

## 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 2018 52 périodes de paies**  
Débute le 31-12-2017 au 06-01-2018 et la date de paiement le 11-01-2018

### **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 2018 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 2018 s'est effectué avec succès. » Cliquer sur OK.
- 5 **Sortir et faire de l'année 2018 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 2018**

### **Important avant de commencer à faire les paies pour 2018**

**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**

Paramètres de Compagnie Onglet Option en bas à droite

Fichiers

**Vérifier le taux de FSS (selon votre entreprise) 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 2018. **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. »