



NUBIS

Paie en ligne pour PME

GUIDE DE DÉMARRAGE - NUBIS

Version 2.0

Janvier 2015

Guide de démarrage Nubis

Table des matières

| | | |
|-----|---|----|
| 1. | Introduction à Nubis..... | 2 |
| 2. | Les configurations de départ..... | 4 |
| 2.1 | Assistant de configuration..... | 4 |
| 2.2 | Information de l'entreprise..... | 4 |
| 2.3 | Éléments de paie..... | 9 |
| 2.4 | Information de l'employé..... | 10 |
| 3. | Configurations avancées des employées..... | 16 |
| 3.1 | Éléments de paie - employés..... | 16 |
| 3.2 | Ajustement des cumulatifs..... | 17 |
| 3.3 | Historique de paie – employés..... | 19 |
| 4. | Comment faire la paie..... | 20 |
| 4.1 | Étape 1 de 4..... | 20 |
| 4.2 | Étape 2 de 4..... | 21 |
| 4.3 | Étape 3 de 4..... | 22 |
| 4.4 | Étape 4 de 4..... | 22 |
| 4.5 | Paiement des retenues sur salaire (D.A.S.)..... | 23 |
| 5. | Autres fonctionnalités..... | 25 |
| 5.1 | Les rapports :..... | 25 |
| 5.2 | Les historiques :..... | 25 |
| 5.3 | Les configurations :..... | 27 |

1. Introduction à Nubis

Le logiciel de paie Nubis vous permet de faire la paie de façon professionnelle à un prix abordable.

Faisant partie de l'Association Canadienne de la Paie, Innovations Nubis a conçu son logiciel dans le but de vous assurer que vous obtiendrez des résultats précis.

Configuration assistée

Suite à votre enregistrement, un assistant de configuration remplacera le tableau de bord habituel. Cet assistant vous indiquera les 3 premières étapes à compléter avant de pouvoir générer une paie, soient : configurer votre entreprise, créer vos employés et créer des éléments de paie.

Après avoir saisi quelques informations à propos de votre entreprise et créé au moins un employé, vous pourrez rapidement produire votre première paie.

Menus

Les écrans et rapports du logiciel Nubis ont été regroupés en 5 sections, représentées par les éléments du menu du haut.

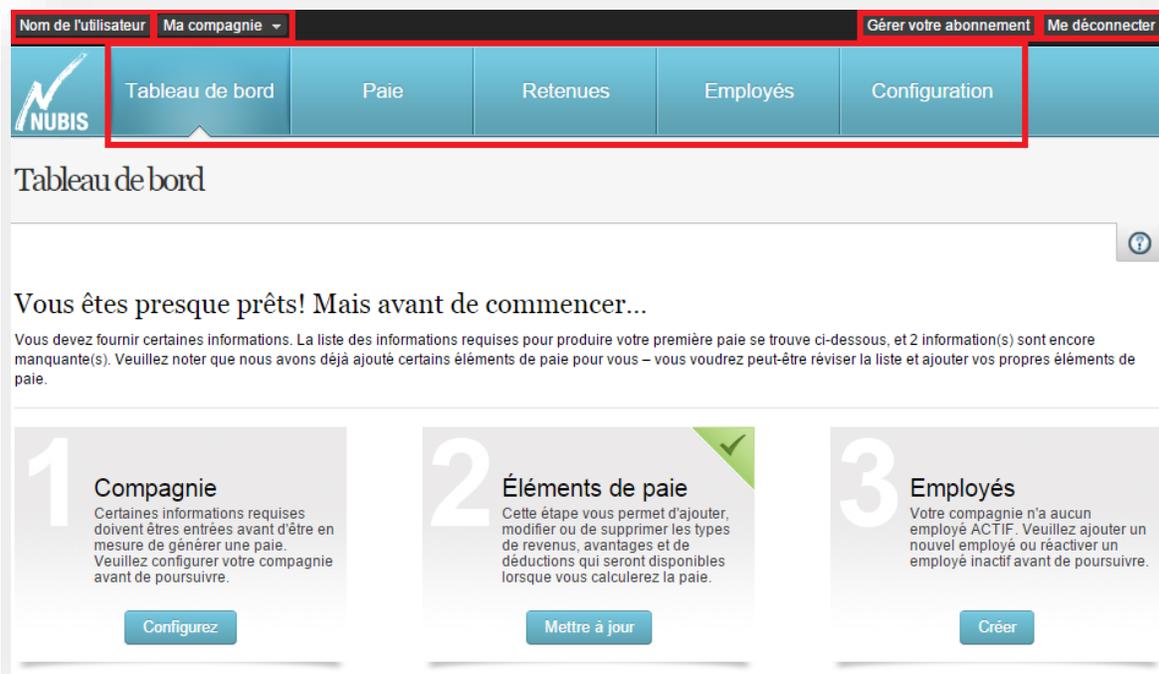


Figure 1- Arborescence de menus

Dans la partie supérieure du menu, vous retrouverez, de gauche à droite :

- Votre nom d'utilisateur.
En cliquant sur votre nom d'utilisateur, vous accédez à l'écran [Mon compte](#), permettant de modifier les informations propres à votre compte d'utilisateur, telles votre mot de passe.

- Le nom de votre compagnie.
En cliquant sur le nom de votre compagnie, vous pourrez basculer d'une entreprise à l'autre si votre compte d'utilisateur est lié à plusieurs entreprises.
- Gérer votre abonnement
En cliquant sur Gérer votre abonnement, vous accéderez à l'écran [Forfait](#), vous permettant de vous inscrire à l'un des forfaits qui vous sont offerts.
- Me déconnecter
En cliquant sur ce lien, vous quitterez le logiciel Nubis de façon sécuritaire.

Voici les éléments du menu principal qui feront chacun l'objet d'une section de ce manuel. Vous retrouverez, de gauche à droite :

- [Tableau de bord](#)
Cet écran est divisé en deux parties.
 - À la gauche, vous trouverez les liens vers les écrans et fonctionnalités les plus utilisées pour un accès rapide.
 - À la droite, une liste des activités récentes vous permettra non seulement de voir ce qui a été fait, mais de surcroît, d'accéder aux écrans correspondants.
- [Paie](#)
Cette section rassemble toutes les fonctionnalités liées à la production de la paie.
- [Retenues](#)
Cette section rassemble toutes les fonctionnalités liées au gouvernement, que ce soit la production et transmission de formulaires ou encore le paiement des retenues à la source.
- [Employés](#)
Cette section vous permet d'effectuer la gestion de vos employés.
- [Configuration](#)
Cette section vous permet d'adapter le logiciel à votre réalité.

2. Les configurations de départ

2.1 Assistant de configuration



Figure 2.1- Assistant de configuration

Bien que Nubis ait été conçu afin de faciliter le processus de paie et de configuration sous-jacent, la paie requiert minimalement certaines informations à propos de votre entreprise et employés afin que les calculs soient exacts. C'est pourquoi, un assistant remplacera le tableau de bord habituel tant que les étapes dudit assistant ne seront pas complétées. Tous les écrans du logiciel seront désactivés.



N'oubliez pas qu'Innovations Nubis vous offre gracieusement de l'assistance via son centre d'appels afin de vous venir en aide, au besoin. [Contactez-nous](#).

D'ailleurs, dès votre première connexion au logiciel de paie, la deuxième étape est indiquée comme étant déjà potentiellement complétée, tel que l'illustre le crochet vert en haut à droite de l'étape. En effet, si les paies que vous devez produire ne sont que des paies régulières, cette étape est déjà complétée. Sinon, les éléments de paie pour la gestion des pourboires, des REER, etc. devront être créés. Référez-vous à la section traitant sur les éléments de paie pour plus d'informations.

