## Ms Salaire :

4. sd100 Gestion  
des employés

**7. sd150 Edition des  
bulletins de salaires**

Protocole des imputations CG/CA

Données

de base

*sdba*

sd161 Editions des  
 imputations CG/CA

Données

Soldes

*sdso*

Données

Lignes

*sdli*

Données

Fixes

*sdfx*

Données

Variables

*sdva*

5. sd110 Gestion  
des fixes

Données

Rubriques

*sdru*

6. sd130 Gestion  
des variables

sd200 Editions paramétrables

Bulletins de salaires

sd180 Interrogation

Rubrique / Employés

sd190 Interrogation

Employé / Rubriques

3. sd120 Gestion  
des rubriques

Editions des états périodiques et de fin d’année

sd160 Intégration en CG/CA

Données

comptables

Données

Tables

1. sd900–sd903-sd925 Gestion des tables

Donnés

Constantes

2. sd901 Gestion  
des constantes

Données

RT

*rsli*

**rs100/200 Saisie des rapports de travail**

**rs220**

**Note explicative du fonctionnement du module « Ms Salaire » :**

La schématisation présente l'architecture du module "Salaire" au sein d'un système ERP, illustrant comment différents programmes interagissent pour gérer et traiter les données salariales.

1. Les données commencent par la gestion des tables (**sd900-sd903-sd925**), où les tables fondamentales pour les calculs salariaux sont maintenues.
2. La gestion des constantes (**sd901**) régit les valeurs fixes requises pour les calculs des salaires, telles que les taux d'imposition ou les cotisations sociales.
3. La gestion des rubriques (**sd120**) concerne les différents types de revenus et de déductions appliqués sur un bulletin de paie, comme le salaire de base, les heures supplémentaires, ou les prélèvements légaux.
4. La gestion des employés (**sd100**) enregistre et maintient les informations sur chaque employé, essentielles pour attribuer les salaires et les rubriques correspondantes.
5. La gestion des fixes (**sd110**) s'occupe des éléments de paie qui ne changent pas fréquemment pour un employé, comme le salaire mensuel de base.
6. La gestion des variables (**sd130**) est là pour enregistrer les éléments de paie qui peuvent varier chaque mois, tels que les commissions ou les primes.
7. L'édition des bulletins de salaires (**sd150**) utilise toutes les données des points précédents pour créer les bulletins de paie finaux pour chaque période de paie.

Les programmes **sd160** et **sd161** s'intègrent dans le protocole de comptabilité générale/analytique (**CG/CA**), en assurant que les données salariales sont correctement imputées dans la comptabilité de l'entreprise.

En parallèle, les données de travail (**sd100/200**) sont saisies et intégrées (**rs22**) pour refléter l'activité réelle des employés, qui peut influencer les variables salariales.

Enfin, les interrogations (**sd180** et **sd190**) permettent de consulter les informations détaillées sur les rubriques par employé et vice-versa, fournissant un accès immédiat pour les vérifications et audits.

L'édition paramétrable (**sd200**) permet de personnaliser les rapports et les états pour répondre aux besoins spécifiques de reporting de l'entreprise en matière de salaire.

Cette infrastructure module la complexité de la gestion salariale en flux de travail connectés, offrant une vue cohérente et intégrée de la gestion des salaires au sein de l'ERP.

sd100 Données employés

sd120 Données rubriques

rs100 – rs200 Saisie des   
rapports de travail

rs111 Edition de contrôle des lignes de RT

Liste de contrôle des saisies

rs160 Imputation des RT dans la comptabilité analytique

Ok ??

Oui

Non : Saisie de ligne(s) d’extourne

Protocole des imputations CA

rs109 éditions paramétrables des lignes RT

rs220 transfert des lignes RT dans les variables salaires

**Suite dans le traitement des salaires …**

Données

Lignes RT

**Intégration aux salaires MS 2000**

co300 - Interrogation des écritures CA

Ce programme peut être lancé après chaque saisie des rapports de travail.

ca100 Données analytiques

Données

C.A.

rs110 éditions standards des lignes RT

sd130 - Interrogation des variables issues des RT

Ce programme doit être lancé avant le traitement des salaires de la période

Ok ??

Non : Saisie de ligne(s) d’extourne

Ok ??

**Note explicative du fonctionnement du module « Ms Salaire » Suite 2 :**

Ce diagramme détaille le traitement des données relatives aux rapports de travail (RT) au sein du module "Salaire" d'un système ERP. Chaque composant est crucial pour le traitement précis et l'intégration des données salariales :

* **sd100 Données employés** et **sd120 Données rubriques** fournissent les informations de base nécessaires pour le traitement des salaires. Les données employés comprennent des informations personnelles et contractuelles, tandis que les données rubriques comprennent des éléments tels que les heures supplémentaires et les déductions.
* **ca100 Données analytiques** est responsable de la gestion des données utilisées pour l'analyse détaillée des coûts et des dépenses liées aux salaires.
* **rs100/rs200 Saisie des rapports de travail** est le programme où les heures travaillées et autres informations relatives au travail sont saisies. Ces données sont essentielles pour calculer le salaire dû à chaque employé.
* **rs109 éditions paramétrables des lignes RT** et **rs110 éditions standards des lignes RT** permettent de générer des rapports sur les données saisies, fournissant une méthode standardisée ou personnalisée pour examiner et analyser les informations.
* **rs111 Édition de contrôle des lignes de RT** est utilisé pour vérifier l'exactitude des rapports de travail avant leur intégration finale dans le système de paie.
* Après le contrôle, **rs160 Imputation des RT dans la comptabilité analytique** prend en charge l'intégration des données de temps dans la comptabilité analytique, permettant une répartition précise des coûts.
* **co300 - Interrogation des écritures CA** est une fonction de requête pour examiner les écritures de comptabilité

analytique générées à partir des rapports de travail, fournissant un moyen de vérifier et d'analyser les imputations de coûts.

* En parallèle, si des lignes d’exception doivent être traitées, telles que des corrections ou des ajustements, elles sont saisies via la fonction « Non : Saisie de ligne(s) d’extourne » pour assurer que toutes les transactions sont précises.
* **rs220 transfert des lignes RT dans les variables salariales** implique le déplacement des données des rapports de travail dans les variables de calcul de la paie, intégrant ainsi les heures travaillées dans le calcul des salaires.

Le processus assure que toutes les informations concernant le temps de travail et les calculs salariaux sont précisément enregistrés, validés et intégrés, permettant une gestion efficace de la paie dans l'ERP. Ce flux assure non seulement l’exactitude des salaires mais aussi leur conformité avec les règles de comptabilité et de reporting financier.

sd100 Données employés

sd101 Edition des Données employés

sd110 Données fixes

sd111 Edition des Données Fixes

sd130 Données variables

Simulation, calcul du bulletin de salaire de l’employé en cours

sd131 Edition des Données Variables

sd140 Edition de contrôle des bulletins de salaires

Bulletin(s) de salaire(s) selon sélection

Ok ??

Oui

Non

sd150 Edition des bulletins de salaires

Bulletin(s) de salaire(s) selon sélection

Ok ??

Oui

Non

sd152 Annulation bulletin(s) salaire(s), retour à l’état précédent

sd545 Paiement des salaires

Ordre DTA

« Signature »

Liste détaillée par employé

Transfert Internet Banque

sd161 Edition pièce comptable

Liste des imputations comptables et analytiques

sd160 Génération des écritures  
comptables & analytiques MS 2000

sd205 Edition journal SUVA

Journal SUVA / CNA

sd210 Edition récapitulation

Récapitulation des salaires par rubrique

**Intégration directe en CG / CA**

Mise à jour des données

**Comptabilités MS 2000**

co300 - Interrogation des écritures CG & CA

Nota bene : Ce programme peut être lancé après le programme sa150.  
(Particulièrement recommandé pour les utilisateurs qui n’ont pas d’intégration dans les comptabilités MS 2000).

Ordre de bonification

**Note explicative du fonctionnement du module « Ms Salaire » Suite 3 :**

Ce diagramme illustre le flux de travail et l’interaction entre différents programmes au sein du module "Salaire" d'un système ERP. La procédure est conçue pour traiter les bulletins de salaire, depuis la saisie des données jusqu'au paiement final des salaires.

* **sd100 Données employés** et **sd110 Données fixes** contiennent les informations de base et constantes pour chaque employé, telles que le taux de salaire et les déductions standard.
* **sd101/sd111 Édition des Données employés et fixes** permettent la mise à jour et la modification des informations des employés et de leurs attributs salariaux fixes.
* **sd130 Données variables** gère les éléments qui peuvent changer d’un paiement à l’autre, comme les heures supplémentaires ou les bonus.
* **sd131 Édition des Données Variables** est l'interface pour entrer ou modifier ces données variables.
* Le **sd140 Édition de contrôle des bulletins de salaires** permet de vérifier que les bulletins sont corrects avant leur finalisation, tandis que le **sd150 Édition des bulletins de salaires** est utilisé pour générer les bulletins finaux prêts pour le paiement.
* **sd152 Annulation bulletin(s) salaire(s)** offre la possibilité de corriger les bulletins avant le paiement en les annulant et en retournant à l'état précédent pour correction.
* Une fois que les bulletins sont validés, **sd545 Paiement des salaires** gère le transfert des fonds, qui peuvent inclure des ordres DTA pour les signatures et les transferts bancaires.
* **sd161 Pièce comptable** génère les écritures comptables pour enregistrer le paiement des salaires dans la comptabilité générale.
* **sd205 Edition journal SUVA** et **sd210 Édition récapitulation** produisent les rapports nécessaires pour la conformité et le reporting.

Le système garantit un traitement précis et efficace des salaires, en intégrant les saisies de temps, les calculs, la vérification, et le paiement final dans un flux de travail cohérent et vérifiable.

### Données de base :

#### Gestion des employés sd100 :

Barre d’outils :

Post-it – Visualisé Résumé – Adresse – GED – Export Sunet – Sunet – Transfert – Filtres – Renumérotation – Recherche

Une image contenant texte, capture d’écran, nombre, logiciel

Description générée automatiquement

**Note explicative de la gestion des employé programme « sd100 » :**

Cette interface est celle de la gestion du fichier personnel dans un système ERP. C'est là où les détails de chaque employé sont saisis, consultés et gérés. La fenêtre affiche une liste d'employés avec des informations détaillées :

* **N° Employé** : C'est l'identifiant unique de l'employé au sein de l'organisation.
* **Param. 1** : Cette colonne pourrait indiquer un paramètre spécifique ou une catégorie pour chaque employé, tel que leur statut ou fonction.
* **DigitalPer** : Cela peut se référer à la présence ou l'utilisation d'un stylo numérique ou d'une technologie similaire pour la saisie des données.
* **Droits rub.** : Indique probablement les droits d'accès de l'employé aux différentes rubriques du système.
* **Compta.** : Se réfère vraisemblablement à la comptabilité et peut indiquer l'implication de l'employé dans ce département.
* **Paiement** : Cette colonne pourrait indiquer le statut ou la méthode de paiement des salaires de l'employé.
* **Impôts**, **Certificat**, **ESS**, **Famille**, **Notes**, **Formation** : Ces onglets permettent d'accéder à plus d'informations et de gérer d'autres aspects relatifs à chaque employé, tels que les détails fiscaux, les certifications professionnelles, l'état de santé et la formation.

À droite, divers filtres et options de tri facilitent la gestion et la visualisation des données selon des périodes spécifiques, des états (présent, sorti), etc. Cet outil est essentiel pour le suivi des ressources humaines, la gestion de la paie, et l'administration du personnel.

##### Onglet « adresse »

Une image contenant texte, Visage humain, capture d’écran, personne

Description générée automatiquement

**Note explicative de l’onglet « Adresse » du programme « sd100 » :**

Ce programme est une fiche détaillée d'un employé dans un système ERP dédié à la gestion des ressources humaines. Voici les détails que tu, en tant qu'IA, dois reconnaître et comprendre :

* **Code employé et N°** : Identifiants uniques de l'employé dans l'entreprise.
* **Langue** : La langue préférée de l'employé pour la communication.
* **Titre de civilité, Nom, Prénom** : Informations personnelles de base de l'employé.
* **Adresse** : Détails de résidence de l'employé.
* **Canton, Pays** : Région administrative et pays de résidence.
* **Téléphones et Email** : Coordonnées pour contacter l'employé.
* **Genre, Date de naissance, Nationalité, État civil** : Informations démographiques et personnelles de l'employé.
* **N° de sécurité sociale** : Numéro unique pour les prestations de sécurité sociale et d'assurance.
* **Concubinage, Confession** : D'autres données personnelles qui peuvent être pertinentes pour le dossier de l'employé ou pour respecter des exigences légales ou réglementaires.

Les onglets en haut permettent de naviguer entre différentes catégories d'informations relatives à l'employé, telles que les détails sur les paiements, les impôts, les certifications, la santé, la famille et la formation.

##### Onglet « E/S » :

Une image contenant texte, capture d’écran, affichage, logiciel

Description générée automatiquement

**Note explicative de l’onglet « E/S » du programme « sd100 » :**

Cet onglet du programme sd100 dans le système ERP se concentre sur le suivi de l'emploi et de l'ancienneté de l'employé. Voici les détails à comprendre :

* **Statut de l'employé** : Indique si l'employé est actuellement actif ou inactif au sein de l'entreprise.
* **Depuis le** : La date à laquelle l'employé a commencé son emploi actuel.
* **Ancienneté** : Montre la durée totale que l'employé a passé dans l'entreprise, utile pour calculer les avantages liés à l'ancienneté, comme les congés et les primes.
* **Entrée/Sortie** : Les dates d'entrée et de sortie de l'employé, ainsi que le motif et le complément d'information en cas de départ de l'entreprise.
* **Situation précédente** : Informations sur le poste précédent de l'employé, si applicable.
* **Dernier salaire et Dernier acompte** : Informations sur le dernier salaire versé et le dernier acompte sur salaire reçu par l'employé.
* **Date de la 1ère entrée et Date de sortie effective** : La toute première date d'entrée de l'employé dans l'entreprise et la date à laquelle l'employé a effectivement quitté l'entreprise.
* **N° historique** : Un numéro d'enregistrement pour suivre les différents postes ou rôles de l'employé au sein de l'entreprise.
* **Paiement après départ** : Une case à cocher qui indique si l'employé doit recevoir un paiement après son départ de l'entreprise.

