**Guide d’Utilisation de Silae – Logiciel de Formation Paie**

Silae est un logiciel de gestion de la paie et des ressources humaines utilisé pour automatiser le traitement des salaires, la gestion des déclarations sociales et le suivi des ressources humaines. Ce guide vous accompagne dans la prise en main des fonctionnalités essentielles de Silae pour la gestion de la paie.

**✅ 1. Pré-requis Techniques :**

* **Matériel :** Ordinateur ou tablette équipé d’un navigateur Internet.
* **Connexion Internet :** Connexion stable (fibre ou ADSL recommandé).
* **Navigateur Web :** Google Chrome ou Mozilla Firefox (évitez Internet Explorer).
* **Identifiants Silae :** Ceux-ci vous seront fournis par votre formateur ou administrateur.

**✅ 2. Accéder à Silae :**

1. **Accédez à la page de connexion :**
   * Ouvrez votre navigateur et rendez-vous sur [**https://latelierpaye-tech.silae.fr**](https://latelierpaye-tech.silae.fr).
   * Lors de la première connexion, un changement de mot de passe est demandé.
2. **Saisissez vos identifiants :**
   * **Identifiant :** Votre adresse e-mail.
   * **Mot de passe :** Mot de passe initial.
   * Cliquez sur **Se connecter**.
3. **Modification du mot de passe :**
   * Créez un mot de passe sécurisé (8 caractères minimum avec lettres, chiffres et caractères spéciaux).

**✅ 3. Navigation dans Silae :**

Une fois connecté, le tableau de bord Silae se présente comme suit :

* **Accueil :** Vue d’ensemble des actions en cours, alertes et rappels.
* **Dossiers de paie :** Accès aux dossiers de paie des salariés.
* **Gestion des salariés :** Création, modification et consultation des informations des employés.
* **Bulletins de paie :** Édition, validation et impression des bulletins de paie.
* **Déclarations sociales :** Gestion des DSN (Déclarations Sociales Nominatives).
* **Reporting :** Génération de rapports et tableaux de bord.

**✅ 4. Créer un Dossier de Paie :**

1. **Accédez au module « Dossiers de paie »**
   * Cliquez sur **Dossiers de paie > Créer un dossier**.
   * Remplissez les informations requises :
     + Nom du salarié
     + Numéro de sécurité sociale
     + Type de contrat (CDD, CDI, Intérim, etc.)
     + Date d’entrée dans l’entreprise
   * Enregistrez le dossier.

**✅ 5. Saisir les Variables de Paie :**

1. **Accédez au dossier du salarié :**
   * Sélectionnez le salarié concerné dans la liste des dossiers de paie.
2. **Saisie des éléments variables :**
   * Cliquez sur **Saisie des variables > Ajouter une variable**.
   * Sélectionnez le type de variable :
     + Heures travaillées
     + Congés payés
     + Heures supplémentaires
   * Renseignez les montants ou quantités et validez.

**✅ 6. Générer un Bulletin de Paie :**

1. **Accédez à « Bulletins de paie » :**
   * Cliquez sur **Établir un bulletin de paie**.
2. **Sélectionnez le salarié :**
   * Vérifiez les informations saisies (variables de paie, taux horaires, primes, etc.).
3. **Calculer le bulletin :**
   * Cliquez sur **Calculer le bulletin**.
   * Vérifiez le calcul des cotisations sociales, net à payer et net imposable.
4. **Valider et Imprimer :**
   * Cliquez sur **Valider le bulletin**.
   * Pour l’impression, cliquez sur **Imprimer > PDF**.

**✅ 7. Réaliser une DSN (Déclaration Sociale Nominative) :**

1. **Accédez au module DSN :**
   * Cliquez sur **Déclarations > DSN**.
2. **Créer une nouvelle DSN :**
   * Sélectionnez le mois et l’année de la DSN.
   * Vérifiez les informations des salariés (montants des salaires, cotisations, etc.).
3. **Générer la DSN :**
   * Cliquez sur **Générer la DSN**.
   * Téléchargez le fichier DSN pour dépôt sur le portail Net-Entreprises.

**✅ 8. Exporter des Rapports :**

1. **Accédez à la section Reporting :**
   * Cliquez sur **Reporting > Rapports**.
2. **Sélectionnez le type de rapport :**
   * Bulletin de paie individuel
   * Synthèse des variables de paie
   * Historique des déclarations DSN
3. **Exporter le rapport :**
   * Cliquez sur **Exporter > PDF/Excel**.

**✅ 9. Assistance Technique :**

En cas de difficulté d’accès ou de problème technique :

* **Email :** contact@latelierpaye.com
* **Téléphone :** 0667049871
* **Heures d’assistance :** Lundi à vendredi, de 9h à 18h