2.2 Information de l'entreprise

Vous pouvez accéder en tout temps à l'écran « [Modifier les informations](#) » pour compléter les informations de votre entreprise (*Configuration* → *Ma compagnie* → *Modifier les informations*).

Cet écran contient 6 onglets :

1. Les informations de base. Ceci comprend le nom de votre entreprise, son adresse, votre numéro de téléphone et de fax, votre adresse courriel et l'URL de votre site Web (si applicable).

The screenshot shows the 'Modifier les informations' screen in the NUBIS application. The 'Configuration' menu item is selected. The 'Informations de base' tab is active, showing a form with the following fields:

- Nom Requis: Acumatica, le logiciel de gestion ERP en nuage
- Adresse - ligne 1 Requis: 1695, boul. Laval
- Adresse - ligne 2: Suite 101
- Ville Requis: Laval
- Province Requis: Québec
- Code postal Requis: H7S 2M2
- Téléphone: (514) 642 - 1969 Poste: 102
- Fax: (450) 933 - 3791 Poste:
- Courriel du contact principal Requis: contact@servicessipd.com
- Site web: http://www.acumatica.ca

Buttons for 'Enregistrer' and 'Annuler' are visible at the bottom of the form.

Figure 2.2.1- Informations de base

2. Les informations de paie. Cet onglet vous permet de configurer :
 - a. La période de paie par défaut : La fréquence à laquelle vous payez vos employés habituellement. Lorsque vous créez un employé, il aura cette période par défaut. Dans le cas des périodes hebdomadaires ou aux 2 semaines, vous aurez deux choix. Autrefois, il n'y avait que 26 périodes ou 52 périodes de disponibles. Cependant, le gouvernement a maintenant sorti une deuxième option, soit 27 périodes ou 53 périodes. Vous pouvez sélectionner ces choix si vous avez 27 périodes ou 53 périodes de paie dans l'année. Si vous faites la paie aux 2 semaines, ceci arrive tous les 11 ans et si vous faites la paie à toutes les semaines, ceci arrive tous les 5 ou 6 ans. Selon les bonnes pratiques, vous devriez préparer un calendrier pour connaître le nombre de paies que vous préparerez dans l'année avant même de créer la première paie.
 - b. Taux de vacances par défaut : À la base, ce champ est à 4%. Cependant, vous pouvez le modifier si vous désirez. C'est le pourcentage de la paie de l'employé qui est accumulé pour ses vacances. (4% est équivalent à 2 semaines de vacances par année)
 - c. Date de référence pour les vacances : C'est le jour et le mois auxquels vous recommencez à calculer les vacances pour les employés. Tout ce qui a été accumulé en vacances avant cette date devient les vacances que l'employé aura durant les 12 prochains mois.

- d. Format de chèque : Vous avez le choix entre 3 formats. Ces formats sont configurés pour être compatibles avec les chèques de format 8½" x 11". La partie en bleu correspond au chèque et les 2 autres parties correspondent au talon de paie.
- e. Fréquence de paiement des retenues (fédérales et provinciales) : La fréquence à laquelle vous payez les retenues (DAS) aux gouvernements.
- f. Numéro d'entreprise au fédéral : le numéro de votre entreprise lorsque vous vous êtes enregistré au gouvernement du Canada. Ceci correspond à 9 chiffres, suivi de RP (en MAJUSCULE), suivi de 4 autres chiffres. Vous devez entrer ces 15 caractères sans espace. Par exemple : « 123456789RP0001 ».
- g. Numéro d'entreprise au provincial : le numéro de votre entreprise lorsque vous vous êtes enregistré au gouvernement provincial. C'est une série de 10 chiffres.
- h. Si votre entreprise est un organisme gouvernemental, vous devez cocher la case à cet effet.
- i. Estimation de la masse salariale : Vous devez inscrire une ESTIMATION du total de tous les salaires bruts que vous verserez durant l'année. Ceci influence les calculs lorsque l'estimation est au-delà d'un million.
- j. Activer la gestion des projets et départements : si vous désirez séparer les heures travaillées en fonction des projets et des départements, vous pouvez cocher la case à cet effet.

The screenshot displays the 'Modifier les informations' interface in the NUBIS system, with the 'Informations de paie' tab selected. The page is divided into several sections:

- Informations de base**: Includes 'Période de paie par défaut' (52 Périodes (hebdomadaire)), 'Taux de vacances par défaut' (4 %), and 'Date de référence pour les vacances' (04 - 30).
- Format de chèque**: A visual representation of a check and its stub, with a blue highlight on the check portion.
- Fréquence de paiement des retenues fédérales**: Set to '12 périodes (mensuel)'. The 'Fréquence de paiement des retenues provinciales' is also set to '12 périodes (mensuel)'.
- Numéro d'entreprise au fédéral** and **Numéro d'entreprise au provincial**: Empty input fields.
- Est un organisme gouvernemental**: An unchecked checkbox.
- Estimation de la masse salariale**: Set to '300000 \$'.
- Activer la gestion des projets** and **Activer la gestion des départements**: Both checked checkboxes.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Enregistrer' (green) and 'Annuler' (red).

Figure 2.2.2- Informations de paie

3. Transfert électronique : Cet onglet vous permet de transférer, par internet, les T4 et Relevés 1.
 - a. Pour ce qui est du T4, les informations de cette page permettront à Nubis de générer un fichier à télécharger. Vous pourrez transmettre ce fichier de façon sécuritaire via le site Web du gouvernement du Canada.
 - b. Pour les entreprises du Québec, les informations relatives à Revenu Québec vous permettront de remettre les informations du Relevé 1 directement au gouvernement, sans devoir télécharger de fichier. Vous pourrez tout de même générer un fichier si vous le désirez.

The screenshot shows the NUBIS web application interface. At the top, there is a navigation bar with the NUBIS logo and several menu items: 'Tableau de bord', 'Paie', 'Retenues', 'Employés', and 'Configuration'. The 'Configuration' menu is currently selected. Below the navigation bar, the page title is 'Modifier les informations'. There are several tabs: 'Informations de base', 'Informations de paie', 'Transfert électronique' (which is highlighted with a blue border), 'Taux CAT', 'Feuille de temps', and 'Informations de dépôt direct'. The 'Transfert électronique' tab contains several input fields for the following information:

- NAS du propriétaire #1
- NAS du propriétaire #2
- Numéro de transmetteur T4
- RPA/RPDB Numéro d'agrément
- Numéro de préparateur pour le Relevé 1
- Numéro d'identification de Revenu Québec
- Numéro de dossier de Revenu Québec
- Premier numéro attribué par Revenu Québec

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Enregistrer' (in blue) and 'Annuler' (in red).