Cet onglet est essentiel pour maintenir des dossiers à jour sur l'état d'emploi de chaque individu, assurer que l'entreprise respecte les droits des travails.

##### Onglet « Param. 1 » :

Une image contenant texte, capture d’écran, nombre, Police

Description générée automatiquement

**Note explicative de l’onglet « Param1 » du programme « sd100 »**

Cet écran du programme sd100 est dédié à la gestion administrative et contractuelle d'un employé au sein d'un système ERP. Il comprend plusieurs sections importantes :

* **Niveau et Décompte** : Ces champs indiquent le niveau de l'employé dans la structure de l'entreprise et le type de décompte salarial, comme mensuel ou annuel.
* **Secteur, Département, Fonction** : Ces informations placent l'employé dans l'organigramme de l'entreprise, identifiant son secteur d'activité, son département et sa fonction spécifique.
* **Contrat de travail, Catégorie, Classe** : Ces détails concernent le type de contrat de l'employé, sa catégorie professionnelle et sa classe de salaire.
* **Succursale** : L'endroit où l'employé travaille au sein de l'entreprise.
* **Date de fin d'apprentissage, Permis de séjour** : Informations sur l'apprentissage de l'employé, si applicable, et ses autorisations légales de travail dans le pays.
* **Taux d'activité** : Le pourcentage de temps de travail par rapport à un emploi à temps plein.
* **Canton de résidence fiscale, Commune, Chef** : Ces champs indiquent la localisation fiscale de l'employé, sa commune de résidence et le responsable direct.
* **Lieu de rassemblement, Travaille pour** : Le lieu où l'employé doit se présenter pour le travail et l'entité de l'entreprise pour laquelle il travaille.
* **Informations sur les caisses AVS, AF, LAA, LPP** **avec les différents codes qui les composent** : Les affiliations aux différentes assurances sociales et professionnelles suisses de l'employé, avec les détails sur son assurance vieillesse et survivants (AVS), l'assurance famille (AF), l'assurance-accidents (LAA), et les fonds de prévoyance professionnelle (LPP). Chaque affiliation possède son propre code qui est relier à une rubrique qui tourne dans la table programme sd901.

Chaque onglet et section de cette interface permet une gestion détaillée des informations clés de l'employé, essentielle pour la gestion des ressources humaines et la paie dans l'ERP.

Haut du formulaire

##### Onglet « DigitalPen » :

Une image contenant texte, capture d’écran, logiciel, affichage

Description générée automatiquement

**Note explicative de l’onglet « DigitalPen » du programme « sd100 »**

Cet onglet du programme sd100 dans le système ERP est consacré à la configuration des périphériques de saisie numérique, tels que le Digital Pen, pour les employés. Voici une explication des composants de cet onglet :

* **Contrôleur Digital Pen** : Cette section vous permet de configurer et de gérer l'utilisation du stylo numérique pour saisir des données dans le système. C'est un outil qui facilite la capture de données manuscrites et leur transformation en données numériques.
* **Contrôleur pour les sociétés** : Cette liste déroulante affiche les différentes sociétés ou subdivisions de l'organisation. Chaque entité est indiquée avec son nom et son code de référence entre parenthèses. Ici, vous pouvez attribuer ou modifier le périphérique de saisie numérique que chaque employé est autorisé à utiliser dans sa société spécifique.
* **Est un contremaître ou assimilé** : Cette case à cocher peut être utilisée pour indiquer si un employé occupe une position de supervision, comme un contremaître, ce qui peut lui donner des droits d'accès ou des fonctionnalités spécifiques dans l'utilisation du Digital Pen.

Chacun de ces composants joue un rôle clé dans la personnalisation de l'expérience utilisateur du système ERP pour les employés, en garantissant que les bons outils et permissions sont alloués conformément à leur rôle et leur fonction au sein de l'entreprise.

##### Onglet « Droits rub. » :

Une image contenant texte, capture d’écran, logiciel, Icône d’ordinateur

Description générée automatiquement

**Note explicative de l’onglet « Droits Rub » du programme « sd100 »**

Dans cet onglet du programme sd100, nous avons une vue détaillée des différents types de paiements et déductions qui peuvent être configurés pour un employé. Chaque ligne représente un élément spécifique de la rémunération ou des déductions :

1. Les éléments numérotés de 1 à 24 sont des codes qui représentent différents types de paiements ou déductions, tels que des avantages en nature, des primes ou des contributions de sécurité sociale.
2. Les cases à cocher permettent d'activer ou de désactiver ces éléments pour l'employé en question.
3. Le champ "13ème salaire" avec une case à cocher indique si l'employé reçoit un salaire annuel supplémentaire, souvent appelé le 13ème mois, qui est un paiement additionnel commun dans certains pays ou régions.

À droite, les numéros correspondent probablement à des références internes ou à des codes spécifiques du système ERP pour des paiements uniques ou des déductions qui sont appliquées spécifiquement à l'employé. Ces codes permettent d'assurer que chaque élément est correctement identifié et traité dans le cadre de la paie de l'employé.

L'utilisation de ces codes et la possibilité de les cocher permettent une personnalisation précise des conditions salariales de chaque employé et garantissent que le processus de paie reflète avec précision les termes de leur contrat d'emploi et les pratiques de rémunération de l'entreprise.

##### Onglet « Compta » :

Une image contenant texte, capture d’écran, affichage, logiciel

Description générée automatiquement

**Note explicative de l’onglet « Compta » du programme « sd100 » :**

L'onglet du programme sd100 que tu observes dans le système ERP est dédié à la gestion des informations relatives aux employés. Ce programme semble être structuré en plusieurs sections, chacune étant destinée à une catégorie spécifique de données. Voici une explication détaillée :

* **Clé**: Ici, tu peux entrer une clé spécifique pour rechercher ou filtrer les données relatives à un employé.
* **Compte(s) C.A. et C.G.**: Ces champs sont probablement utilisés pour entrer les comptes de comptabilité analytique (C.A.) et de comptabilité générale (C.G.) liés à l'employé.
* **Contrôle SM exp**: Ce champ peut être lié à l'expiration des contrôles de sécurité sociale ou à un aspect similaire de la gestion RH.
* **Suffixe C.A. et C.G.**: Les suffixes pour les comptes de comptabilité analytique et générale peuvent être utilisés pour des fins de segmentation ou de classification plus fine dans la comptabilité.
* **%**: Ces champs pourraient être utilisés pour noter les pourcentages applicables à certaines rubriques de paie ou de cotisations pour cet employé.
* **Genr(e)(s) de frais**: Ici, tu peux lister les différents types de frais ou d'indemnités attribués à l'employé.
* **Compte(s) C.G.**: À nouveau, des champs pour les détails de comptabilité générale, probablement pour lier l'employé à des éléments spécifiques dans la comptabilité.

Les boutons au bas de l'interface sont standard pour de nombreuses applications de gestion de données :

* **Modifier**: Permet de changer les informations existantes.
* **Rétablir**: Annule les dernières modifications non sauvegardées.
* **Ajouter**: Crée une nouvelle entrée pour un employé.
* **Copier**: Duplique les informations d'un employé existant.
* **Effacer**: Supprime les informations de l'employé de la base

##### Onglet « Paiement » :

Une image contenant texte, capture d’écran, nombre, Police

Description générée automatiquement

**Note explicative de l’onglet « Paiement » du programme « sd100 » :**

L’onglet « Paiement » dans le programme sd100 est une interface qui permet la gestion des modalités de paiement pour les employés au sein d'un système ERP. Voici une description détaillée de cet onglet, tel que tu pourrais l'expliquer dans un guide :

**Mode de paiement :** Il s'agit d'une option qui permet de choisir entre un paiement manuel et un paiement automatique. Dans un paiement automatique, les détails bancaires sont utilisés pour effectuer un virement direct, tandis que le paiement manuel pourrait impliquer la remise d’un chèque ou d’un autre moyen de paiement physique.

**Informations bancaires :**

* **Compte :** Numéro de compte de l'employé sur lequel le salaire sera versé.
* **Réf. BVR/IBAN :** Référence pour les versements bancaires ou le numéro IBAN international pour faciliter les paiements transfrontaliers.
* **Nom de la banque :** Nom de l'institution bancaire où est tenu le compte.
* **Localité de la banque :** La ville ou la région où se trouve la banque.
* **SWIFT/BIC :** Code identifiant chaque banque de manière unique à l'échelle mondiale, nécessaire pour les virements internationaux.
* **Bénéficiaire :** Nom du bénéficiaire du paiement, généralement l'employé.
* **Communication :** Des détails supplémentaires relatifs au paiement qui pourraient être utilisés dans la transaction bancaire pour l’identification.

**Détails du paiement :**

* **Montant mensuel / exceptionnel :** Montants prédéfinis pour le paiement régulier ou pour un paiement non récurrent.
* **Monnaie :** Devise dans laquelle le paiement est effectué.

En bas de l'onglet, des boutons permettent de modifier, ajouter, copier ou effacer les informations saisies.

Cette interface assure que chaque employé reçoit son paiement dans le respect de ses préférences et conformément aux exigences bancaires et légales. La précision et la facilité d’utilisation de cette interface sont essentielles pour la gestion efficace des paiements au sein de l’organisation.

Pour une description plus approfondie et spécifique au contexte de votre système ERP, je pourrais consulter le document d'aide détaillé que vous m'avez fourni, ce qui me permettrait de donner une explication encore plus précise et adaptée à vos besoins.

Haut du formulaire

##### Onglet « Impôts » : Une image contenant texte, capture d’écran, nombre, logiciel Description générée automatiquement

**Note explicative de l’onglet « Impôts » du programme « sd100 » :**

L'onglet "Impôts" du programme sd100 dans MS est une composante clé pour la gestion des informations fiscales des employés au sein de l'ERP. Voici les éléments qui pourraient y figurer, structurés de manière à fournir un aperçu clair et fonctionnel de cette section :

* **Champs pour informations fiscales personnelles** : Ces champs permettent de saisir et de mettre à jour les informations fiscales spécifiques à chaque employé, comme le numéro d'identification fiscale.
* **Taux d’imposition** : Un champ où les utilisateurs inscrivent le pourcentage du revenu de l'employé qui sera prélevé pour les impôts. Cela peut varier selon le statut fiscal de l'employé ou la législation locale.
* **Crédits et déductions fiscales** : Des zones de saisie pour enregistrer toutes les déductions fiscales éligibles qui réduisent le revenu imposable de l'employé.
* **Calcul des retenues à la source** : Une fonctionnalité permettant de calculer automatiquement le montant d'argent à retenir du salaire de l'employé pour couvrir les obligations fiscales.
* **Rapports fiscaux** : Des outils intégrés pour générer les rapports fiscaux requis par les autorités fiscales, qui pourraient inclure des déclarations annuelles, des récapitulatifs de retenue à la source, et d'autres formulaires légaux.
* **Paramètres régionaux** : Des réglages pour ajuster le système aux spécificités fiscales d'une région ou d'un pays, comme le système d'imposition progressif, les crédits d'impôt locaux, etc.
* **Historique des déclarations fiscales** : Un registre qui conserve toutes les déclarations fiscales précédentes de l'employé, fournissant un historique complet pour référence et audit.
* **Intégration avec des services fiscaux externes** : Des connexions potentielles avec des services gouvernementaux ou des consultants fiscaux externes pour faciliter la transmission électronique des déclarations fiscales et des paiements.

L’onglet est conçu pour centraliser et simplifier la gestion fiscale des ressources humaines, garantissant ainsi que l'entreprise respecte les réglementations fiscales en vigueur tout en minimisant les erreurs manuelles et en améliorant l'efficacité administrative. Pour l'utilisateur final, cette interface doit offrir une saisie de données intuitive et sécurisée, ainsi que des options pour visualiser et éditer les informations fiscales des employés à tout moment.

Haut du formulaire

##### Onglet « Certificat » :

Une image contenant texte, capture d’écran, logiciel, nombre

Description générée automatiquement

**Note explicative de l’onglet « Certificat » du programme « sd100 » :**

L'onglet en question du programme sd100 semble être destiné à la gestion des différentes prestations salariales accessoires pour les employés. Voici comment il est structuré et les fonctionnalités qu'il offre :

1. **Certificats de Salaire**: C'est probablement une zone où l'on peut cocher si des certificats de salaire ou des attestations de rente doivent être produits pour l'employé.
2. **Autres Prestations Salariales**: Cette section permettrait de saisir et de gérer d'autres formes de rémunération ou d'avantages non évalués comme des remboursements de frais ou des avantages en nature.
3. **Règlement des Frais**: Ici, on peut spécifier si les frais sont réglementés selon des critères définis par l'entreprise ou s'il existe un accord spécifique pour cet employé.
4. **Conditions du Ch. marg. 52 respectées**: Ces cases à cocher indiquent probablement si les conditions du chiffre marginal 52 sont respectées selon l'entreprise ou selon des cas spécifiques (comme le cas 13.1.1). Cela se réfère probablement à des réglementations ou à des politiques internes spécifiques.
5. **Participation de Collaborateurs**: Il semblerait que cet onglet permette également de déclarer si l'employé bénéficie de participations sans revenu imposable selon les politiques de l'entreprise.
6. **Options et Motifs de Participation**: Cette section permet de cocher diverses options liées aux droits des employés sur des actions, des options, ou d'autres formes de participation au capital ou aux bénéfices de l'entreprise.
7. **Diverses Observations et Remarques**: Un espace pour saisir des observations spécifiques liées à la situation salariale de l'employé.

Cet onglet est donc un outil clé dans la gestion des composantes salariales qui ne sont pas directement liées au salaire brut, mais qui font partie de la rémunération globale. Il assure que tous les éléments de rémunération soient correctement suivis et gérés conformément aux politiques de l'entreprise et aux règlementations en vigueur. Pour une utilisation optimale de cet onglet, il est important de bien comprendre les réglementations locales et les pratiques internes de l'entreprise en matière de rémunération et de prestations salariales.

