sur MEG RH ou à la date de création de l'entreprise.

ÉTAPE 4/4 - Création du dirigeant

Nom *
BISCUIT

Prénom
MARGAUX

Email *
margaux.biscuit@demo.fr

Profil d'accès *
x Chef d'entreprise x

Matricule *
999
Si le dirigeant n'existe pas sur SILAE utilisez un matricule type 99

Le dirigeant possède-t-il des bulletins de salaires ?

Permet de générer des variables de paie pour le dirigeant

Type de contrat *
Sans contrat de travail ou conventionnement x

Date de début du contrat *
01/12/2021

Activé ?

Créer et passer à l'étape suivante

Une fois les informations complétées, cliquez sur **Créer et passer à l'étape suivante**.
Vous pourrez alors vous connecter sur le dossier.

! À NOTER

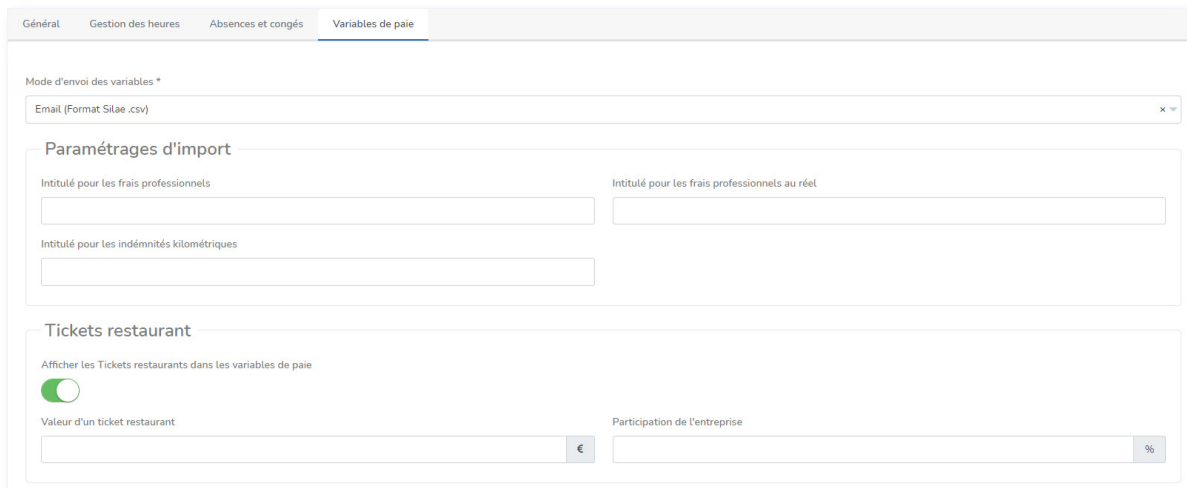
Si le processus de création d'un dossier n'a pas été finalisé, une vérification automatique des dossiers se fera et votre dossier sera supprimé en automatique.

ADMINISTRER UN DOSSIER QUADRA

Aller dans le menu **Configuration** puis **Sites**.

Cliquez sur  du site principal.

Dans l'onglet **Variables de paie**, vous pouvez modifier le mode d'envoi des variables s'il n'a pas été sélectionné à la création du dossier. Vous pouvez aussi vérifier le code logiciel des tickets restaurant et le modifier si besoin.



The screenshot shows the 'Variables de paie' configuration page. At the top, there are tabs: 'Général', 'Gestion des heures', 'Absences et congés', and 'Variables de paie'. Below the tabs, there is a section 'Mode d'envoi des variables *' with a dropdown menu set to 'Email (Format Silae .csv)'. Underneath is a 'Paramétrages d'import' section with three input fields: 'Intitulé pour les frais professionnels', 'Intitulé pour les frais professionnels au réel', and 'Intitulé pour les indemnités kilométriques'. Below that is a 'Tickets restaurant' section with a toggle switch labeled 'Afficher les Tickets restaurants dans les variables de paie' which is currently turned on. At the bottom, there are two input fields: 'Valeur d'un ticket restaurant' with a '€' symbol and 'Participation de l'entreprise' with a '%' symbol.

LES COLLABORATEURS

Afin d'importer les collaborateurs, aller dans le menu **Administration** puis **Collaborateurs**.

Cliquez sur  puis sur Import collaborateurs (Quadra Expert Paie)

-  Import collaborateurs (Excel)
-  Télécharger le modèle collaborateurs
-  Import CP/RTT (Excel)
-  Télécharger le modèle CP/RTT
-  Import heures prévisionnelles
-  Télécharger le modèle heures prévisionnelles
-  **Quadra**
-  Import collaborateurs (Quadra Expert Paie)
-  Télécharger le modèle de fichier d'import Quadra Expert Paie

LES CONTRATS

Les contrats seront créés automatiquement lors de l'import des collaborateurs.

Une fois l'import réalisé paramétrez dans chaque contrat le nombre de jours de congés que le collaborateur acquière par année et le mode de gestion des congés. Vous pouvez aussi renseigner les horaires et jours travaillés dans l'onglet correspondant.

! IMPORTANT

À noter les contrats autres que CDD ou CDI seront à renseigner.

ABSENCES ET CONGÉS

Afin d'importer les congés, aller dans le menu **Administration** puis **Absences et congés**.

Cliquez sur **Importer** puis télécharger le modèle d'import des congés.

! IMPORTANT

Si vous cliquez sur « importer les congés », les congés N-1 ne s'importeront pas, nous vous conseillons donc de télécharger le modèle puis de le compléter.

Une fois le modèle complété, cliquez sur « import des absences (période en cours) » puis sélectionnez votre fichier.