Figure 2.2.3- Transfert électronique

4. Taux CAT : Cet onglet vous permet d'entrer le taux de la CSST. (Selon la province, la commission des accidents du travail change de nom : CSST/CAT/WCB/WSBV/WSNB/WHSCC/WSCC/CSPAAT). Vous devez contacter l'organisme en question afin d'avoir le taux pour votre entreprise et l'entrer dans la bonne case. (Utilisez un point pour séparer les décimales)

Modifier les informations

Informations de base Informations de paie Transfert électronique **Taux CAT** Feuille de temps Informations de dépôt direct

| | | |
|---|--------|-----|
| Alberta - Taux de WCB | Requis | 0 % |
| Colombie-Britannique - Taux de WorkSafeBC | Requis | 0 % |
| Manitoba - Taux de WCB | Requis | 0 % |
| Nouveau-Brunswick - Taux de WorkSafeNB | Requis | 0 % |
| Terre-Neuve-et-Labrador - Taux de WHSCC | Requis | 0 % |
| TNO & Nunavut - Taux de WSCC | Requis | 0 % |
| Nouvelle-Écosse - Taux de WCB | Requis | 0 % |
| Ontario - Taux de CSPAAT | Requis | 0 % |
| Île-du-Prince-Édouard - Taux de WCB | Requis | 0 % |
| Québec - Taux de CSST | Requis | 1 % |
| Saskatchewan - Taux de WCB | Requis | 0 % |
| Yukon - Taux de WCB | Requis | 0 % |

Enregistrer Annuler

Figure 2.2.4- Taux CAT

5. Feuille de temps : Cet onglet vous permet de configurer les feuilles de temps. Si vous désirez utiliser le module des feuilles de temps, veuillez contacter un de nos techniciens dû à sa complexité élevée.

Modifier les informations

Informations de base Informations de paie Transfert électronique Taux CAT **Feuille de temps** Informations de dépôt direct

Activer les feuilles de temps

Heures minimum par semaine pour l'étape A

Heures minimum par jour pour l'étape A

Taux de l'étape A

Option de l'étape A

Heures minimum par semaine pour l'étape B

Heures minimum par jour pour l'étape B

Taux de l'étape B

Option de l'étape B

Heures minimum par semaine pour l'étape C

Heures minimum par jour pour l'étape C

Taux de l'étape C

Option de l'étape C

Enregistrer Annuler

Figure 2.2.5- Feuille de temps

6. Information de dépôt direct : Cet onglet vous permet d'indiquer vos informations bancaires dans le cas où vous désirez utiliser la fonction de dépôt direct. Le numéro d'émetteur peut être obtenu en contactant votre institution bancaire. Il s'agit d'un numéro vous identifiant, comportant un maximum de 10 caractères. Si vous n'avez jamais fait de dépôt direct, le « prochain numéro de dépôt direct » est 1.

Figure 2.2.6- Informations de dépôt direct

2.3 Éléments de paie

Les éléments de paie sont les éléments, comme un revenu, une déduction supplémentaire ou un avantage, qui apparaissent sur la paie des employés. Il est possible d'en créer autant que vous désirez en cliquant sur « [Élément de paie](#) » (Configuration → Éléments de paie).

| NOM | TYPE |
|---------------------------------|--|
| Bonus | Revenu - Gratifications (bonis) |
| Indemnités de départ - Vacances | Revenu - Indemnités de départ - Vacances |
| pourboire | Revenu - Pourboire reçu |
| Salaire | Revenu - Salaire |
| Vacances | Revenu - Paie de vacances |

Figure 2.3.1- Éléments de paie

Créer un nouvel élément de paie

Actif

Description Requis

Catégorie de paie Requis

Figure 2.3.2- Créer nouvel élément de paie

2.4 Information de l'employé

Pour créer un nouvel employé ou en modifier un, il vous suffit de vous de cliquer sur « [Employés](#) » dans le menu du haut. Vous n'aurez qu'à cliquer sur le bouton « Créer un nouvel employé » ou sur le nom d'un employé déjà existant.

Employés

Créer un nouvel employé

| <input type="checkbox"/> | NOM | NUMÉRO DE TÉLÉPHONE | COURRIEL | DATE DE NAISSANCE | DATE D'EMBAUCHÉ |
|--------------------------|---------------------------------|---------------------|------------------|-------------------|-----------------|
| ▼ Statut: Actif (9) | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Colombie-Britannique, Alexandre | | | 1993-05-31 | 2014-06-18 |
| <input type="checkbox"/> | I.P.E, Pierre | | | 1993-06-01 | 2014-06-18 |
| <input type="checkbox"/> | Nouvelle-Écosse, Eric | (514) 868-2224 | support@nubis.ca | 1993-06-01 | 2014-06-18 |
| <input type="checkbox"/> | Ontario, Alfred | | support@nubis.ca | 1976-08-10 | 2014-08-13 |
| <input type="checkbox"/> | Ontario, Sébastien | | | 1992-06-02 | 2014-06-18 |
| <input type="checkbox"/> | Québec, Philippe | | | 1993-01-01 | 2014-06-18 |
| <input type="checkbox"/> | St-Hubert, Lynda | | | 1982-03-08 | 2014-03-21 |
| <input type="checkbox"/> | Tanguay, Roger | | | 1976-04-01 | 2014-01-01 |
| <input type="checkbox"/> | Tremblay, Georges | | | 1978-03-08 | 2014-03-21 |
| ▶ Statut: Inactif (1) | | | | | |

Figure 2.4- Information de l'employé

Une fois dans la page de configuration, vous n'avez à enregistrer **qu'une fois tous les onglets remplis** via le bouton au bas de la page.

Cet écran contient 8 onglets :

1. Base : Ce premier onglet sert à indiquer le « code employé » (facultatif, c'est un code pour identifier vos employés plutôt qu'en utilisant leur nom), le nom, l'adresse, le courriel, le numéro de téléphone, date de naissance, ainsi que la langue de l'employé. Le bouton actif permet de désactiver un employé, dans le cas où l'employé ne travaille plus pour vous. S'il n'est plus actif, l'employé n'apparaîtra plus dans vos choix lorsque vous ferez la paie.

The screenshot shows the 'Modification de l'employé Henri IV' page in the NUBIS system. The 'Base' tab is selected, and the form contains the following fields:

- Actif:
- Code employé:
- Prénom Requis:
- Second prénom:
- Nom Requis:
- Adresse - ligne 1:
- Adresse - ligne 2:
- Ville:
- Province Requis:
- Code postal:
- Pays Requis:
- Courriel:
- Téléphone: () - Poste:
- Date de naissance Requis: - -
- Langue Requis:

At the bottom of the form are two buttons: 'Enregistrer' (highlighted in blue) and 'Annuler' (in red).

Figure 2.4.1- Base

2. Paie : Cet onglet vous permet d'indiquer
 - a. Le taux de vacances de l'employé
 - b. La position (titre de la fonction de l'employé. Les positions doivent être créées séparément en cliquant sur « Ajouter une position » avant de pouvoir les sélectionner),
 - c. Le Numéro d'Assurance Sociale,
 - d. Province d'emploi (pour indiquer les déductions à utiliser),

- e. Période de paie (la fréquence à laquelle l'employé sera payé. Dans le cas des périodes hebdomadaires ou aux 2 semaines, vous aurez deux choix. Autrefois, il n'y avait que 26 périodes ou 52 périodes de disponibles. Cependant, le gouvernement a maintenant sorti une deuxième option, soit 27 périodes ou 53 périodes. Vous pouvez sélectionner ces choix si vous aurez 27 ou 53 périodes de paie dans l'année. Ceci arrive lors des années dont le 1^{er} janvier est un mercredi ou un jeudi.)
- f. Date d'embauche
- g. Dernière date d'embauche et Dernière date de terminaison : ces champs servent dans le cas où des employés travaillent par période, tels des employés saisonniers ou à contrat.
- h. Heure par semaine : heure que l'employé travaille habituellement dans une semaine. Ceci va remplir automatiquement, lorsque vous faites la paie, le nombre d'heures de l'employé. Vous pourrez tout de même le modifier lorsque vous ferez la paie.
- i. Taux horaire et Salaire annuel : lorsque vous remplirez un de ces champs, l'autre se remplira en fonction du nombre d'heures par semaine que vous aurez inscrit plus haut. Le taux horaire sera automatiquement rempli lorsque vous ferez une paie. Vous pourrez tout de même le modifier lorsque vous ferez la paie.