Haut du formulaire

##### Onglet « ESS » :

Une image contenant texte, capture d’écran, affichage, logiciel

Description générée automatiquement

**Note explicative de l’onglet « ESS » du programme « sd100 » :**

L’onglet « Formation » dans le programme sd100 de MS est conçu pour gérer les informations relatives à la formation professionnelle et la position professionnelle des employés. Il est composé comme suit :

* **Formation** : Un champ déroulant où l’on sélectionne le niveau de formation ou le type d'école fréquentée par l’employé. Cela peut inclure des options telles que « Formation professionnelle supérieure » ou « Écoles supérieures », par exemple.
* **Position professionnelle** : Un champ où l’on peut saisir le titre de poste actuel de l'employé ou sa description de fonction, telle que « Responsable de l'exécution des travaux ».

Cet onglet permet donc d’enregistrer et de maintenir à jour les qualifications académiques et les rôles professionnels des employés au sein de l'organisation. Ces informations sont essentielles pour diverses raisons, y compris la conformité réglementaire, la planification de la carrière, et la gestion des compétences au sein de l'entreprise.

Pour obtenir une explication détaillée sur la gestion et la saisie des informations dans cet onglet, il est conseillé de se référer à la documentation fournie dans le fichier d’aide MS.

Haut du formulaire

##### Onglet « Famille »

Une image contenant texte, capture d’écran, affichage, logiciel

Description générée automatiquement

**Note explicative de l’onglet « Famille » du programme « sd100 » :**

L'onglet « Famille » dans le programme sd100 de MS est structuré pour recueillir des informations sur la famille de l'employé. Il se compose de plusieurs sections :

* **Conjoint et Enfant** : Ici, on peut entrer les détails du conjoint et des enfants, si cela est pertinent pour le dossier de l'employé.
* **Nom et Prénom** : Ces champs sont destinés aux informations sur le nom de famille et le prénom du conjoint ou des enfants.
* **Adresse** : Il existe une option pour indiquer si le conjoint partage la même adresse que l'employé ou une adresse différente.
* **Détails supplémentaires** : Cela inclut le numéro de sécurité sociale, la date de naissance, et le sexe, pour fournir une documentation complète sur le conjoint pour des raisons administratives ou de conformité.
* **Activité et Revenus** : Ces champs permettent de préciser si le conjoint travaille, le type d'activité exercée, ainsi que les revenus associés, s'ils sont pertinents pour l'employé.
* **Permis** : Cela concerne le type de permis de séjour ou de travail du conjoint si cela est nécessaire.
* **Rente** : Si le conjoint reçoit une pension ou une rente, ces informations peuvent être consignées ici.
* **Commentaire** : Une section est disponible pour ajouter toute remarque ou information complémentaire concernant le conjoint ou les enfants.

Ce segment du programme sd100 est vital pour la gestion des informations familiales des employés, ce qui peut influencer les déductions fiscales, les avantages sociaux et d'autres éléments de la gestion des ressources humaines. L'exactitude et la mise à jour de ces informations sont essentielles pour le suivi des avantages des employés et pour répondre aux exigences réglementaires ou de reporting​​.

##### Onglet « Formation » :

Une image contenant texte, capture d’écran, nombre, logiciel

Description générée automatiquement

**Note explicative de l’onglet « Formation » du programme « sd100 » :**

L'onglet « Famille » dans le programme sd100 de MS est structuré pour recueillir des informations sur la famille de l'employé. Il se compose de plusieurs sections :

* **Conjoint et Enfant** : Ici, on peut entrer les détails du conjoint et des enfants, si cela est pertinent pour le dossier de l'employé.
* **Nom et Prénom** : Ces champs sont destinés aux informations sur le nom de famille et le prénom du conjoint ou des enfants.
* **Adresse** : Il existe une option pour indiquer si le conjoint partage la même adresse que l'employé ou une adresse différente.
* **Détails supplémentaires** : Cela inclut le numéro de sécurité sociale, la date de naissance, et le sexe, pour fournir une documentation complète sur le conjoint pour des raisons administratives ou de conformité.
* **Activité et Revenus** : Ces champs permettent de préciser si le conjoint travaille, le type d'activité exercée, ainsi que les revenus associés, s'ils sont pertinents pour l'employé.
* **Permis** : Cela concerne le type de permis de séjour ou de travail du conjoint si cela est nécessaire.
* **Rente** : Si le conjoint reçoit une pension ou une rente, ces informations peuvent être consignées ici.
* **Commentaire** : Une section est disponible pour ajouter toute remarque ou information complémentaire concernant le conjoint ou les enfants.

Ce segment du programme sd100 est vital pour la gestion des informations familiales des employés, ce qui peut influencer les déductions fiscales, les avantages sociaux et d'autres éléments de la gestion des ressources humaines. L'exactitude et la mise à jour de ces informations sont essentielles pour le suivi des avantages des employés et pour répondre aux exigences réglementaires ou de reporting​​.

##### Saisie d'un nouvel employé sd100 :

**Attention** : Tous les employés, peu importe leur employeur, sont exclusivement créés ***dans la Société 1*** (Chèque-Emploi), et ensuite copiés vers leur employeur respectif.

* Pour la création d'un employé et la gestion du fichier du personnel, se référer à la section [Swissdec](#feac952c-9784-4e88-b3d8-d21655a43710)
* Pour la copie d’un employé vers son employeur, se référer à la section suivante : [Copie d'un employé vers un employeur (sd100)](#ec524b3d-9435-41c9-82f1-e8d5ba8a3975)

##### Copie d'un employé vers un employeur sd100 :

Une fois qu'un employé est créé dans la société 1, il faut le copier vers son employeur (qui est une autre société créée dans MS) :

**4.1 Sélection de l'employé**

Dans le programme sd100, sélectionner l'employé désiré par un clic gauche pour le faire apparaître en bleu :

Une image contenant texte, capture d’écran, nombre, Police

Description générée automatiquement

**4.2 Transfert**

Puis cliquer sur l'icône de transfert 

La fenêtre suivante apparaîtra, permettant de choisir la source et la destination :

Une image contenant texte, logiciel, nombre, Police

Description générée automatiquement

**Cliquer sur "Un"**

Permet de choisir l'employé à transférer

**Cliquer pour choisir un employé**

**Choisir la société (=employeur) désirée**

**Valider et lancer le tranfert**

Les fenêtres suivantes vont apparaître :

Une image contenant texte, capture d’écran, Police, nombre

Description générée automatiquement

Une image contenant texte, Police, logiciel, capture d’écran

Description générée automatiquement

#### Edition des employés sd101 :

Une image contenant texte, logiciel, Page web, Icône d’ordinateur

Description générée automatiquement

Une image contenant texte, capture d’écran, affichage, logiciel

Description générée automatiquement

**Note explicative Edition des employé programme « sd101 »**

Le programme sd101 d'Édition des Données des employés de MS est un outil conçu pour générer des listes et des rapports personnalisés sur les employés selon les besoins de l'utilisateur. Voici comment l'utiliser étape par étape :

1. **Sélection de la liste** : À l'ouverture du programme, vous êtes présenté avec une fenêtre de sélection de liste. Vous pouvez choisir parmi des listes préexistantes ou créer une nouvelle liste en fonction de vos besoins spécifiques.
2. **Configuration de la liste** : Une fois que vous avez sélectionné ou créé une nouvelle liste, vous pouvez la configurer davantage. Cela comprend la définition de critères de sélection spécifiques, comme des conditions sur certaines rubriques salariales, des informations démographiques ou d'autres filtres pertinents.
3. **Ajout d'informations supplémentaires** : Vous avez la possibilité d'ajouter des informations supplémentaires à la liste sélectionnée, en utilisant des options telles que les colonnes et les critères spécifiques pour inclure ou exclure des données particulières.
4. **Génération et Exportation** : Après avoir configuré votre liste, vous pouvez lancer la génération du rapport. Le rapport peut être visualisé, et souvent, il y a une option pour l'exporter vers Excel pour une manipulation ultérieure ou pour intégrer le rapport dans d'autres documents ou présentations.

En résumé, le programme sd101 est un générateur de rapports flexible qui vous permet de créer des listes d'employés détaillées et personnalisées pour répondre aux différentes exigences de gestion des ressources humaines et de reporting de l’entreprise.

##### Onglet « Edition » :

Une image contenant texte, capture d’écran, affichage, logiciel

Description générée automatiquement

**Note explicative de l’onglet « Edition » du programme « sd101 » :**

L'onglet que vous voyez dans le programme sd101 d'Édition des Employés est consacré à la configuration et à la génération de rapports personnalisés. Voici les étapes détaillées pour comprendre sa composition :

1. **Choix de la Liste** : Vous commencez par sélectionner la liste de données que vous souhaitez éditer. Cela peut être une liste prédéfinie ou une nouvelle que vous créez pour répondre à un besoin spécifique.
2. **Configuration** : Après avoir sélectionné la liste, vous pouvez la configurer pour déterminer quelles données apparaîtront dans le rapport. Ceci est réalisé en ajoutant ou en retirant des champs disponibles à la liste des champs à imprimer ou à exporter.
3. **Personnalisation** : Les champs disponibles pour la liste peuvent inclure des détails tels que le numéro de personnel, le nom, le prénom, la date de naissance, la nationalité, et d'autres détails pertinents liés aux employés.
4. **Visualisation et Exportation** : Avant de finaliser, vous pouvez prévisualiser la liste pour s'assurer qu'elle contient toutes les informations nécessaires. Ensuite, vous avez la possibilité d'exporter cette liste dans un format utilisable, tel qu'Excel, où vous pourrez faire des manipulations supplémentaires si nécessaire.

En somme, cet onglet dans sd101 est l'outil qui permet de construire des rapports sur mesure pour l'analyse des données employés ou pour d'autres besoins administratifs liés à la gestion du personnel.

Haut du formulaire

#### Edition des paramétrables de la famille sd104 :

Une image contenant texte, logiciel, Icône d’ordinateur, Page web

Description générée automatiquement

Une image contenant texte, capture d’écran, affichage, logiciel

Description générée automatiquement

**Note explicative de l’Edition des paramétrable de la famille programme « sd104 » :**

Le programme sd104 de MS est une interface de gestion pour éditer et paramétrer des listes relatives aux informations familiales des employés. Voici un guide explicatif sur son utilisation :

1. **Sélection d'une Liste** : À l'ouverture, vous avez l'option de choisir entre 'Mes listes' pour les listes personnalisées sauvegardées, ou 'Toutes les listes' pour accéder à une gamme plus large, incluant des listes prédéfinies ou pour en créer une nouvelle.
2. **Configuration de la Liste** : Une fois la liste choisie, vous accédez à une interface où vous pouvez définir et affiner les critères de sélection pour votre rapport, tels que les conditions spécifiques d'inclusion ou d'exclusion des données.
3. **Personnalisation de l'Affichage** : Dans l'onglet 'Édition', vous déterminez les champs à afficher dans votre liste, en les déplaçant de la section 'Champ(s) disponibles' vers 'Champ(s) à imprimer ou exporter', vous permettant ainsi de construire un rapport personnalisé selon les besoins spécifiques de gestion des informations familiales.
4. **Prévisualisation et Exportation** : Avant de finaliser, vous avez la possibilité de visualiser la requête pour vérifier l'exactitude des informations et la pertinence de la configuration. Ensuite, vous pouvez exporter la liste pour une utilisation ultérieure ou pour intégration dans d'autres processus administratifs.

Cet onglet dans le programme sd104 est donc un outil puissant et flexible pour la création de listes personnalisées, essentiel pour la gestion RH, le suivi des informations familiales, et pour répondre aux différentes exigences administratives ou réglementaires liées au personnel.

Haut du formulaire

Haut du formulaire

#### Listes diverses salariés sd106 : Une image contenant texte, logiciel, Page web, Site web Description générée automatiquement

Une image contenant texte, capture d’écran, affichage, logiciel

Description générée automatiquement

**Note explicative de l’Edition des listes diverse programme « sd106 » :**

Le programme sd106 de MS est utilisé pour la gestion des listes diverses relatives aux salariés. Voici une explication détaillée de son utilisation, suivant le format de votre requête précédente :

1. **Sélection de la liste**: Pour démarrer, sélectionnez la liste souhaitée parmi celles disponibles dans le programme. Ce choix se fait en double-cliquant sur le nom de la liste dans la fenêtre de sélection.
2. **Personnalisation de la liste**: Après la sélection de la liste, vous pouvez personnaliser les informations qui y figureront en utilisant les options disponibles pour ajouter des informations supplémentaires. Cela se fait grâce à des colonnes telles que J, K, L, M, et N, où vous pourrez ajouter des détails provenant des rubriques salariales.
3. **Génération du rapport**: Une fois les informations nécessaires ajoutées, le rapport peut être lancé en utilisant le bouton "Excel". Le rapport généré s'ouvrira dans Excel et pourra y être modifié ou reformaté selon les besoins spécifiques de l'utilisateur.
4. **Utilisation des données pour d'autres processus**: Les données de la liste peuvent ensuite être utilisées pour divers processus liés à la gestion des salariés, tels que la préparation de bulletins de salaire ou l'analyse des coûts de main-d'œuvre.

En cas de besoin d'informations plus détaillées ou de soutien pour l'utilisation de ce programme, la documentation de l'Aide MS 2000 peut fournir des éclaircissements et des instructions supplémentaires .

##### Edition Paramétrable des formation ep101 :

Une image contenant texte, capture d’écran, affichage, logiciel

Description générée automatiquement

**Note explicative de l’Edition paramétrable des formations programme « ep 101 »**

Le programme ep101 dans MS est un outil conçu pour l'édition paramétrable des listes de formations des employés. Voici comment il fonctionne :

1. **Sélection de Liste** : Au démarrage, vous avez la possibilité de sélectionner une liste de formations existante ou de créer une nouvelle liste adaptée à vos besoins.
2. **Personnalisation de la Liste** : Après la sélection, vous pouvez personnaliser les détails de la liste des formations, tels que le titre du document, l'exercice concerné, et choisir entre un affichage de type portrait ou paysage pour l'impression ou l'export.
3. **Définition des Critères** : Dans l'onglet "Sélections", vous pouvez définir des critères spécifiques pour filtrer les données selon vos besoins. Vous pouvez choisir d'afficher toutes les formations ou d'utiliser des filtres pour restreindre les résultats à certaines conditions.
4. **Ajustement des Paramètres** : Vous avez également la possibilité d'ajuster des paramètres comme la taille de papier et si vous souhaitez une rupture sur le premier champ imprimé, ce qui est utile pour organiser les données de manière logique dans le rapport.
5. **Visualisation et Exportation** : Une fois que vous avez configuré la liste selon vos spécifications, vous pouvez prévisualiser le document avant de finaliser. Il y a aussi des options pour exporter la liste vers Excel ou pour imprimer directement.

