

Comment ajouter une nouvelle année

A FAIRE AVANT TOUT Prendre une copie de sécurité

- Utilitaire
- Copie de sécurité de compagnie
 - A gauche sélectionnez toutes les compagnies et cliquez envoyer dans la BD de transfert
 - Dans parcourir indiquez où vous désirez faire la copie et cliquez sur procéder

Avant d'ajouter une année de paie

Prendre la MAJ avec les nouvelles tables en décembre

et si vous faites des paies pour 2018 changer la date de votre ordi pour les nouveaux taux

Calendrier pour la construction en 2019 52 périodes de paies

Début le 30-12-2018 au 05-01-2019 et la date de paiement le 10-01-2019

Créer la nouvelle année de paie

- 1 Dans le menu Fichiers, sélectionner Tables, puis Groupe de paie.
- 2 Accéder à un groupe de paie, puis cliquer sur le bouton **Ajouter une année de paie**.
- 3 Vous obtenez le message « Vous êtes sur le point d'ajouter l'année 2019. Voulez-vous continuer ? Cliquer sur **Oui**. N.B. : la nouvelle année de paie est créée pour tous les groupes de paie existants et **si la date n'est pas bonne ce n'est pas grave continuer car le système ne peut changer la date à cette étape**.
- 4 Le système affiche les dates de début de la première période et de fin de la dernière période. Ces dates sont à titre d'information, elles seront modifiables à la fin du processus. Cliquer sur OK sur le message pour continuer. Le message suivant s'affiche « L'ajout des périodes de paie de l'année 2019 s'est effectué avec succès. » Cliquer sur OK.
- 5 **Sortir et faire de l'année 2019 l'année en cours cliquer oui et retourner modifier les dates si besoin.**
- 6 **Vérifier les dates de périodes et les dates de paiement.** Modifier si nécessaire, les dates de la première période. Répondre oui à la question « Voulez-vous affecter les modifications au reste des périodes ? les dates des périodes subséquentes seront modifiées en conséquence.

Dans la fiche employé assurez-vous d'avoir le groupe de paie 52 périodes pour 2019

Important avant de commencer à faire les paies pour 2019

Vérifier le calendrier du groupe de paie ainsi que les dates de périodes et de paiement Fichiers -Tables Groupe de paie A modifier au besoin

Vérifier le taux de CSST pour 2018 et allez le changer dans

Fichiers Paramètres de Compagnie Onglet Option en bas à droite

Vérifier le taux de FSS (selon votre secteur) et allez le changer dans

Fichier Paramètres de Compagnie Onglet Option en bas à gauche

Tables d'impôt

QI Paie a mis à jour les tables d'impôt de l'année 2019. **Et les montants de base de chaque employé ont été changés.**

NOTE : Vous pouvez accéder aux autres années en tout temps

En tout temps, vous pouvez changer d'année de paie par l'option Changer d'année située dans le menu Fichiers. Sélectionner l'année dans la liste déroulante. Le système affiche le message « L'année en cours est changée pour 2XXX. »