The screenshot shows the 'Modification de l'employé Henri IV' form in the NUBIS system. The 'Paie' tab is selected, and the form contains the following fields and options:

- Utiliser le taux de vacances par défaut (4.00 %)**:
- Taux de vacances**:
- Peut avoir de multiples positions**:
- Position**: [Ajouter une position.](#)
- Numéro d'Assurance Sociale**:
- Province d'emploi** (Requis):
- Périodes de paie**:
- Date d'embauche** (Requis): - -
- Dernière date d'embauche**: - -
- Dernière date de terminaison**: - -
- Heures par semaine**: H
- Taux horaire**: \$
- Salaire annuel**: \$

At the bottom of the form, there are two buttons: **Enregistrer** and **Annuler**.

Figure 2.4.2- Paie

3. Feuille temps : Cet onglet vous permet de configurer les feuilles de temps. Si vous désirez utiliser le module des feuilles de temps, veuillez contacter un de nos techniciens dû à sa complexité élevée.

The screenshot shows the 'Modification de l'employé Henri IV' page in the NUBIS system. The 'Feuille de temps' tab is active. The page includes a header with navigation tabs: Base, Paie, Feuille de temps, Exemptions, Imposition fédérale, Imposition provinciale, Dépôt direct, and Notes. Below the header, there is a checkbox for 'Utiliser les règles de temps supplémentaire de l'entreprise'. The main content area is divided into three sections for 'étape A', 'étape B', and 'étape C'. Each section contains input fields for 'Heures minimum par semaine pour l'étape', 'Heures minimum par jour pour l'étape', a dropdown for 'Taux de l'étape', and another dropdown for 'Option de l'étape'. At the bottom, there are 'Enregistrer' and 'Annuler' buttons.

Figure 2.4.3- Feuille de temps

4. Exemption : Ici, vous pouvez indiquer si l'employé a une exemption à un ou plusieurs éléments dans les déductions à la source (DAS).

The screenshot shows the 'Modification de l'employé Henri IV' page in the NUBIS system. The 'Exemptions' tab is active. The page includes a header with navigation tabs: Base, Paie, Feuille de temps, Exemptions, Imposition fédérale, Imposition provinciale, Dépôt direct, and Notes. Below the header, there is a list of exemption categories, each with a checkbox: 'Impôt fédéral', 'Impôt provincial', 'RPC/RRQ', 'ROAP', 'AE', 'CAT/CSST', and 'FSS'. At the bottom, there are 'Enregistrer' and 'Annuler' buttons.

Figure 2.4.4- Exemptions

5. Imposition fédérale : Permet d'indiquer les résultats des formulaires TD1, T1213 et TD1X dans l'éventualité où vous désirez modifier le taux d'imposition (par exemple pour un employé monoparental ayant plusieurs enfants).

The screenshot shows the 'Modification de l'employé Henri IV' page with the 'Imposition fédérale' tab selected. The form contains the following fields:

- Formulaire TD1 - Déclaration des crédits d'impôt personnels**
 - Crédits d'impôt personnels: Code de demande 1 (Montant de base - 11 138)
 - Impôt additionnel à retenir: 0.00 \$
 - Déduction pour les habitants de zones visées par règlement: 0.00 \$
- Formulaire T1213 - Demande de réduire des retenues d'impôt à la source**
 - Déductions annuelles: 0.00 \$
 - Autres crédits d'impôt fédéral: 0.00 \$
- Formulaire TD1X - État du revenu et des dépenses de commissions**
 - Rémunération totale: 0.00 \$
 - Dépenses liées aux commissions: 0.00 \$

Buttons: Enregistrer, Annuler

Figure 2.4.5- Imposition fédérale

6. Imposition provinciale : Permet d'indiquer les résultats des formulaires TP1015.3 et TP1016 et l'exemption à la contribution santé. Également, vous pouvez indiquer l'unité de classification pour la CSST (Ceci permet de produire le rapport annuel de CAT/CSST).

The screenshot shows the 'Modification de l'employé Henri IV' page with the 'Imposition provinciale' tab selected. The form contains the following fields:

- Formulaire TP1015.3 - Déclaration pour la retenue d'impôt**
 - Code de retenues: Code de demande A (Montant de base - 11 305)
 - Impôt additionnel à retenir: 0.00 \$
 - Déductions (ligne 19): 0.00 \$
 - Exemption contribution santé:
- Formulaire TP1016 - Demande de réduction de la retenue d'impôt**
 - Réduction demandée accordée: 0.00 \$
- Commissions des accidents du travail / CSST**
 - Unité de classification: <Sélectionner une unité de classification> (with a link to 'Ajouter une nouvelle unité de classification')

Buttons: Enregistrer, Annuler

Figure 2.4.6- Imposition provinciale

3. Configurations avancées des employés

Dans la section « [Employés](#) » du menu du haut, lorsque vous passez la souris sur le nom d'un employé, vous verrez apparaître 3 sous-menus (juste en bas du nom) : « Éléments de paie », « Ajustement des cumulatifs » et « Historique de paie ».

The screenshot shows the 'Employés' page in the NUBIS system. The navigation bar includes 'Tableau de bord', 'Paie', 'Retenues', 'Employés', and 'Configuration'. The main content area is titled 'Employés' and features a 'Créer un nouvel employé' button. Below this is a table of employees with columns for 'NOM', 'NUMÉRO DE TÉLÉPHONE', 'COURRIEL', 'DATE DE NAISSANCE', and 'DATE D'EMBAUCHE'. The table is divided into 'Statut: Actif (9)' and 'Statut: Inactif (1)'. The first employee listed is 'Boucharde, Ginette', whose name is highlighted in blue. A red box highlights the sub-menu options: 'Éléments de paie', 'Ajustement des cumulatifs', and 'Historique de paie'. A red arrow points to these options. At the bottom of the page, there is a button labeled 'Supprimer les employés sélectionnés'.

| <input type="checkbox"/> NOM | NUMÉRO DE TÉLÉPHONE | COURRIEL | DATE DE NAISSANCE | DATE D'EMBAUCHE |
|---|---------------------|------------------|-------------------|-----------------|
| ▼ Statut: Actif (9) | | | | |
| <input type="checkbox"/> Boucharde, Ginette Éléments de paie Ajustement des cumulatifs Historique de paie | | | 1978-10-01 | 2014-07-02 |
| <input type="checkbox"/> I-P-E, Pierre | | | 1993-06-01 | 2014-06-18 |
| <input type="checkbox"/> Nouvelle-Écosse, Eric | (514) 868-2224 | support@nubis.ca | 1993-06-01 | 2014-06-18 |
| <input type="checkbox"/> Ontario, Alfred | | support@nubis.ca | 1976-08-10 | 2014-08-13 |
| <input type="checkbox"/> Ontario, Sébastien | | | 1992-06-02 | 2014-06-18 |
| <input type="checkbox"/> Québec, Philippe | | | 1993-01-01 | 2014-06-18 |
| <input type="checkbox"/> St-Hubert, Lynda | | | 1982-03-08 | 2014-03-21 |
| <input type="checkbox"/> Tanguay, Roger | | | 1976-04-01 | 2014-01-01 |
| <input type="checkbox"/> Tremblay, Georges | | | 1978-03-08 | 2014-03-21 |
| ► Statut: Inactif (1) | | | | |

Figure 3- Sous-menus

3.1 Éléments de paie - employés

Une fois les éléments de paie créés, vous pouvez les assigner aux employés. Pour ce faire, cliquez sur le sous-menu « Éléments de paie » de l'employé.