Le programme ep101 est donc essentiel pour gérer efficacement les informations relatives aux formations des employés, offrant une personnalisation approfondie pour répondre aux exigences de reporting et de suivi de l'entreprise en matière de développement professionnel.

#### Gestion des fixes sd110 :

Une image contenant texte, capture d’écran, affichage, nombre

Description générée automatiquement

**Note Explicative de la gestion des fixes programme « sd110 » :**

Le programme sd110 dans MS est un outil essentiel pour la gestion des éléments de salaire fixes des employés. Voici comment il est structuré :

**Sélection de l’Employé** : À l'ouverture du programme, vous pouvez rechercher et sélectionner un employé spécifique pour afficher ou saisir ses éléments de salaire fixes.

**Gestion des Rubriques de Salaire** : Pour l'employé sélectionné, vous pouvez définir et gérer différentes rubriques salariales, telles que le salaire de base, les primes fixes, etc.

**Périodisation** : Le programme permet de spécifier les périodes de validité pour chaque rubrique de salaire, offrant ainsi une vue d'ensemble sur la durée pendant laquelle chaque élément de salaire est applicable.

**Visualisation des Montants** : Les montants alloués à chaque rubrique peuvent être visualisés et ajustés, et les changements sont reflétés dans la grille des mois à droite, vous permettant de voir quand et comment chaque rubrique s'applique tout au long de l'année.

**Options de Filtre** : Il est possible de filtrer les rubriques selon qu’elles sont valides à un moment donné ou selon leur historique, pour faciliter la gestion et l'analyse des salaires fixes.

**Visualisation et Exportation** : Après avoir configuré les éléments de salaire, vous pouvez prévisualiser les informations et les exporter si nécessaire, par exemple, pour les intégrer dans d'autres rapports ou analyses.

Le programme sd110 est donc crucial pour une gestion précise et structurée des éléments fixes du salaire, permettant de s'assurer que la rémunération des employés est gérée de manière cohérente et conforme aux politiques de l'entreprise.

#### Edition des fixes sd110e :

Une image contenant texte, logiciel, Page web, Icône d’ordinateur

Description générée automatiquement

Une image contenant texte, capture d’écran, affichage, logiciel

Description générée automatiquement

**Note explicative des Edition des fixes programme « sd110e » :**

Le programme sd110e dans MS est conçu pour l'édition des données fixes selon des critères prédéfinis. Voici un guide explicatif fonctionnel pour comprendre sa composition et son usage :

**Sélection d'un type d'impression :** Au démarrage, le programme vous propose de choisir le type d'impression souhaité parmi une liste prédéfinie. Par exemple, vous pourriez avoir des options comme "Par salarié et rubrique" ou "Par rubrique et salarié", qui déterminent l'ordre et la structuration des données dans le document final.

**Paramètres de Sélection :** Après avoir sélectionné le type d'impression, vous passez à la configuration des paramètres de sélection. Ces paramètres peuvent inclure des filtres pour afficher uniquement certains salariés ou certaines rubriques, basés sur des critères comme la période, le département, ou le statut de l'employé (présent, variable, etc.).

**Options d'Affichage :** Vous pouvez décider d'imprimer les informations directement vers un fichier ou de les visualiser à l'écran avant l'impression. Cela vous permet de vérifier que les données correspondent à vos besoins avant de procéder à l'impression physique ou à la création d'un document numérique.

**Critères de Tri :** Le programme offre des options pour trier les données selon différents critères, comme l'ordre alphabétique ou numérique, et peut également permettre de sélectionner des périodes spécifiques pour lesquelles vous souhaitez extraire les données.

**Sélection des Décomptes et des Départements :** sd110e permet également de sélectionner des ensembles spécifiques de données en fonction des décomptes (par exemple, les employés d'un certain département ou d'une certaine catégorie).

**Finalisation :** Une fois que tous les paramètres sont configurés selon vos spécifications, vous pouvez procéder à l'impression ou à l'exportation des données fixe. Si l'option "Visualiser" est cochée, vous aurez un aperçu avant l'impression, ce qui est un moyen efficace de contrôler les données finales. L'option d'imprimer vers fichier est particulièrement utile si vous souhaitez conserver une copie numérique ou procéder à une analyse plus approfondie des données dans un outil comme Excel.

**Utilisation de l’Interface :** L'interface utilisateur est intuitive, avec des boutons clairement marqués pour chaque action, et des listes déroulantes pour simplifier la sélection des critères. L'écran est organisé pour faciliter le flux de travail de la sélection à l'impression, avec des options configurables à chaque étape.

Ce guide explicatif est basé sur l'analyse de l'interface utilisateur de sd110e et les informations disponibles dans le document de support de MS2000. Cela devrait vous aider à naviguer et à utiliser le programme sd110e de manière efficace pour toutes vos tâches d'édition des données fixes.

#### Utilitaires fixes sd112 :

Une image contenant texte, capture d’écran, logiciel, Icône d’ordinateur

Description générée automatiquement

**Note explicative utilitaires des fixes programme « sd112 » :**

Le programme sd112 dans MS est un utilitaire conçu pour la gestion et la modification des fixes. Les "fixes" font référence à des éléments de données constants ou régulièrement utilisés qui nécessitent une gestion centralisée pour assurer la cohérence à travers le système ERP. Voici les fonctionnalités clés et les étapes pour utiliser le programme sd112 :

1. **Sélection de critères** : Vous commencez par sélectionner des critères de tri pour les données que vous souhaitez gérer. Cela peut être fait de manière alphabétique, numérique, ou pour tous les salariés en général.
2. **Choix des Décomptes** : Vous pouvez choisir parmi des décomptes prédéfinis pour filtrer les données fixes selon des catégories spécifiques telles que le type de département ou la succursale.
3. **Type de Paiement** : Il est possible de déterminer le type de paiement associé aux données fixes, que ce soit un paiement automatique, manuel ou un autre type défini dans le système.
4. **Création et Gestion des Fixes** : Le programme vous permet de créer un nouveau fixe, de copier des données à partir d'autres fixes existants, de modifier un fixe sélectionné ou de supprimer un fixe existant.
5. **Fonctionnalités Additionnelles** : Vous avez également la possibilité de faire des modifications plus spécifiques, telles que changer la date de validité, ajuster les montants ou ajouter des commentaires pour chaque fixe.
6. **Finalisation** : Une fois que vous avez fait vos sélections et modifié les données comme nécessaire, vous pouvez finaliser le processus. Cela pourrait impliquer de sauvegarder les modifications, d'exporter les données pour une utilisation en dehors du programme, ou d'imprimer les informations pour un enregistrement papier.

En bref, le programme sd112 offre une plate-forme robuste pour gérer des éléments de données récurrents, permettant aux utilisateurs de maintenir l'intégrité des données dans l'ERP MS2000. Pour plus de détails et une compréhension approfondie des spécificités du programme, le document explicatif peut être consulté pour obtenir des instructions détaillées et des captures d'écran supplémentaires​​.

Haut du formulaire

#### Gestion des rubriques sd120 :

Avec toute les rubriques dans les captures d’écrans ci-dessous :

Une image contenant texte, capture d’écran, nombre, logiciel

Description générée automatiquement

**Numéro de rubrique :**

**Note explicative de l’onglet « liste » de la gestion des rubriques programme « sd120 » :**

Le programme sd120 de MS est destiné à la gestion et la configuration des rubriques salariales. Dans l'onglet "Liste", vous pouvez voir et modifier les éléments suivants :

1. **Sélection de l'Employé et de la Période :** Vous pouvez sélectionner un employé spécifique et définir la période pour laquelle vous souhaitez gérer les rubriques.
2. **Numéro Historique :** Cela permet de visualiser ou de retracer les modifications historiques apportées aux rubriques de l'employé sélectionné.
3. **Liste de Rubriques :** Affiche toutes les rubriques disponibles dans le système. Chaque rubrique a un numéro de référence unique et une désignation qui la définit. Par exemple, il peut y avoir des rubriques pour le salaire horaire de base, le salaire annuel, les heures supplémentaires, etc.
4. **Propriétés :** Vous avez la possibilité de visualiser les propriétés détaillées de chaque rubrique, telles que son intégration dans le bulletin de salaire, si elle est fixe ou variable, et si elle est soumise à des contributions sociales.
5. **Edition :** C'est ici que vous pouvez modifier les paramètres d'une rubrique sélectionnée, tels que les montants ou les périodes de validité.
6. **Compatibilité et Calculs :** Permet de définir les règles de calcul pour chaque rubrique, comment elles s'intègrent dans les calculs de salaire globaux et leur interaction avec d'autres rubriques.
7. **Décomptes et Sélections :** Vous pouvez choisir de filtrer les rubriques en fonction de divers critères tels que le type de salarié, le département, ou la période.

Le programme offre donc une vue d'ensemble et des outils de manipulation pour les rubriques liées à la rémunération des employés, garantissant que tous les éléments salariaux sont gérés de manière précise et conforme aux réglementations en vigueur.

Pour représenter l'échantillon de rubriques du programme "sd120" de l'ERP en format de tableau, voici comment cela pourrait être structuré :

| **N° Code** | **Description** | **Compte C.G.** | **...** | **Autres Colonnes ...** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2 | Base salaire horaire | +/- | 0 | ... |
| 3 | Base salaire journalier (réel) | + | 0 | ... |
| 4 | Salaire horaire calculé | + | 0 | ... |
| 5 | Base salaire annuel (x12) | + | 0 | ... |
| 7 | Base salaire annuel (x13) | + | 0 | ... |
| 9 | Salaire horaire calculé (GE) | + | 0 | ... |
| 10 | Base salaire journalier (21.75) | + | 0 | ... |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Cela continue pour toutes les rubriques que vous avez énumérées. Chaque ligne représente une rubrique spécifique avec son numéro de code, la description, et d'autres colonnes qui pourraient inclure des indicateurs comme "Brut", "AVS/AC", "LAA", "LAAC", "IJM probable", etc., ainsi que des colonnes pour des informations supplémentaires comme "facteur rétroactive", "Impôts", "CAF", "Certificat de salaire", "Statistique", etc.

Haut du formulaire

##### Onglet « base » :

Une image contenant texte, capture d’écran, logiciel, nombre

Description générée automatiquement

**Note explicative de l’onglet « Base » de la gestion des rubriques programme « sd120 » :**

Dans l'onglet "Base" du programme sd120 de MS, vous pouvez gérer les éléments suivants :

**Rubrique :** Chaque rubrique salariale est identifiée par un numéro unique. Elle peut correspondre à différents types de paiement ou déductions, comme le salaire de base, les heures supplémentaires, etc.

**Désignation :** C'est la description de la rubrique. Dans votre exemple, il s'agit de "Base salaire journalier (réel)".

**Intitulé bulletin de salaire :** Il reflète comment la rubrique est désignée sur le bulletin de salaire de l'employé.

**Caractéristiques de la Rubrique :**

* **Fixe ou Variable :** Détermine si le montant est constant chaque période ou s'il peut varier.
* **Applicabilité :** Indique à quel type d'employé la rubrique s'applique, comme les salariés, les apprentis, etc.

**Succursales et Départements :** Vous pouvez attribuer la rubrique à des succursales ou départements spécifiques, ce qui permet d'appliquer la rubrique uniquement aux employés concernés.

**Traitement :** Options pour définir comment la rubrique est traitée lors des calculs :

* **Traitement lors du 1er salaire de l'année / lors de la sortie du salarié :** Ces options indiquent si la rubrique doit être considérée lors de ces événements spécifiques.
* **Traitement si la période :** Définit comment la rubrique doit être traitée selon la période considérée (mensuelle, annuelle, etc.).

**Unité et Code :** Ce sont les identifiants administratifs ou techniques associés à la rubrique, par exemple, pour les intégrations comptables ou les rapports.

**Options Supplémentaires :**

* **Saisie de la quantité uniquement :** Permet de spécifier si la rubrique nécessite seulement une saisie de quantité, sans montant associé.
* **Montant nul autorisé dans les variables :** Permet ou non de saisir un montant nul pour la rubrique.

Ces paramètres de base sont essentiels pour déterminer comment chaque rubrique fonctionnera en pratique lors des traitements salariaux et pour garantir que les calculs sont exécutés conformément aux règles établies de l'entreprise.

Haut du formulaire

##### Onglet « propriété » :

Une image contenant texte, capture d’écran, logiciel, nombre

Description générée automatiquement

**Note explicative de l’onglet « Propriétés » de la gestion des rubriques programme « sd120 » :**

L'onglet "Propriétés" dans le programme sd120 de MS est l'endroit où vous pouvez configurer des paramètres spécifiques pour la rubrique sélectionnée, dans ce cas, "Base salaire journalier (réel)". Voici un guide détaillé des options disponibles dans cet onglet :

**Catégorisation de la Rubrique :**

* **Obligatoire :** Si coché, cette rubrique est essentielle et doit être incluse dans les calculs de paie.
* **Concernant les déplacements :** Spécifie si la rubrique est relative aux déplacements directs ou via un dépôt.
* **Report :** Indique si la rubrique doit être reportée d'une période à l'autre.
* **Part patronale, Gestion d'un historique, Influence heures de base :** Ces options déterminent la manière dont la rubrique interagit avec les contributions patronales, l'historique des paiements, et l'influence sur les heures de base pour le calcul des salaires.

**Options de Saisie et Absence :**

* **Aucune saisie, Saisie d'une période, Saisie d'une date :** Décrit comment les informations de la rubrique sont saisies dans le système.
* **Ne concerne pas les absences :** Indique si les absences des employés n'affectent pas cette rubrique.

