

**WO\_PAIE**
**Comment faire un règlement de salaire sur Wo\_Paie ?**

**Explication :** Wo paie vous permet d'établir les règlements de vos Salariés en fonction de ce que vous avez contrôlé en paie et de ce qui est allé en DSN directement par l'intermédiaire de la comptabilité.

Cette particularité permet de ne régler qu'une seule fois le salarié et donc empêche les soucis fréquents de payer des salariés sortis ou pas entrée, d'oublier de déduire un acompte ou encore de régler deux fois un même bulletin.

En suivant nos recommandations vous serez certains de ne régler que ce que vous devez à vos salariés.

### ÉTAPE 1 :

En amont bien avoir effectué les étapes suivantes nécessaires :

- **Calculer, Contrôler et Clôturer vos bulletins de salaires**
- **Contrôler et Valider le livre de Paie et le Journal des Cotisations / même Archiver**
- **Contrôler et Déposer votre Déclaration Social Nominative**, et avoir eu un retour de conformité de NetEntreprise (cf. [FAQ - Comment faire une DSN ?](#))

### ÉTAPE 2 :

Dans le « **Menu WOPAIE** » ; « **Bulletin de salaires traitements mensuels** » ; « **règlements des salaires** ».

- Contrôle des données, depuis l'état de WoPaie : vous avez la possibilité de contrôler ce vous allez payer en compta.

Bien sélectionner le mois des salaires et faire sélection

- Cliquer sur le bouton 
- Se positionner sur le bon mois de salaire (en haut)
- Afficher et Vérifier la date de règlement (modifier si besoin)
- Choix du mode de règlement (virement ou chèque)
- Afficher ; on peut choisir de régler des salaires sur une période donnée
- Vous avez la possibilité de choisir les salariés pour lesquels le règlement devra être fait, en cochant manuellement ou cliquant sur : 

Ce bouton permet de sélectionner, (désélectionner), en une seule fois tous les salariés affichés.

### Pour les chèques :

- Indiquer le numéro de chèque
- En cliquant sur la lettre chèque

Les FAQ ont pour objectif de vous accompagner, n'hésitez pas à nous faire un retour.  
 Aller en consulter davantage sur notre Helpdesk accessible depuis le bouton d'aide, dans le logiciel  aussi avec le raccourci « F1 » de votre clavier et dans le menu « Documentation », « Helpdesk ACE » ou encore sur notre site [acesoftware.fr](http://acesoftware.fr)

Si vous ne trouvez pas votre bonheur, faites-nous une demande directement depuis votre espace

- Valider envoi les écritures en compta

### Pour les virements :

- Générer le fichier SEPA à déposer à la banque en cliquant sur le bouton 
- Avant de valider le règlement, vérifier qu'il soit pris en compte par votre banque. Car la validation envoie les écritures en compta.

Lorsque vous quittez la fenêtre des règlements, un message vous demande si vous voulez valider le bordereau en cours ; vous pouvez dire oui pour les paiements par chèques et non pour les virements

### INFORMATION :

- La comptabilité des salariés est aussi accessible dans le « **Menu WO\_PAIE** » ; « **comptabilité salariés** » ou directement dans un bulletin en cliquant sur le bouton



- Sur le bouton  , vous pouvez voir les informations du salarié



- **Plan Cpt** Permet d'avoir des informations relatives à un salarié.



- **Compte** Permet d'obtenir le détail des écritures du salarié sélectionné.



- **Ecritures** Permet de voir le compte bancaire qui a procédé au paiement et le salarié qui reçu le paiement.



- **Ordre** Permet de faire un export Excel des règlements.



- **Import** Permet d'importer le plan comptable général fourni avec le programme.

**Un Compte par Salarié**

**Une Contrepartie par ligne**