Vous pourrez ajouter des éléments de paie à un employé. Ces éléments de paie apparaîtront automatiquement sur la paie de l'employé. (Vous pourrez tout de même les modifier lorsque vous ferez la paie.)

Dans cet écran (*Éléments de paie de l'employé*), la première ligne sert à ajouter un élément de paie. Vous pouvez la sélectionner et entrer les informations nécessaires à côté. Une fois terminé, cliquez sur le « + vert » afin d'enregistrer l'élément de paie à l'employé. Vous pourrez ensuite en ajouter d'autres de la même façon (avec première ligne), en modifier (en cliquant sur les champs des autres lignes) ou en supprimer en cliquant sur le « x rouge » à la fin de la ligne.

| CATÉGORIE DE L'ÉLÉMENT DE PAIE | HEURES TRAVAILLÉES | TAUX HORAIRE | TOTAL |
|--------------------------------|--------------------|--------------|-------------|
| <Sélectionner> | 0.00 H | 0.0000 \$ | 0.00 \$ |
| Revenu - Salaire | 40.00 H | 15.00 \$ | 1 200.00 \$ |
| Revenu - pourboire | | | 80.00 \$ |

Figure 3.1- Éléments de paie - employés

3.2 Ajustement des cumulatifs

Une fois que les employés sont créés, vous pouvez enregistrer l'historique de tout ce qui leur a été payé depuis le 1^{er} janvier de cette année. Cette étape servira à avoir les bons cumulatifs et à produire les T4 et Relevés 1 avec les bons totaux.

Pour ce faire, cliquez sur le sous-menu de l'employé qui se nomme « Ajustement des cumulatifs ».

Vous verrez quatre onglets :

1. **Ajustement** : Vous permet d'entrer la date à laquelle vous désirez que les cumulatifs soient pris en compte ainsi que d'indiquer si les retenues du cumulatifs ont déjà été complètement payées.

Figure 3.2.1- Ajustement

2. Retenues : Cet onglet permet d'entrer tous les cumulatifs pour toutes les déductions à la source. Il y a la colonne « *part employé* », la colonne « *part employeur* » ainsi que la colonne « *gain à ce jour* » qui représente le total des gains de l'employé qui est utilisé dans le calcul de la déduction.

The screenshot shows the 'Retenues' tab selected. The table below displays the cumulative amounts for various deductions for Ginette Bouchard in 2014.

| NOM | PART EMPLOYÉ | PART EMPLOYEUR | GAINS À CE JOUR |
|---|--------------|----------------|-----------------|
| Régime Québécois d'Assurance Parentale | 40.26 \$ | 56.28 \$ | 7200.00 \$ |
| Régime de Pension du Canada | 0.00 \$ | 0.00 \$ | 0.00 \$ |
| Régime des Rentes du Québec | 330.78 \$ | 330.78 \$ | 7200.00 \$ |
| Assurance-emploi | 110.16 \$ | 154.20 \$ | 7200.00 \$ |
| Impôt fédéral | 487.02 \$ | | |
| Impôt du Québec | 612.30 \$ | | |
| Contribution santé incluse dans l'impôt du Québec | 23.10 \$ | | |
| FSS | | 194.40 \$ | |
| CSST | | 0.00 \$ | |

Figure 3.2.2- Retenues

3. Éléments de paie : Cet onglet vous permet d'indiquer le total d'heures travaillées et le total en revenu pour chacun des éléments de paie de l'employé.

The screenshot shows the 'Éléments de paie' tab selected. The table below displays the cumulative amounts for pay elements for Ginette Bouchard in 2014.

| ÉLÉMENTS DE PAIE | HEURES | TOTAL |
|------------------|----------|------------|
| Salaire | 480.00 H | 7200.00 \$ |

Figure 3.2.3- Éléments de paie

4. Vacances accumulées : Vous devez indiquer le montant accumulé en vacances depuis la dernière date de référence pour les vacances. (Voir information de l'entreprise)

The screenshot shows the NUBIS interface for adjusting cumulative values for Ginette Bouchard in 2014. The 'Employés' menu is active. The 'Vacances accumulées' tab is selected. The 'Requis' field is set to 288.00, and the 'Vacances accumulées au 2014-04-30' field is set to 0.00. Buttons for 'Enregistrer' and 'Annuler' are visible at the bottom.

Figure 3.2.4- Vacances accumulées

3.3 Historique de paie – employés

Ce sous-menu vous permet d'avoir l'historique de paie entre deux dates, et ce, pour un employé à la fois.

The screenshot shows the NUBIS interface for viewing the payroll history for Ginette Bouchard. The 'Paie' menu is active. The screen displays fields for 'Date de début', 'Date de fin', and 'Numéro de transaction'. There are also checkboxes for 'Inclure les paies', 'Inclure les ajustements de cumulatifs', and 'Inclure les ajustements de vacances'. Buttons for 'Afficher' and 'Annuler' are visible at the bottom.

Figure 3.3- Historique de l'employé

4. Comment faire la paie

Une fois les configurations initiales faites, vous êtes prêts à faire votre première paie. Pour commencer, cliquer sur « [Calculer la paie](#) ». (*Paie* → *Calculer la paie*)

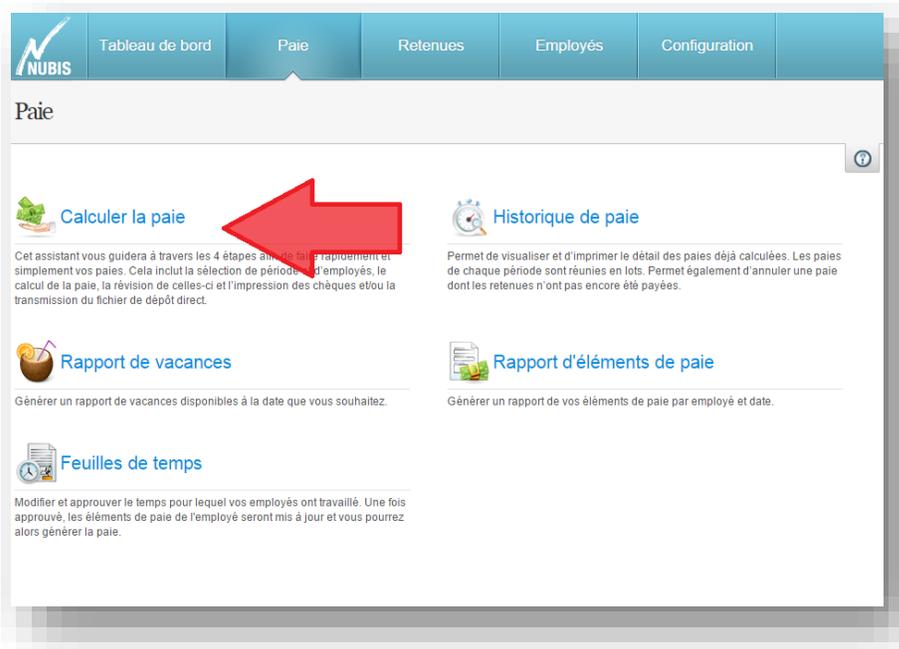


Figure 4- Calculer la paie

4.1 Étape 1 de 4

Pour commencer, vous devez choisir la date de fin de la période que vous allez payer. Par exemple, si vous payez vos employés aux 2 semaines et que vous calculez la semaine du dimanche au samedi, vous allez indiquer le dernier samedi.

Ensuite, vous indiquez la date à laquelle vous allez payer vos employés. Ceci détermine, entre autre, les tables d'impôts à utiliser pour les calculs des retenues ainsi que la date à inscrire pour le fichier du dépôt direct.