**Divers :**

* **Autre :** Une série de cases à cocher permettant de spécifier d'autres caractéristiques de la rubrique, comme s'il s'agit d'une allocation familiale, d'un salaire brut, etc.
* **Vacances, Maladie, Accident :** Ces champs permettent de spécifier les rubriques pour les congés, les maladies, et les accidents professionnels.
* **Rapports de travail :** Ici, vous pouvez associer la rubrique à divers types de rapports de travail comme le temps de nuit, le travail à l'étranger, etc.

**Configuration Comptable :**

* **Genre pour comptes salaires :** Vous sélectionnez ici le type de compte de salaire auquel la rubrique est associée, ce qui est crucial pour la comptabilité et le reporting.
* **Hors LPP, LPP - prévisionnel, LPP - rétroactif :** Ces options déterminent la relation de la rubrique avec les provisions de pensions professionnelles.

Chaque sélection dans cet onglet définit les propriétés fonctionnelles de la rubrique de paie et comment elle sera traitée dans le cadre plus large du calcul de la paie et de la gestion des données des employés dans MS2000.

##### Onglet « Edition »

Une image contenant texte, capture d’écran, logiciel, affichage

Description générée automatiquement

**Note explicative de l’onglet « Edition » de la gestion des rubriques programme « sd120 » :**

L'onglet "Édition" dans le programme sd120 de MS est dédié à la personnalisation de l'affichage et de l'édition des rubriques de paie dans les bulletins de salaire et les bulletins de contrôle. Voici un aperçu des options disponibles :

* **Édition dans le bulletin de salaire :** Si cette option est cochée, la rubrique apparaîtra dans le bulletin de salaire.
* **Édition dans le bulletin de contrôle :** Cette option permet d'inclure la rubrique dans les bulletins de contrôle pour la vérification.
* **Édition du montant :** Lorsqu'elle est activée, cela permet l'édition du montant de la rubrique.
* **Édition du montant même s'il est nul :** Si coché, le montant sera édité même s'il est à zéro.
* **Édition de la rubrique même si le montant est nul :** Cela garantit que la rubrique est éditée même si son montant est nul.
* **Édition de la quantité même si elle est nulle :** La quantité sera éditée même si elle est nulle.
* **Édition de la base même si elle est nulle :** Permet l'édition de la base de la rubrique même si celle-ci est nulle.
* **Édition du taux même s'il est nul :** Le taux sera édité même s'il est à zéro.
* **Édition de la rubrique si au moins une des valeurs de la ligne est non nulle :** Cette rubrique ne sera éditée que si l'une des valeurs (quantité, base, montant) n'est pas nulle.

Vous pouvez également personnaliser les sauts de page avant et après l'édition et choisir le style des séparateurs. Ces réglages sont essentiels pour déterminer comment les informations sont présentées et contrôlées dans le processus de paie.

##### Onglet « Comptabilité » :

Une image contenant texte, capture d’écran, affichage, logiciel

Description générée automatiquement

**Note explicative de l’onglet « Comptabilité » de la gestion des rubriques programme « sd120 » :**

L'onglet "Comptabilité" dans le programme sd120 de MS est conçu pour gérer les aspects comptables liés aux rubriques de paie. Voici les éléments que vous pouvez y configurer :

* **Compte C.G. (Compte Général) :** Vous entrez ici le numéro du compte général pour les écritures comptables de la rubrique de paie concernée.
* **Compte C.A. (Compte Analytique) :** Cet emplacement est dédié au numéro du compte analytique qui sera affecté aux écritures comptables spécifiques pour une analyse plus détaillée des coûts ou des dépenses.
* **Genre de frais :** Cela permet de classer la rubrique selon le type de frais, facilitant l'allocation et l'analyse des coûts dans la comptabilité analytique.

Les options à cocher vous permettent de préciser comment les écritures sont traitées dans la comptabilité :

* **Suffixe C.G. employé / Suffixe C.G. succursale :** Ces cases servent à ajouter des suffixes aux comptes généraux pour une distinction claire dans les livres comptables.
* **Suffixe C.A. employé / Suffixe C.A. succursale :** Fonctionnent de la même manière que pour le compte général, mais appliquent des suffixes aux comptes analytiques.
* **Répartissable en C.G. / Répartissable en C.A. :** Indiquent si les montants de la rubrique peuvent être répartis entre plusieurs comptes généraux ou analytiques.
* **C.G. obligatoire / C.G. sur la caisse :** Ces options déterminent si le compte général est requis et s'il est lié aux opérations de caisse.
* **Compte C.A. du salarié obligatoire :** Oblige à utiliser un compte analytique dédié pour le salarié associé à la rubrique.
* **Genre de compte C.A. / Sous genre :** Permettent de spécifier le genre et le sous-genre du compte analytique pour un suivi précis.
* **Compatibilité sur rubrique :** Peut être sélectionnée pour s'assurer que la rubrique est associée uniquement avec les comptes analytiques appropriés, afin d'assurer une concordance avec la gestion des coûts ou des dépenses.

Ces paramètres sont essentiels pour une gestion efficace et précise de la comptabilité analytique, car ils garantissent que les coûts et revenus sont correctement alloués et analysés pour une meilleure prise de décision et un suivi financier.

Haut du formulaire

##### Onglet « Calcul » :

Une image contenant texte, capture d’écran, logiciel, affichage

Description générée automatiquement

**Note explicative de l’onglet « Calculs » de la gestion des rubriques programme « sd120 » :**

L'onglet "Calculs" du programme sd120 dans MS sert à définir la logique de calcul pour les différentes rubriques de paie. Voici une explication de ses composants :

* **Formule :** Cette section permet de saisir la formule mathématique utilisée pour calculer la valeur de la rubrique. Par exemple, une formule peut combiner des éléments de plusieurs autres rubriques ou faire référence à des données externes.
* **Opérations :** Ici, vous pouvez effectuer des opérations de base comme addition, soustraction, multiplication, ou division en fonction des besoins de calcul spécifiques à la rubrique.
* **Fichier :** Cela désigne le fichier de données (par exemple, le fichier du personnel ou un fichier de référence externe) qui est utilisé dans le calcul.
* **Critère d'égalité :** Ce champ vous permet de définir des conditions ou des critères qui doivent être remplis pour que le calcul s'applique, comme un certain statut d'emploi ou une période de paie.
* **Résultat :** Ici, vous spécifiez le résultat attendu ou la sortie du calcul, qui pourrait être la rémunération, les déductions, les primes, etc.
* **Edition colonnes :** Cette partie permet de personnaliser l'affichage de la rubrique dans les rapports ou sur les bulletins de paie, y compris le nombre de colonnes à utiliser.
* **Options diverses :**
  + **Inverser le signe :** Si sélectionné, le signe du montant calculé sera inversé.
  + **Cumul base :** Permet de cumuler les valeurs de base au fil du temps ou sur plusieurs périodes.
  + **Pourcentage :** Si coché, le montant sera traité comme un pourcentage.
* **Arrondi résultat :** Vous pouvez choisir comment arrondir le résultat du calcul, comme au centime le plus proche.
* **Minimum / Maximum :** Ces champs permettent de définir des valeurs minimales ou maximales pour le résultat du calcul, assurant que le montant reste dans les limites acceptables.

Cet onglet est essentiel pour configurer précisément la manière dont les montants sont calculés pour chaque rubrique, en veillant à ce que le processus de paie soit à la fois précis et conforme aux règles de l'entreprise.

##### Onglet « Soumissions » :

Une image contenant texte, capture d’écran, logiciel, nombre

Description générée automatiquement

**Note explicative de l’onglet « Soumissions » de la gestion des rubriques programme « sd120 » :**

L'onglet "Soumissions" du programme sd120 dans MS est un espace dédié à la gestion des soumissions des rubriques de salaire. Voici une explication détaillée de ses composants et fonctionnalités :

1. **Liste des Soumissions** : Cet espace énumère toutes les soumissions enregistrées pour les rubriques salariales. Chaque soumission est probablement liée à une rubrique spécifique et détaille les informations concernant les montants et les conditions sous lesquelles ces montants sont soumis.
2. **Numéros de Soumission** : Chaque soumission est identifiée par un numéro unique. Ce système de numérotation aide à trier et à accéder rapidement aux soumissions pour la gestion et l'édition.
3. **Détails de la Soumission** : Pour chaque soumission, des détails tels que la période de validité, le montant soumis, et la relation avec d'autres rubriques ou conditions spécifiques peuvent être définis et visualisés.
4. **Gestion des Soumissions** : Les utilisateurs peuvent ajouter, modifier ou supprimer des soumissions selon les exigences de la gestion des salaires. Ces fonctionnalités permettent une personnalisation selon les politiques de rémunération de l'entreprise et les événements spécifiques tels que les augmentations de salaire ou les bonus.
5. **Intégration avec les Rubriques** : L'onglet "Soumissions" est intégré avec l'ensemble du programme sd120, assurant que toute modification apportée à une soumission soit correctement reflétée dans la rubrique correspondante lors du calcul du salaire.
6. **Automatisation des Calculs** : En configurant les détails de la soumission, il est possible d'automatiser les calculs de paie en fonction de divers facteurs, tels que le nombre d'heures travaillées, la performance, ou d'autres indicateurs de productivité.
7. **Conformité Réglementaire** : Il est essentiel que les soumissions soient gérées en tenant compte de la conformité avec les lois et réglementations en matière de rémunération. Cet onglet permet donc d'assurer que toutes les soumissions respectent les exigences légales et conventionnelles.
8. **Historique des Soumissions** : Un historique des soumissions pourrait également être disponible pour tracer les changements apportés au fil du temps, ce qui est crucial pour la vérification, l'audit et l'analyse des tendances de la rémunération.
9. **Interface Utilisateur** : L'onglet est conçu pour être intuitif et facile à utiliser, permettant aux gestionnaires de paie de gérer efficacement les soumissions sans avoir besoin d'une expertise technique approfondie.
10. **Sécurité des Données** : La sécurité et la confidentialité des données de soumission sont primordiales. Des mesures appropriées sont mises en place pour protéger les informations contre les accès non autorisés ou les pertes de données.

L'onglet "Soumissions" est donc un outil clé dans le programme sd120, offrant aux entreprises la flexibilité et le contrôle nécessaires pour gérer efficacement la rémunération de leurs employés.

##### Onglet « IS » :

Une image contenant texte, capture d’écran, affichage, logiciel

Description générée automatiquement

**Note explicative de l’onglet « IS » de la gestion des rubriques programme « sd120 » :**

L'onglet "IS" dans le programme sd120 de votre système ERP se réfère à la gestion des soumissions et des devis liés à la fiscalité des salaires. Cet onglet contient diverses catégories de revenus et déductions qui sont pertinentes pour le calcul de l'impôt à la source (IS) sur les salaires des employés. Voici une explication détaillée des éléments de l'onglet "IS" :

1. **Hors IS** : Cette option s'applique aux montants qui ne sont pas soumis à l'impôt à la source, comme certaines indemnités ou remboursements de frais qui peuvent être exonérés d'impôts.
2. **A - Salaire IS** : Ici, on entre le salaire ou revenu brut qui est sujet à l'impôt à la source. Cela comprend généralement le salaire de base et les autres composants salariaux imposables.
3. **B - Montant IS** : Cette section est utilisée pour saisir le montant spécifique de l'impôt à la source calculé sur le revenu imposable du salarié.
4. **C - Impôt ecclésiastique GE** : Cela se réfère à une taxe spécifique ou à un impôt d'église qui peut être applicable dans certains cantons, comme Genève (GE), pour les membres de certaines communautés religieuses.
5. **D - Indemnités de départ** : Si un employé reçoit des indemnités de départ, ces montants sont indiqués ici et peuvent être traités différemment en fonction des règles fiscales relatives à l'impôt à la source.
6. **E - Prestations non périodiques** : Ce champ est réservé pour les paiements non réguliers ou occasionnels, tels que les bonus ou les primes qui sont également soumis à l'impôt à la source.
7. **F - Droits de participation** : Cela pourrait inclure les revenus provenant de plans de participation des employés, tels que les options d'achat d'actions ou les parts de profits.
8. **G - Honoraires versés aux membres d'un conseil d'administration** : Les honoraires perçus par les membres du conseil en raison de leurs fonctions sont inscrits ici.
9. **H - Allocations familiales** : Les allocations familiales sont souvent non imposables, mais leur montant peut devoir être reporté dans le système pour des raisons de déclaration complète.
10. **I - Frais effectifs** : Ce sont les dépenses réelles engagées par les employés dans l'exercice de leurs fonctions, qui peuvent être déductibles de l'impôt à la source.
11. **J - Indemnités forfaitaires** : À l'inverse des frais effectifs, les indemnités forfaitaires sont des montants fixes versés pour couvrir les dépenses présumées.
12. **R - Revenu déterminant le taux** : Il s'agit du revenu qui est utilisé pour déterminer le taux d'imposition à la source applicable à l'employé.
13. **T - Taux** : Ici, le taux d'imposition à la source actuel est inséré, qui sera appliqué sur le revenu imposable pour calculer l'impôt dû.
14. **Paiement 13ème salaire** : Certaines juridictions ou entreprises fournissent un 13ème mois de salaire qui est aussi souvent soumis à l'impôt à la source.

L'utilisation correcte de cet onglet garantit que les impôts à la source sont calculés précisément conformément aux réglementations locales et que les salaires sont traités de manière appropriée dans l'ERP. Cela permet également une traçabilité et une transparence des données fiscales pour l'audit et le reporting.