Figure 4.1- Étape 1

4.2 Étape 2 de 4

Lors de l'étape 2, vous voyez vos employés actifs. S'ils ont déjà des éléments de paie qui leur sont associés, la case à côté de leur nom sera cochée et vous verrez le nombre d'heures et le total brut apparaître à côté. Autrement, vous n'avez qu'à cliquer sur le nom de l'employé pour pouvoir en ajouter. (N'oubliez pas de cliquer sur le « + vert » pour enregistrer l'élément de paie)

Étape 2 de 4: Sélection d'employés
Sélectionnez à partir de la liste ci-dessous, les employés pour lesquels vous désirez générer la paie. La paie sera générée pour la période finissant le 6 décembre 2014.

Modifier les éléments de paie des employés sélectionnés

| <input checked="" type="checkbox"/> | NOM DE L'EMPLOYÉ | HEURES | PAIE BRUTE | PÉRIODE DE PAIE COURANTE | PÉRIODE DE PAIE PRÉCÉDENTE |
|-------------------------------------|---------------------------------|--------|-------------|--------------------------|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Colombie-Britannique, Alexandre | N/D | N/D | 2014-11-06 au 2014-12-06 | 2014-09-24 au 2014-09-30 |
| <input type="checkbox"/> | I.P.E, Pierre | N/D | N/D | 2014-11-06 au 2014-12-06 | 2014-09-24 au 2014-09-30 |
| <input type="checkbox"/> | Nouvelle-Écosse, Eric | N/D | N/D | 2014-11-06 au 2014-12-06 | 2014-09-24 au 2014-09-30 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Ontario, Alfred | 20.00 | 3 846.15 \$ | 2014-11-06 au 2014-12-06 | 2014-08-08 au 2014-09-06 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Ontario, Sébastien | 20.00 | 9 886.35 \$ | 2014-11-06 au 2014-12-06 | 2014-09-24 au 2014-09-30 |
| <input type="checkbox"/> | Québec, Philippe | N/D | N/D | 2014-11-06 au 2014-12-06 | 2014-09-24 au 2014-09-30 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | St-Hubert, Lynda | 20.00 | 3 846.15 \$ | 2014-11-06 au 2014-12-06 | 2014-08-08 au 2014-09-06 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Tanguay, Roger | 80.00 | 2 400.00 \$ | 2014-11-06 au 2014-12-06 | N/D |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Tremblay, Georges | 20.00 | 400.00 \$ | 2014-11-06 au 2014-12-06 | 2014-08-08 au 2014-09-06 |

Continuer

Figure 4.2.1- Étape 2

Vous pouvez modifier les éléments de paie (le nombre d'heures, le taux horaire, le bonus, etc.) à cette étape. Vous n'avez qu'à cliquer sur le nom de l'employé (pour le faire pour un employé) ou sur le bouton à cet effet (pour en faire plusieurs).

Éléments de paie de Philippe Québec

| CATÉGORIE DE L'ÉLÉMENT DE PAIE | HEURES TRAVAILLÉES | TAUX HORAIRE | TOTAL |
|--------------------------------|--------------------|--------------|-------------|
| <Sélectionner> | 0.00 H | 0.0000 \$ | 0.00 \$ + |
| Revenu - Salaire | 40.00 H | 20.00 \$ | 800.00 \$ ✖ |

Mettre à jour les éléments de paie par défaut de l'employé

Enregistrer Annuler

Figure 4.2.2- Ajout élément de paie

4.3 Étape 3 de 4

Cette étape vous montre ce que sera le résultat de la paie. Pour voir les détails d'un employé, vous pouvez cliquer sur son nom. Le résultat n'est pas encore enregistré. C'est le moment de faire votre dernière vérification et, si nécessaire, de retourner en arrière pour faire des ajustements.

Une fois que vous êtes satisfaits, vous pouvez cliquer sur « Enregistrer et continuer ».

Étape 3 de 4: Sommaire de la paie du 2014-12-11
Veuillez vérifier l'information suivante et enregistrer les transactions, le cas échéant.

| EMPLOYÉS | PÉRIODE DE PAIE | HEURES | PAIE BRUTE | PAIE NETTE | VACANCES ACCUMULÉES (TAUX) |
|-----------------------------|--------------------------|--|---|--|--|
| Ontario, Alfred | 2014-11-06 au 2014-12-06 | 20 | 3 846.15 \$ | 2 999.60 \$ | 153.85 \$ (4%) |
| Ontario, Sébastien | 2014-11-06 au 2014-12-06 | 20 | 9 886.35 \$ | 6 363.31 \$ | 395.45 \$ (4%) |
| St-Hubert, Lynda | 2014-11-06 au 2014-12-06 | 20 | 3 846.15 \$ | 2 809.82 \$ | 153.85 \$ (4%) |
| Tanguay, Roger | 2014-11-06 au 2014-12-06 | 80 | 2 400.00 \$ | 1 968.30 \$ | 96.00 \$ (4%) |
| Revenus et Avantages | | | Déductions | | Parts de l'employeur |
| Salaire | 80.00 @ 30.0000 | 2 400.00 \$ | Assurance emploi RPC Impôt fédéral | 45.12 \$ 104.36 \$ 282.22 \$ | Assurance emploi RPC 63.17 \$ 104.36 \$ |
| Total | | 2 400.00 \$ | Total | 431.70 \$ | Total |
| | | | | | 167.53 \$ |
| Tremblay, Georges | 2014-11-06 au 2014-12-06 | 20 | 400.00 \$ | 386.03 \$ | 16.00 \$ (4%) |
| | | | 20 378.65 \$ | 14 527.06 \$ | |
| GRAND TOTAL | | | | | |
| Revenus et Avantages | | Déductions | | Parts de l'employeur | |
| Salaire | 20 378.65 \$ | Impôt du Québec RPC Impôt fédéral Assurance emploi RQAP RRQ | 440.73 \$ 755.25 \$ 4 074.06 \$ 368.26 \$ 23.74 \$ 189.55 \$ | RPC Assurance emploi RQAP FSS CSST | 755.25 \$ 515.56 \$ 33.21 \$ 189.55 \$ 114.65 \$ 38.22 \$ |
| Total | 20 378.65 \$ | Total | 5 851.59 \$ | Total | 1 646.44 \$ |
| | | | | | Cumulatifs annuels Contribution santé Incluse dans l'impôt du Québec RPC RQAP RRQ Assurance emploi 16 132.50 \$ 4 246.15 \$ 4 246.15 \$ 20 378.65 \$ |

Enregistrer et continuer

Figure 4.3- Étape 3

4.4 Étape 4 de 4

Voilà, vous venez de générer la paie. Mais ce n'est pas fini!

Si vous avez configuré et utilisez le dépôt direct, vous devez télécharger le fichier de dépôt direct (via le bouton « Actions ») et le remettre à votre institution bancaire. Également, vous pourrez planifier l'envoi des talons de paie par courriel ou les télécharger.

Si vous avez au moins un employé qui n'utilise pas le dépôt direct, vous pourrez télécharger les chèques (via le bouton « Action »). Ceci vous donne un fichier comprenant le chèque dans un des trois tiers de la page ainsi que le talon de paie de l'employé (selon le gabarit que vous avez choisis dans la configuration de l'entreprise). Vous pouvez l'imprimer sur des **chèques** conçus à cette fin que vous pouvez commander en remplissant [ce formulaire](#). Si vous préférez écrire vos chèques à la main, vous pouvez quand même l'imprimer sur une feuille blanche afin d'avoir la partie avec le talon de paie de l'employé.

Vous pouvez aussi annuler la paie en cliquant sur « Annuler lot » et télécharger le rapport GL afin d'intégrer l'écriture de la paie avec votre logiciel comptable (ou le transférer directement si vous avez rempli les configurations requises)

De plus, vous pouvez télécharger le rapport de paie qui vous donnera le total de toutes les déductions calculées dans la paie.

| PERIODE DE PAIE | HEURES | PAIE BRUTE | PAIE NETTE | VACANCES ACCUMULÉES (TAUX) |
|-----------------------|--------|---------------------|---------------------|----------------------------|
| 4-11-06 au 2014-12-06 | 20 | 3 846.15 \$ | 2 999.60 \$ | 153.85 \$ (4%) |
| 4-11-06 au 2014-12-06 | 20 | 9 886.35 \$ | 6 363.31 \$ | 395.45 \$ (4%) |
| 4-11-06 au 2014-12-06 | 20 | 3 846.15 \$ | 2 809.82 \$ | 153.85 \$ (4%) |
| 4-11-06 au 2014-12-06 | 80 | 2 400.00 \$ | 1 968.30 \$ | 96.00 \$ (4%) |
| 4-11-06 au 2014-12-06 | 20 | 400.00 \$ | 386.03 \$ | 16.00 \$ (4%) |
| Total | | 20 378.65 \$ | 14 527.06 \$ | |

| Déductions | Parts de l'employeur | Cumulatifs annuels |
|----------------------|----------------------------|---|
| 5 \$ Impôt du Québec | 440.73 \$ RPC | 755.25 \$ Contribution santé incluse dans l'impôt du Québec |
| RPC | 755.25 \$ Assurance emploi | 515.56 \$ |
| Impôt fédéral | 4 074.06 \$ RQAP | 33.21 \$ |
| Assurance emploi | 368.26 \$ RRQ | 189.55 \$ |
| RQAP | 23.74 \$ FSS | 114.65 \$ |
| RRQ | 189.55 \$ CSST | 38.22 \$ |
| Total | 5 851.59 \$ | 1 646.44 \$ |

Figure 4.4- Étape 4

4.5 Paiement des retenues sur salaire (D.A.S.)

Selon la fréquence de paiement de votre entreprise vous devrez faire cette étape plus ou moins souvent. Il s'agit de payer les déductions à la source (D.A.S.) aux gouvernements.

Pour ce faire, vous devez avoir le total des déductions calculées sur les paies admissibles. Vous devez cliquer sur « [Paiement des retenues sur salaire](#) » (Retenues → Paiement des retenues sur salaire). Ensuite, vous devrez remplir les informations demandées et choisir le gouvernement voulu. (Cette étape devra être faite pour chacun des gouvernements à payer)

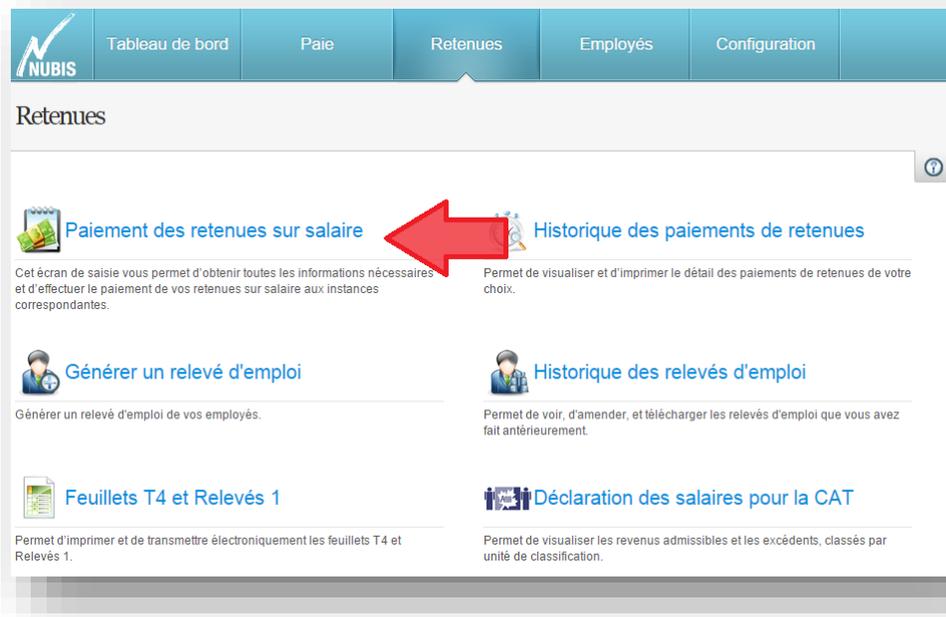


Figure 4.5.1- Retenues

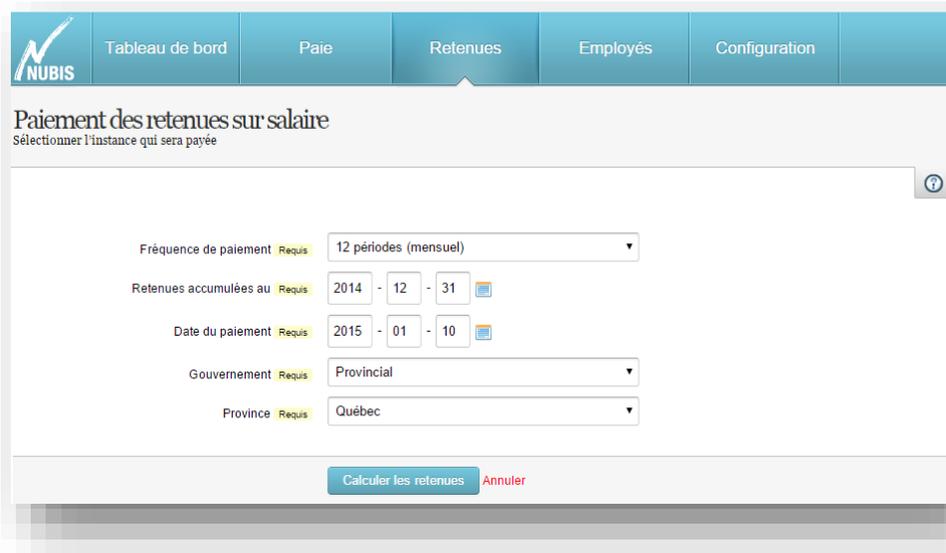


Figure 4.5.2- Paiement des retenues

Une fois calculées, vous devrez enregistrer les résultats en cliquant sur « enregistrer ». Ainsi, les résultats du calcul seront enregistrés dans l'historique des paiements des retenues. Finalement, il ne vous reste plus qu'à payer les montants aux gouvernements de la façon que vous désirez.

| DATE DU PAIEMENT | PÉRIODE DE PAIE | NOMBRE D'EMPLOYÉS | TOTAL DU PAIEMENT | TOTAL DE PAIE BRUTE |
|------------------|--------------------------|-------------------|-------------------|---------------------|
| 2015-01-10 | 2014-12-01 au 2014-12-31 | 2 | 1 029.65 \$ | 4 246.15 \$ |

| Part des employés | | Part de l'employeur | | Total à inscrire | |
|-------------------|------------------|---------------------|------------------|------------------|--------------------|
| ROAP | 23.74 \$ | ROAP | 33.21 \$ | ROAP | 56.95 \$ |
| RRQ | 189.55 \$ | RRQ | 189.55 \$ | RRQ | 379.10 \$ |
| Impôt du Québec | 440.73 \$ | FSS | 114.65 \$ | Impôt du Québec | 440.73 \$ |
| | | CSST | 38.22 \$ | FSS | 114.65 \$ |
| | | | | CSST | 38.22 \$ |
| Total | 654.02 \$ | Total | 375.63 \$ | Total | 1 029.65 \$ |

Figure 4.5.3- Calcul paiement des retenues

*Si vous utilisez le forfait gratuit (1 employé), vous n'avez qu'à générer l'historique de paie de l'employé pour la période voulue et vous aurez les totaux des retenues à payer.