#### Edition des rubriques paramétrable sd121 :

Une image contenant texte, capture d’écran, logiciel, affichage

Description générée automatiquement

**Note explicative de l’Edition des rubriques paramétrable programme « sd121 » :**

Le programme "sd121" est un module de gestion des rubriques de salaires. Cette interface est utilisée pour configurer et éditer les différentes composantes du salaire qui seront traitées dans le système de paie. Voici un guide explicatif de l'interface, sans les détails de l'en-tête de la fenêtre :

1. **Liste des rubriques** : Cela vous permet de sélectionner et d'afficher les différentes rubriques salariales disponibles dans l'ERP. Ces rubriques peuvent inclure des éléments comme le salaire de base, les heures supplémentaires, les déductions, les contributions, etc.
2. **Imprimer vers fichier** : Cette case à cocher permet de sauvegarder la liste des rubriques dans un fichier, pour une utilisation en dehors du système, comme pour les rapports ou les analyses.
3. **Visualiser** : Si cochée, cette option permet de prévisualiser la liste des rubriques directement dans l'interface de l'ERP, sans avoir à imprimer ou exporter les données.
4. **Toutes les rubriques/Sélection** : Ici, vous pouvez choisir d'afficher toutes les rubriques disponibles ou de faire une sélection spécifique basée sur certains critères.
5. **Par genre/Par numéro** : Ces options permettent de trier ou de filtrer les rubriques selon leur catégorie ou leur numéro de référence, pour une meilleure organisation et recherche.
6. **Décompte(s)** : Ce menu déroulant permet de sélectionner un ou plusieurs types de décompte pour affiner les rubriques affichées selon le type de traitement de paie.
7. **Succursale(s)** : Ici, on peut sélectionner la succursale ou le lieu de travail pour lequel les rubriques doivent être appliquées, ce qui est utile dans les organisations ayant plusieurs emplacements.
8. **Département(s)** : Cette option offre un filtre supplémentaire pour afficher les rubriques en fonction des départements au sein de l'entreprise.
9. **Décompte(s)** et **Succursale(s)** : Ce sont des filtres supplémentaires qui permettent de choisir spécifiquement quelles rubriques afficher en fonction des décomptes (par exemple, les heures travaillées, les absences, etc.) et de la localisation au sein de l'entreprise.
10. **Tous les décomptes/Aucun décompte** et **Toutes les succursales/Aucune succursale** : Ces options servent à sélectionner rapidement tous les éléments ou à effacer la sélection actuelle.

Ce programme est un outil important pour la gestion de la paie, car il permet aux gestionnaires de paie de définir précisément quels éléments doivent être inclus lors du calcul du salaire des employés et de générer des rapports personnalisés basés sur des critères spécifiques.

#### Soumissions des rubriques sd122 :

Une image contenant texte, capture d’écran, logiciel, affichage

Description générée automatiquement

**Note explicative de la soumission des rubriques programme « sd122 » :**

Le programme "sd122" est conçu pour la gestion des soumissions des rubriques de paie dans le système ERP. Voici une explication détaillée de ses composants :

1. **Succursale(s)** : Ce menu déroulant permet de sélectionner la ou les succursales concernées par la gestion des rubriques de paie.
2. **Exercice** : Ce champ déroulant permet de choisir l'exercice fiscal pour lequel les rubriques de paie sont soumises ou ajustées.
3. **Employé(e)** : Ici, vous pouvez entrer ou sélectionner les employés pour lesquels vous souhaitez gérer les données de paie.
4. **Période** : Ce champ est utilisé pour définir la période de paie concernée, comme mensuelle, bi-hebdomadaire ou hebdomadaire.
5. **N° historique** : Il peut s'agir d'un numéro de suivi ou de référence qui enregistre toutes les soumissions effectuées pour une période donnée ou pour un employé individuel.
6. **Toutes les bases**, **Seulement les bases utilisées**, **Seulement les bases non utilisées**, **Sélection** : Ces boutons radio permettent de filtrer les rubriques en fonction de leur utilisation dans les calculs de paie.
7. **Bases** : La liste à droite présente les différentes composantes de la paie, telles que le salaire brut, les cotisations de sécurité sociale, les déductions fiscales, le net à payer, etc.
8. **Décompte(s)** : Vous pouvez sélectionner des comptes ou des types de paie spécifiques pour gérer les rubriques qui leur sont associées.
9. **Département(s)** : Ce filtre permet de limiter les rubriques au niveau du département en sélectionnant un ou plusieurs départements.
10. **Liste des soumissions des rubriques** : Dans cette section principale, vous pouvez consulter, gérer et soumettre les rubriques. Elle peut inclure des fonctionnalités pour ajouter, supprimer ou modifier les détails des composantes de la paie pour chaque succursale, période ou employé sélectionné.
11. **Tout sélectionner**, **Rien sélectionner** : Ces options permettent de sélectionner ou de désélectionner rapidement toutes les composantes de la paie pour la soumission ou l'édition.

Ce programme est essentiel pour la gestion de la paie car il aide à configurer et enregistrer avec précision les différents éléments constitutifs de la paie d'un employé. Il assure que toutes les soumissions liées à la paie sont conformes aux politiques de paie de l'entreprise et respectent les exigences légales.

#### Statistiques sur des effectifs sd125 :

Une image contenant texte, capture d’écran, affichage, nombre

Description générée automatiquement

**Note explicative des statistiques sur des effectifs programme « sd125 » :**

Le programme "sd125" est conçu pour gérer les statistiques des effectifs au sein de l'entreprise. Voici les composants clés de ce programme :

1. **Société** : Indique l'entreprise ou la division pour laquelle les statistiques sont affichées.
2. **Exercice** : Représente l'année pour laquelle les données statistiques sont affichées.
3. **Les mois (Janvier, Février, etc.)** : Chaque colonne correspond à un mois de l'année, permettant de visualiser les données statistiques mensuellement.
4. **Les lignes** : Chaque ligne semble représenter une année différente avec les chiffres correspondant aux effectifs ou à une autre mesure statistique pertinente par mois.
5. **Modification des données** : Les boutons "Modifier", "Ajouter", "Copier", et "Effacer" en bas permettent probablement de gérer les entrées de données pour les statistiques.
6. **Résumé** : En bas de l'écran, il semble y avoir un résumé ou un agrégat des données pour certains mois sélectionnés ou pour une année spécifique.

Ce programme serait utilisé pour suivre et analyser les tendances des effectifs sur différentes périodes, ce qui est crucial pour la planification des ressources humaines et l'analyse opérationnelle. Il fournit des insights sur l'évolution du nombre d'employés, aide à la gestion prévisionnelle des emplois, et peut servir à l'élaboration de rapports pour la direction.

#### Edition paramétrable des rubriques sd129 :

Une image contenant texte, logiciel, Police, Page web

Description générée automatiquement

Une image contenant texte, capture d’écran, affichage, logiciel

Description générée automatiquement

**Note explicative de l’onglet « Sélection » de l’Edition paramétrable des rubrique programme « sd129 »**

Le programme "sd129" est utilisé pour créer des listes personnalisées pour le contrôle et la gestion des rubriques de paie dans le système ERP. Voici comment il est structuré :

**Sélection d’une liste** :

1. Vous pouvez choisir entre "Mes listes" pour voir vos listes personnalisées ou "Toutes les listes" pour afficher toutes les listes disponibles.
2. "Nouvelle Liste…" permet de créer une nouvelle liste personnalisée.
3. Les options telles que "Contrôle code personnel" et "Contrôle constantes utilisées" servent probablement à vérifier les données de paie et les paramètres liés à chaque employé.

##### Onglet « Edition » :

Une image contenant texte, capture d’écran, affichage, logiciel

Description générée automatiquement

**Note explicative de l’onglet « Edition » de l’Edition paramétrable des rubrique programme « sd129 »**

**Onglet "Sélection" et "Édition"** :

1. "Exercice" vous permet de sélectionner l’année pour laquelle vous voulez faire la vérification ou l’édition des rubriques.
2. "Visualisation requête" permet d'afficher la requête avant de l'exécuter, ce qui peut aider à vérifier les critères de sélection.
3. "Format Ligne" et "Format Page" offrent des options pour personnaliser l'affichage ou l'impression des listes.
4. Vous avez la possibilité de choisir le format de l’impression ("Portrait" ou "Paysage") et la taille du papier.
5. "Liste des critères" montre les conditions ou filtres appliqués pour la sélection des données à afficher ou à imprimer.
6. "Ajouter", "Modifier", "Supprimer" sont des boutons qui permettent de gérer les critères de sélection pour affiner les listes de rubriques.

**Champs disponibles et à imprimer ou exporter** :

1. Le panneau de gauche ("Champs disponibles") liste tous les champs ou rubriques qui peuvent être inclus dans la liste.
2. Le panneau de droite ("Champ(s) à imprimer ou exporter") montre les champs sélectionnés pour l'impression ou l'exportation.
3. Les boutons entre les deux panneaux servent à ajouter ou enlever des champs de la liste de sélection.

Ce programme est utile pour les administrateurs de paie ou les contrôleurs de gestion pour s’assurer que les informations de paie sont correctes et complètes, et pour créer des rapports personnalisés basés sur des critères spécifiques.

#### Utilitaire Caisses sd941 :

Une image contenant texte, capture d’écran, logiciel, Icône d’ordinateur

Description générée automatiquement

**Note explicative de l’Utilitaire Caisses programme « sd941 » :**

Le programme "sd941" es un utilitaire dédié à la configuration et à la gestion des caisses au sein du système ERP. Voici les composants clés tels qu’ils apparaissent généralement :

1. **Sélection des salariés** :
   * **Tous les salariés** : Permet d’appliquer ou de visualiser les paramètres pour tous les employés.
   * **Sélection alphabétique** : Pour trier ou sélectionner des salariés en fonction de l'alphabet.
   * **Sélection numérique** : Pour trier ou sélectionner des salariés selon un ordre numérique ou des identifiants spécifiques.
2. **Décomptes** :
   * Les options listées sous les décomptes permettent de choisir des groupes spécifiques d'employés selon divers critères comme le département, le statut d'emploi, etc.
3. **Succursale(s)** :
   * Permet de sélectionner la ou les succursales concernées par les configurations de caisses.
4. **Département(s)** :
   * Utilisé pour choisir le ou les départements spécifiques pour lesquels les paramètres de caisses doivent être configurés ou visualisés.
5. **Fonction(s)** :
   * Permet de sélectionner des fonctions ou des rôles spécifiques au sein de l’entreprise pour affiner davantage la configuration des caisses.
6. **Côté droit (AVS, AF, etc.)** :
   * Ici, vous pouvez configurer ou visualiser les caisses associées à chaque type de contribution ou déduction (comme l’assurance vieillesse et survivants, allocations familiales, etc.).
   * Chaque caisse peut avoir un code spécifique et une date d'activation ou de désactivation.
7. **Boutons en bas** :
   * **OK** : Pour sauvegarder et appliquer les configurations ou les sélections faites.
   * **Annuler** : Pour quitter sans sauvegarder les changements.

Ce programme permet de gérer avec précision les différents types de caisses pour le calcul des contributions sociales et des déductions pour chaque employé, assurant ainsi que les données sont correctement configurées pour la paie et la conformité légale.Haut du formulaire

#### Interro. Rubriques pour un salarié sd190 :

Une image contenant texte, capture d’écran, nombre, affichage

Description générée automatiquement

**Note explicative de l’interrogation des rubriques pour un salarié programme « sd190 » :**

Le programme "sd190" est un outil du système ERP pour interroger et gérer les rubriques salariales d'un employé spécifique. Voici comment il est structuré :

1. **Exercice** : Permet de sélectionner l'année fiscale pour laquelle vous souhaitez consulter ou modifier les informations de paie.
2. **Mois** : Ici, vous pouvez choisir le mois pour lequel les rubriques salariales doivent être examinées ou ajustées.
3. **Salarié** : Ce champ est probablement destiné à entrer le nom ou l'identifiant de l'employé dont les rubriques salariales sont à traiter.
4. **N° Rubrique** : Chaque ligne sous cet en-tête représenterait une rubrique salariale différente pour l'employé. Ces rubriques peuvent inclure le salaire de base, les heures supplémentaires, les déductions fiscales, etc.
5. **Quantité**, **Base**, **Taux**, **Montant** (pour les mois spécifiés) : Ces colonnes sont utilisées pour saisir ou afficher les détails de chaque rubrique salariale, y compris la quantité (comme les heures travaillées), la base de calcul (comme le taux horaire), le taux applicable (par exemple pour les déductions) et le montant résultant.

Ce programme aiderait à suivre les informations de paie détaillées d'un employé mois par mois, en permettant une gestion précise des composantes de la paie et des ajustements nécessaires. C’est un outil essentiel pour le département des ressources humaines ou de la paie pour garantir une rémunération précise et conforme aux réglementations en vigueur.

#### Interro. Salariés d’une rubrique sd180 :

Une image contenant texte, capture d’écran, nombre, Parallèle

Description générée automatiquement

**Note explicative de l’interrogation Salariés d’une rubrique programme « sd180 » :**

Le programme "sd180" est un outil de gestion des salariés pour une rubrique de paie spécifique dans un système ERP. Il permet de consulter et de manipuler les détails des composants de paie. Voici comment il est composé :

1. **Exercice** : Cela vous permet de choisir l'année fiscale pour laquelle vous souhaitez afficher ou modifier les données salariales.
2. **Mois** : Ici, vous pouvez sélectionner le mois spécifique pour lequel vous voulez consulter les données de paie.
3. **Salarié** : Cette colonne liste les noms des salariés pour lesquels les rubriques sont enregistrées ou modifiées.
4. **N° Rubrique** : Indique le numéro de la rubrique salariale, qui peut correspondre à des éléments tels que le salaire de base, les primes, les déductions, etc.
5. **Quantité**, **Base**, **Taux**, **Montant** : Ces colonnes sont destinées à saisir ou à afficher la quantité (par exemple, le nombre d'heures travaillées), la base de calcul (par exemple, le salaire horaire), le taux applicable (par exemple, pour les déductions ou les contributions) et le montant total calculé pour cette rubrique.
6. **Rubrique** : En haut à droite, il y a un champ pour sélectionner une rubrique salariale spécifique, permettant de filtrer les données affichées selon cette rubrique.
7. **Boutons en bas** :
   * **V** (vert) indique probablement une action comme valider ou confirmer les données saisies ou les modifications apportées.
   * Il pourrait y avoir d'autres boutons pour ajouter, modifier ou supprimer des rubriques ou pour naviguer entre les enregistrements.

Ce programme facilite la gestion des composantes de la paie pour chaque employé et permet de suivre les détails mois par mois, assurant ainsi une gestion précise et conforme des données salariales.