5. Autres fonctionnalités

Veuillez consulter [la liste des différents forfaits](#) pour connaître la disponibilité des fonctionnalités.

5.1 Les rapports :

- **[De vacances des employés](#)**
Ce rapport vous donne le total des vacances accumulées pour chacun des employés.
- **[Feuille de temps](#)**
Dans le cas où vous utilisez les feuilles de temps, vous pouvez modifier et approuver le temps pour lequel vos employés ont travaillé avec ce rapport.
- **[Des éléments de paie](#)**
Ce rapport vous permet de connaître le total versé sur une période par élément de paie et par employé.
- **[Déclaration des salaires pour la CAT/CSST](#)**
Ce rapport est la déclaration que les entreprises doivent remettre à la CAT/CSST. Vous devez avoir attribué des unités de classification aux employés préalablement.
- **[Relevé d'emploi](#)**
Ce rapport vous permet de créer des Relevés d'Emploi.
- **[T4 et Relevés 1](#)**
Ces rapports vous permettent, une fois l'année terminée, de générer les T4 et Relevés 1.

5.2 Les historiques :

- **[De paie des employés \(par employé ou par lot de paie\)](#)**
Si vous sélectionnez « [par employés](#) », cet historique vous permet de voir les totaux de tout ce qui a été payé entre deux dates, et ce, par employés et pour tous les employés. Si vous sélectionnez « [par lot de paie](#) », ceci vous permet de revoir les résultats d'une paie en particulier. Vous pourrez ainsi télécharger de nouveau les talons de paie.

- **Des paiements de retenues**
Cet historique vous permet de voir les paiements des retenues (D.A.S.) que vous avez enregistrés.
- **Des relevés d'emploi**
Cet historique vous donne accès à tous les relevés d'emploi qui ont été générés.

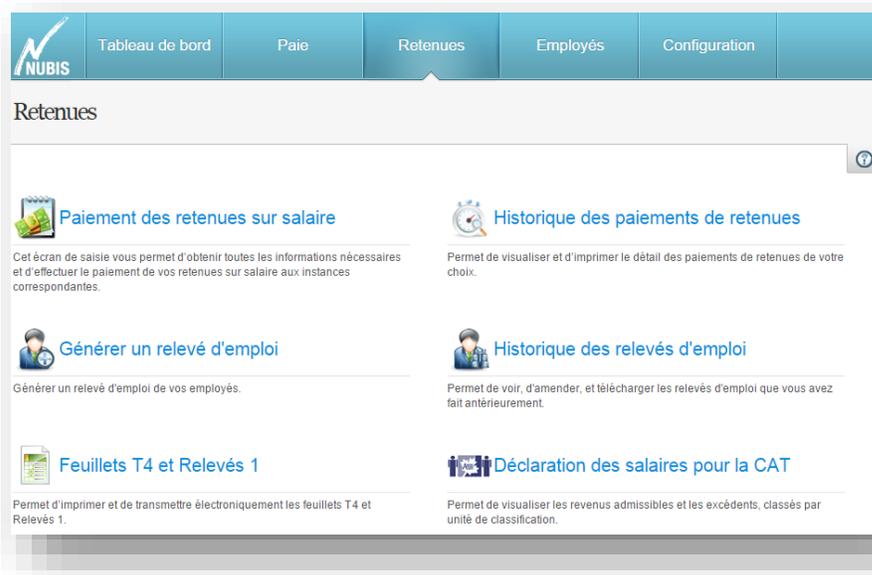


Figure 5.2.1- Menu Retenues



Figure 5.2.2- Menu Paie

5.3 Les configurations :

- **Unité de classification (pour le rapport de CSST)**
Les unités de classifications servent à générer la déclaration des salaires pour la CAT/CSST. Chaque employé assujéti à la CAT/CSST doit avoir une unité de classification.
- **Position (Titres d'emploi)**
Les positions seront affichées sur les bulletins de paie et vous serviront à filtrer les employés.
- **Configuration du Grand Livre comptable**
Vous pouvez indiquer les numéros de compte pour chacun des comptes nécessaires. Ceux-ci apparaîtront dans le rapport GL (téléchargeable à l'étape 4 de la production de la paie). Si vous avez un logiciel comptable, vous pouvez l'indiquer également afin d'avoir l'intégration.
- **Clé API d'intégration**
Ceci vous permet d'activer l'accès API et de générer une nouvelle clé API si nécessaire. Une clé API permet à des logiciels externes de communiquer avec Nubis. Ceci peut vous être utile si vous êtes un programmeur.
- **Projets, Départements**
Si vous avez activé ces options (via les [informations de la compagnie](#)), vous pouvez créer des projets et départements afin de filtrer les données de paie.

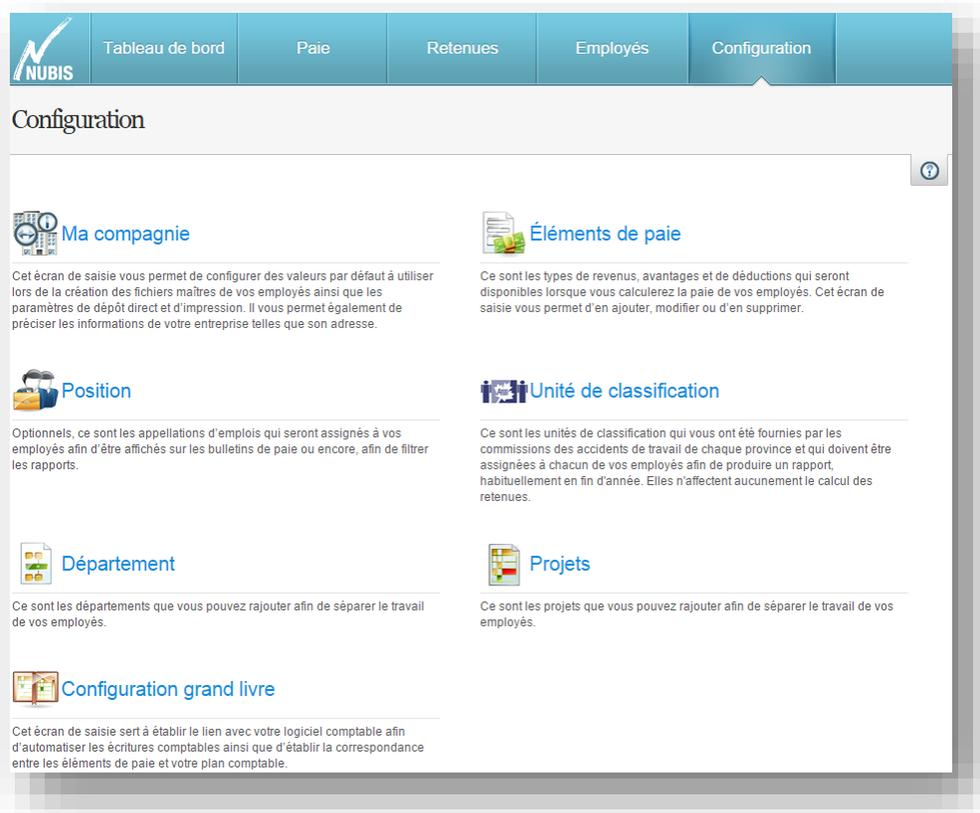


Figure 5.3- Menu configuration