Haut du formulaire

#### Listes diverses et spécifiques sd 240 :

**Listes disponibles :**

Ce programme permet d'éditer les listes suivantes :

**1)** Cotisations LPP

 [sd240e01](#4f1a9ef2-c16f-4b14-92f4-14bb548efb06)

**2)** Statistiques fonctions

 [sd240e02](#04d4107e-d1ec-4e42-ac2b-b6536b971c49)

**3)** Statistiques OFS

 [sd240e03](#75ad04e3-7095-4b6c-9ee5-05b17cec2bcd)

**4)** Relevé et détails des salaires

 [sd240e04](#1feef874-d06a-4c03-83fb-b6d6ea9b8700)

**5)** Dernier chéquier saisi

 [sd240e05](#c7697b86-a4e2-40d2-89a2-ad90a08d0d35)

**6)** Relevé des salaires (brut)

 [sd240e06](#46232a65-5ae9-4fc7-b32f-dbbd0e02ac1b)

**7)** Justificatif et détails des salaires

 [sd240e07](#10fe0e72-9a11-4ba2-aea2-ae711a5376f3)

##### Cotisations LPP sd240e01 :

**Exemple de liste générée :**

Une image contenant texte, capture d’écran, ligne, logiciel

Description générée automatiquement

##### Statistiques fonctions sd240e02 :

**Exemple de liste générée :**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Type d'emploi | Nbre Chéquiers | Nbre Employeurs | Nbre Employés | Nbre relations | Masse Salariale |
| Aide au ménage | 4 | 1 | 1 | 1 | 213.95 |
| Employée de maison | 5 | 1 | 1 | 1 | 10876.75 |
| Responsable Cafeteria | 7 | 1 | 1 | 1 | 38480 |

##### Statistiques OFS sd240e03 :

**Exemple de liste générée :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N° Société | Type d'emploi | Salaire Brut + Charges sociales Employeur - Frais de gestion | Nb d'heures | Prix de revient horaire pour l'employeur |
| 10001 | Aide au ménage | 129.60 | 5.00 | 25.92 |

##### Relevé et détails des salaires sd240e04 :

**Exemple de liste générée :**

**Une image contenant texte, capture d’écran, Police, ligne

Description générée automatiquement**

##### Dernier chéquier saisi sd240e05 :

**Exemple de liste générée :**

|  |
| --- |
| N° Employeur;Employeur;N° Employé;Employé;Dernier Salaire |
| 10001;ARLETTAZ L.;3120;MABILLARD C.;Avril |
| 10004;BARRAS P.;95;DOS SANTOS P.; |
| 10012;BURRI R. ;3365;DOS SANTOS B. |

##### Relevé des salaires (brut) sd240e06 :

**Exemple de liste générée :**

Une image contenant texte, reçu, capture d’écran, Police

Description générée automatiquement

##### Justificatif et détails des salaires sd240e07 :

**Exemple de liste générée :**

Une image contenant texte, capture d’écran, ligne, Police

Description générée automatiquement

#### Planning RH sdplan :

Une image contenant texte, capture d’écran, logiciel, nombre

Description générée automatiquement

**Note explicative du Planning RH programme « sdplan » :**

Le programme "sdplan" est conçu pour la gestion du planning des ressources humaines. Il permet de planifier et de suivre les soldes de congés des employés ainsi que leur présence et absence au travail. Voici les composantes de l'interface :

1. **Salarié** : Liste les noms des employés et leur solde de congés actuel ainsi que leur solde de congés au 31 décembre de l'année précédente.
2. **Planning** : Représente un calendrier mensuel où il est possible de visualiser et de gérer les jours de travail, les jours de congé, et les jours fériés pour chaque employé.
3. **Navigation** : Offre des options pour naviguer à travers les différents affichages et paramètres du planning, comme le mois et l'année courants, le déplacement entre les jours, et la sélection rapide de périodes spécifiques.
4. **Absences** : Permet de signaler les absences des employés et d'enregistrer les types d'absences tels que les congés payés, les congés maladie, etc.
5. **Tableau de bord** : Fournit un aperçu rapide de certaines statistiques ou métriques clés relatives au personnel.
6. **Graphique** : Permet de visualiser les données de planning sous forme de graphiques, facilitant ainsi l'analyse des tendances ou des modèles d'absence.
7. **Configuration** : Donne accès aux paramètres de configuration du planning, où vous pouvez définir des règles, des normes de travail et d'autres paramètres relatifs aux ressources humaines.
8. **Barre de couleur** : Les couleurs peuvent être utilisées pour distinguer rapidement les différents types de jours, comme les week-ends, les jours fériés, ou les jours de congé.
9. **Boutons en bas** : Incluent des fonctionnalités telles que sauvegarder les modifications apportées au planning, imprimer le planning, etc.

Ce programme est un outil essentiel pour le département des ressources humaines pour une gestion efficace du temps de travail et des absences, assurant le suivi précis des jours ouvrés et des congés des employés.

### Traitements mensuels :

#### Gestion des variables sd130 :

tuUne image contenant texte, capture d’écran, affichage, nombre

Description générée automatiquement

**Note explicative de la gestion des variables programme « sd130 » :**

Le programme "sd130" de votre système ERP, qui est dédié à la gestion des variables de paie pour un salarié donné. Voici un guide fonctionnel décrivant ses composants :

1. **Sélection du Mois et de l'Exercice** : Vous pouvez sélectionner le mois et l'année pour lesquels vous souhaitez afficher ou modifier les variables de paie.
2. **Salarié** : Cela vous permet d'entrer l'identifiant ou le nom du salarié pour lequel vous voulez consulter ou modifier les variables de paie.
3. **Rubrique** : Chaque ligne représente une rubrique de paie différente avec des détails tels que la quantité (heures travaillées, jours de congé, etc.), la base (salaire horaire, taux de prime, etc.), le taux applicable, et le montant calculé.
4. **Boutons de Navigation** : Utilisés pour naviguer à travers les rubriques ou pour ajouter et supprimer des rubriques de paie.
5. **Toutes les variables / Variables issues du programme sd130 / Variables issues des rapports de travail** : Ces options permettent de filtrer les variables affichées selon leur origine ou leur pertinence.
6. **Commentaire(s)** : Ce champ peut être utilisé pour ajouter des notes ou des commentaires spécifiques à chaque rubrique de paie pour le salarié sélectionné.
7. **Sauvegarde et Actions** : Les boutons en bas, comme le bouton vert coché, servent probablement à enregistrer les modifications apportées ou à effectuer d'autres actions comme l'impression ou l'exportation des données.

Le programme "sd130" est un outil clé pour le traitement détaillé des salaires, permettant de gérer avec précision les diverses composantes de la rémunération d'un employé et d'assurer que le calcul de la paie est conforme aux heures travaillées, aux taux en vigueur, et aux autres conditions de rémunération.

Haut du formulaire

#### Edition des variables sd131 :

Une image contenant texte, capture d’écran, affichage, logiciel

Description générée automatiquement

**Note explicative de l’Edition des variables programme « sd131 » :**

Le programme "sd131" dans le système ERP est conçu pour l'édition et la gestion des variables de paie par salarié et par rubrique. Il permet aux utilisateurs d'ajuster et de suivre les différents composants du calcul de la paie. Voici un guide de ses fonctionnalités :

1. **Liste des variables par n° de salarié et n° de rubrique** : Ce tableau central permet d'afficher et de modifier les données relatives aux rubriques de paie pour chaque employé. Les variables peuvent inclure des données comme la quantité (nombre d'heures travaillées), la base de calcul, le taux applicable et le montant résultant.
2. **Société(s)** : Permet de filtrer les informations par entreprise ou division au sein d'un groupe.
3. **Sélection des Salariés** : Il est possible de sélectionner les salariés pour lesquels on souhaite voir ou éditer les variables. Les options incluent :
   * **Tous les salariés** : Affiche les données pour tous les employés.
   * **Sélection alphabétique** : Trie les employés par ordre alphabétique.
   * **Sélection numérique** : Trie les employés par un ordre numérique, probablement basé sur leur numéro d'employé.
4. **Rubriques** : Les utilisateurs peuvent sélectionner des rubriques spécifiques pour afficher ou éditer des variables liées.
5. **Provenance** : Cette section permet de déterminer si les variables affichées proviennent directement des données saisies ou des rapports de travail.
6. **Exercice et Mois** : Ici, on peut choisir l'année et le mois pour lequel on souhaite consulter ou modifier les données.
7. **Filtrage par Département et Succursale** : Ces options permettent d'affiner les données affichées en fonction du département ou de la succursale spécifique de l'entreprise.
8. **Boutons de fonction** : En bas de la fenêtre, des boutons tels que "Visualiser", "Export Excel" et "Imprimer vers fichier" permettent de visualiser les données à l'écran, de les exporter vers Excel ou de les imprimer.
9. **Sélection des Mois** : Permet de choisir des mois spécifiques pour lesquels les variables doivent être affichées ou modifiées.
10. **Boutons de navigation** : Servent à naviguer entre les enregistrements des employés ou les périodes de temps.

Ce programme est essentiel pour assurer que les composantes de la paie sont ajustées correctement pour chaque employé en fonction de leur temps de travail, des absences, des primes, des déductions et d'autres variables pertinentes pour le calcul de la paie.

#### Génération automatique d’une variable sd133 :

Une image contenant texte, capture d’écran, affichage, logiciel

Description générée automatiquement

**Note explicative de la génération automatique d’une variable programme « sd133 » :**

Le programme "sd133" est destiné à la génération automatique de variables dans le système de gestion des salaires de l'ERP. Ce programme est conçu pour automatiser la création et la gestion de certaines données variables de paie en fonction de critères définis par l'utilisateur. Voici les éléments clés que l'on retrouve habituellement dans ce type de programme :

1. **Sélection des Salariés** : Il offre la possibilité de sélectionner un ou plusieurs salariés selon différents critères, tels qu'une sélection alphabétique, numérique ou en listant tous les salariés.
2. **Définition de la Période** : Permet de définir la période pour laquelle les variables seront générées, comme par mois ou pour une période spécifique de l'exercice.
3. **Sélection des Rubriques** : Donne la capacité de choisir spécifiquement les rubriques de paie pour lesquelles les variables doivent être générées.
4. **Filtrage par Succursale et Département** : Offre des filtres pour cibler la génération de variables en fonction de la localisation de la succursale et du département de l'entreprise.
5. **Type de Paiement** : Il est possible de déterminer si les variables doivent être appliquées à tous les types de paiement, être gérées automatiquement ou insérées manuellement.
6. **Champs de Saisie pour les Variables** : Des champs sont disponibles pour entrer les informations détaillées relatives à chaque variable, y compris l'intitulé de la variable, la rubrique de paie correspondante, le montant, la quantité et le compte de comptabilité générale associé.
7. **Validation et Gestion** : Les boutons "OK" et "Annuler" en bas de l'interface permettent de valider les opérations ou de les annuler.

Ce programme facilite l'automatisation des processus de paie et permet de s'assurer que toutes les variables de paie sont générées de manière cohérente et précise selon les politiques de l'entreprise et les réglementations en vigueur.

#### Compar.mensuel d’une rubrique sd135 :

Une image contenant texte, capture d’écran, logiciel, affichage

Description générée automatiquement

**Note explicative de la comparaison mensuelle d’une rubrique programme « sd135 » :**

Le programme "sd135" est conçu pour la comparaison mensuelle des rubriques de paie, permettant de surveiller les variations d'un élément de salaire d'une période à l'autre. Voici comment il est généralement composé :

1. **Sélection des Salariés** :
   * **Tous les salariés** : Pour sélectionner toutes les entrées de paie dans l'analyse.
   * **Sélection alphabétique/numérique** : Pour trier ou sélectionner les salariés selon l'ordre alphabétique ou numérique.
2. **Désignation et Numéro** : Liste les salariés avec leur identifiant pour faciliter la recherche et la sélection.
3. **Période** : Permet de définir la période courante que l'on souhaite comparer, généralement par mois et par année.
4. **Décomptes** :
   * Liste les différents types de décomptes ou groupes d'employés pour lesquels effectuer la comparaison (par exemple, par département, statut d'emploi, etc.).
5. **Succursale(s)** et **Département(s)** :
   * Fournissent des options pour filtrer les données par emplacement spécifique de l'entreprise ou par département fonctionnel.
6. **Rubrique** :
   * Pour sélectionner la rubrique de paie spécifique à comparer.
7. **Période de Comparaison** :
   * Pour sélectionner la période précédente avec laquelle la période courante sera comparée.
8. **Type de Paiement** :
   * Pour définir si la comparaison doit inclure tous les types de paiement, seulement les paiements automatiques, ou si elle est manuelle.
9. **Tolérance** :
   * Pour définir un seuil de tolérance en pourcentage, en deçà duquel les variations seront considérées comme négligeables.
10. **Boutons en bas** :
    * "Visualiser", "Export Excel", "Imprimer vers fichier" pour les différentes manières de traiter les données affichées.

Le programme "sd135" aide les gestionnaires de paie à identifier les écarts dans les rubriques de paie, pouvant indiquer des erreurs, des changements de politique de rémunération, ou des ajustements nécessaires. C’est un outil de contrôle et d'audit important dans le cadre de la gestion de la paie.

Haut du formulaire

#### Bulletins de salaire sd150 :

Une image contenant texte, logiciel, Page web, Police

Description générée automatiquement

Une image contenant texte, capture d’écran, logiciel, affichage

Description générée automatiquement

**Note explicative des bulletins de salaires programme « sd150 » :**

Le programme "sd150" est conçu pour gérer divers aspects des bulletins de salaire au sein d'un système ERP. Voici comment il est habituellement composé :

1. **Calcul des bulletins de salaire** (**sd150e01**) : Cette fonctionnalité permet de calculer les bulletins de salaire pour une période donnée.
2. **Calcul et édition des bulletins de salaire** (**sd150e02**) : Non seulement elle calcule les bulletins, mais elle permet également leur édition et impression.
3. **Édition de contrôle des bulletins de salaire** (**sd150e03**) : Fournit des rapports de contrôle pour vérifier l'exactitude des bulletins de salaire avant finalisation.
4. **Liste récapitulative des salaires** (**sd150e04**) : Génère une liste récapitulative de toutes les données de paie pour les salariés pour des révisions globales.
5. **Liste des salariés sans variable 110** (**sd150e05**) : Identifie les salariés pour lesquels une variable de paie spécifique (par exemple, la variable 110) n'a pas été saisie ou calculée.
6. **Analyse des corrections du net** (**sd150e06**) : Permet d'examiner les corrections apportées aux montants nets des bulletins de salaire.
7. **Calcul et édition des acomptes salaire** (**sd150e07**) : Sert à gérer les acomptes sur salaire, y compris leur calcul et leur édition pour la distribution.

Le programme "sd150" aide à automatiser et à simplifier le processus de paie, de la préparation à la vérification, en veillant à ce que les bulletins de salaire soient précis et conformes aux réglementations en vigueur. Il est également crucial pour assurer la transparence et la traçabilité dans la gestion de la rémunération des employés.

#### Utilitaire bulletins de salaire sd151 :

Une image contenant texte, capture d’écran, affichage, logiciel

Description générée automatiquement

**Note explicative de l’utilitaire de salaire programme « sd151 » :**

Le programme "sd151" est un utilitaire pour la gestion des bulletins de salaire au sein du système ERP. Il estutilisé pour effectuer diverses opérations liées à la paie des employés, telles que :

1. **Calcul des bulletins de salaire** : Cette fonction permet de calculer les salaires pour tous les employés ou pour un sous-ensemble sélectionné selon certains critères comme alphabétiquement ou numériquement.
2. **Sélection de la Période** : Vous pouvez sélectionner la période pour laquelle les bulletins doivent être calculés, comme par exemple de février à mars d'une année donnée.
3. **Options d'Affichage et de Traitement** : L'interface offrirait des options pour visualiser, exporter vers Excel, ou imprimer les informations relatives aux bulletins de salaire.
4. **Boutons de Navigation** : Des boutons pour naviguer à travers les différents bulletins de salaire ou pour valider les calculs effectués.

Le but de ce programme est de faciliter la génération et la gestion des bulletins de salaire en automatisant le calcul et en permettant une revue efficace et une distribution précise des bulletins de paie aux employés.

#### Annulation bulletins salaire sd152 :

Une image contenant texte, capture d’écran, affichage, logiciel

Description générée automatiquement

**Note explicative de l’annulation du bulletin de salaire programme « sd152 » :**

Le programme "sd152" est conçu pour l'annulation des bulletins de salaire. Cela peut être nécessaire lorsqu'un bulletin de salaire a été généré par erreur ou contient des erreurs qui nécessitent son retrait et sa régénération. Voici les fonctionnalités typiques que l'on peut attendre :

1. **Sélection des Salariés** :
   * **Tous les salariés** : Pour appliquer l'annulation à l'ensemble des employés.
   * **Sélection alphabétique/numérique** : Pour rechercher et sélectionner des salariés spécifiques à annuler, en se basant sur l'ordre alphabétique ou leur numéro d'employé.
2. **Période** :
   * Permet de définir le mois pour lequel les bulletins de salaire doivent être annulés.
3. **Sélection de Rubriques** :
   * Cette option peut permettre de spécifier quelles rubriques de salaire sont concernées par l'annulation.
4. **Succursale(s) et Département(s)** :
   * Fournit des filtres supplémentaires pour affiner l'annulation des bulletins par lieu de travail ou par département de l'entreprise.
5. **Boutons de Fonction** :
   * "Visualiser", "Imprimer vers fichier" pour examiner les bulletins avant de procéder à l'annulation, et des options pour effectuer l'annulation réelle.
6. **Tous les types de paiement/Paiement Automatique/Manuel** :
   * Des options pour déterminer si toutes les formes de paiements doivent être annulées ou seulement certains types spécifiques.

L'utilisation de "sd152" permettrait de s'assurer que les bulletins de salaire incorrects ne sont pas pris en compte dans le calcul final de la paie et maintient l'intégrité des données de paie de l'entreprise.

Haut du formulaire

#### Extourne de bulletins de salaire sd155 :

Une image contenant texte, capture d’écran, affichage, logiciel

Description générée automatiquement

**Note explicative de l’extourne de bulletins de salaire programme « sd155 » :**

Le programme "sd155" semble être lié à la gestion des bulletins de salaire, probablement pour l'exécution ou l'annulation des bulletins. Voici un aperçu de ses composants et de leur fonction :

1. **Gestion des Bulletins de Salaire** : Permet d'annuler des bulletins de salaire déjà générés, probablement pour corriger des erreurs ou en cas de modification des données de paie.
2. **Sélection des Salariés** :
   * **Tous les salariés** : Pour sélectionner tous les bulletins de salaire générés pour l'ensemble du personnel.
   * **Sélection alphabétique** : Pour filtrer les salariés par ordre alphabétique.
   * **Sélection numérique** : Pour filtrer les salariés par numéro d'identification ou par un ordre numérique.
3. **Période** : Permet de choisir la période durant laquelle les bulletins de salaire ont été générés et qui sont sujets à annulation.
4. **Décomptes** : Peut-être utilisé pour spécifier quels types de décomptes de paie doivent être annulés, comme les heures supplémentaires, les primes, etc.
5. **Succursale(s) et Département(s)** : Fournit des options pour cibler l'annulation des bulletins par lieu de travail spécifique ou par département fonctionnel.
6. **Options de Paiement** :
   * **Paiement Automatique** : Pour choisir l'annulation des bulletins de salaire qui ont été traités automatiquement.
   * **Manuel** : Pour choisir l'annulation des bulletins de salaire traités manuellement.
7. **Options de Mise à Jour Comptable** : Indique comment les annulations doivent être reflétées dans la comptabilité. Cela peut inclure des options pour une mise à jour directe ou une gestion par lots de transactions.
8. **Boutons de Fonction** :
   * "Visualiser" pour examiner les bulletins avant annulation, et des options pour effectuer l'annulation réelle.

Le programme "sd155" est essentiel pour assurer que les erreurs dans les bulletins de salaire sont correctement gérées et que les ajustements nécessaires sont reflétés dans les enregistrements comptables de l'entreprise.

#### Réédition d’un bulletin de salaire sd157 :

Une image contenant texte, capture d’écran, affichage, logiciel

Description générée automatiquement

**Note explicative de la réédition d’un bulletin de salaire programme « sd157 » :**

Le programme "sd157" dans un système ERP dédié à la gestion des salaires pourrait être un outil pour la réédition des bulletins de salaire. Cette fonctionnalité est souvent utilisée pour générer à nouveau des bulletins de salaire qui ont été précédemment émis, soit pour corriger des erreurs, soit pour fournir des copies supplémentaires aux employés. Voici comment un tel programme pourrait être structuré :

1. **Sélection des Employés** :
   * **Tous les salariés** : Permettrait de sélectionner tous les bulletins de salaire pour réédition.
   * **Sélection alphabétique/numérique** : Offrirait la possibilité de sélectionner des employés spécifiques basés sur l'ordre alphabétique de leur nom ou sur leur numéro d'employé.
2. **Sélection de la Période** :
   * Permettrait de spécifier pour quelle période les bulletins de salaire doivent être réédités, comme par exemple pour le mois de mars.
3. **Décomptes et Succursales** :
   * Pourrait permettre de choisir des bulletins spécifiques en fonction des décomptes de salaire ou des succursales de l'entreprise.
4. **Départements** :
   * Offrirait la possibilité de filtrer les bulletins de salaire à rééditer par département.
5. **Options d'Impression et de Visualisation** :
   * Inclurait des options pour imprimer les bulletins de salaire directement ou les visualiser à l'écran avant impression.

Si vous pouvez fournir plus de contexte ou si une autre méthode d'analyse est possible, je serais heureux de vous aider davantage.

Haut du formulaire

#### Extrait de compte salaire sd230 :

Une image contenant texte, logiciel, Page web, Icône d’ordinateur

Description générée automatiquement

Une image contenant texte, capture d’écran, affichage, logiciel

Description générée automatiquement

**Note explicative de l’extrait de compte salaire programme « sd230 » :**

Le programme "sd230" de l'ERP est destiné à produire des extraits de compte de salaire personnel. En se basant sur les captures d'écran partagées, voici une note explicative fonctionnelle sur le programme :

1. **Sélection du type d'impression** : L’utilisateur a le choix entre trois options d'impression qui se différencient par le niveau de détail fourni pour chaque mois de l'année sur le compte de salaire personnel :
   * Extrait sur 3 lignes
   * Extrait sur 2 lignes
   * Extrait sur 1 ligne
2. **Sélection des salariés** : Cette fonctionnalité permet de filtrer les employés par ordre alphabétique ou numérique pour lesquels les extraits doivent être générés.
3. **Choix des rubriques** : L’utilisateur peut choisir de sélectionner toutes les rubriques ou d’appliquer un filtre par sélection alphabétique ou numérique.
4. **Paramètres d'extrait** :
   * **Société(s)** : Sélection de l’entreprise ou des entreprises concernées par l’extrait.
   * **Période** : Définition de la période de temps pour laquelle l'extrait doit être produit, allant de janvier à décembre de l'exercice sélectionné.
   * **Décompte(s)** : Filtrage basé sur les catégories de salaires ou de déductions définies dans le système.
5. **Options d'affichage et d'exportation** :
   * L'utilisateur peut choisir d'afficher uniquement les quantités ou les montants.
   * Il y a une option pour restreindre l'affichage par genre (hommes, femmes) ou par type de rubrique (rubriques de compte salaire).
   * Les données peuvent être visualisées à l'écran, exportées vers Excel ou imprimées.
6. **Fonctionnalités supplémentaires** :
   * **Succursale(s)** : L'utilisateur peut spécifier si l'extrait doit être limité à certaines succursales.
   * **Département(s)** : Similairement, l'extrait peut être restreint à certains départements.
7. **Contrôle de l'utilisateur** :
   * L'utilisateur peut choisir d’inclure tous les types de paiement, que les paiements soient automatiques ou manuels.
   * Les données peuvent être triées par numéro de rubrique pour faciliter la revue et l'analyse.

Le programme "sd230" est donc un outil flexible pour créer des rapports personnalisés sur les comptes salariaux des employés, utile pour la révision, l’analyse et l’audit des salaires sur des périodes données.

#### Extrait de compte salaire sd252 :

Une image contenant texte, capture d’écran, affichage, logiciel

Description générée automatiquement

**Note explicative de l’annulation des acomptes salaire programme « sd252 :**

Le programme "sd252" de l'ERP est dédié à l'annulation des acomptes sur salaire, voici une explication de ses fonctionnalités :

1. **Sélection des salariés** : L'utilisateur a la possibilité de choisir entre tous les salariés, ou de faire une sélection alphabétique ou numérique pour identifier les salariés spécifiques dont les acomptes de salaire doivent être annulés.
2. **Période** : Définit la période pendant laquelle les acomptes ont été versés, ici illustrée par le mois de mars 2024.
3. **Décomptes** : Permet à l'utilisateur de filtrer les résultats en fonction de différents types de décomptes salariaux au sein de l'organisation, comme les décomptes pour différentes catégories d'employés ou de déductions spécifiques.
4. **Succursales et Départements** : Ces options donnent la flexibilité de restreindre l'annulation des acomptes à des succursales ou départements particuliers, offrant une gestion précise en fonction des segments de l'entreprise.
5. **Types de paiement** : Offre le choix entre l'annulation d'acomptes versés de manière automatique ou manuelle, ce qui indique la possibilité de gérer des modes de paiement divers.
6. **Visualisation et Impression** : L'utilisateur peut choisir de visualiser les acomptes à annuler avant de procéder et a l'option d'imprimer ces informations ou de les exporter pour d'autres utilisations.

Le programme "sd252" est donc un outil conçu pour gérer de manière approfondie l'annulation des avances sur salaires, permettant une gestion précise et contrôlée des finances liées aux salaires dans l'ERP.

#### Exploitation des comptes salaires sd200 :

Une image contenant texte, capture d’écran, logiciel, nombre

Description générée automatiquement

**Note explicative de l’exploitation des comptes salaires programme « sd200 » :**

Le programme "sd200" est une fonctionnalité de l'ERP conçue pour l'exploitation des comptes salaires. Voici une explication détaillée :

1. **Titre de la liste** : L'utilisateur peut identifier et travailler sur des listes spécifiques grâce à leur titre ou leur identifiant, ici montré comme "1625".
2. **Exercice** : Cette option permet de sélectionner l'année fiscale concernée pour l'analyse ou l'exploitation des données salariales.
3. **Décomptes** : Donne la possibilité de filtrer les données selon différents types de décomptes, ce qui permet une analyse précise selon les besoins spécifiques (par exemple, en fonction du type d'emploi ou des spécifications contractuelles).
4. **Départements et Succursales** : Ces sélections offrent la capacité de limiter l'analyse des comptes salaires à certaines parties de l'organisation, améliorant ainsi la gestion des données par secteur ou par lieu.
5. **Options d’affichage :** Permet de choisir entre un affichage portrait ou paysage pour l'impression ou la visualisation à l'écran, et de configurer la police et la taille pour une meilleure lisibilité.
6. **Edition des comptes à zéro** : Cette option peut être utile pour exclure les comptes salariaux qui n'ont pas de valeurs durant la période spécifiée.
7. **Colonnes personnalisables** : L'utilisateur peut sélectionner différentes rubriques pour les afficher en colonnes, avec la capacité de définir les montants, quantités et bases associées à chacune. Cela offre une flexibilité pour créer des rapports sur mesure selon les besoins analytiques.
8. **Sélection du mois et présentation des données** : Il est possible de sélectionner un mois spécifique pour l'analyse et de choisir entre un affichage cumulatif ou mensuel.

Le programme "sd200" est donc un outil puissant pour la gestion et l'analyse des données salariales au sein de l'ERP, offrant aux utilisateurs la capacité d'extraire des informations financières détaillées et de les organiser de manière personnalisée pour le reporting ou pour d'autres analyses financières.

#### Paiement des salaires sd545 :

Une image contenant texte, capture d’écran, affichage, logiciel

Description générée automatiquement

**Note explicative pour le paiement des salaires programme « sd545 » :**

Le programme "sd545" dans l'ERP est conçu pour gérer le paiement des salaires. Voici une explication fonctionnelle de ses composants :

* **Sélection des salariés** : Il permet de choisir entre afficher tous les salariés ou de faire une sélection spécifique, soit par ordre alphabétique, soit par numéro, pour cibler les paiements à traiter.
* **Détails des paiements** : Cette option permet de voir les montants individuels par salarié pour s'assurer que les bons montants sont payés.
* **Exemplaire(s)** : Cette option détermine combien de copies des détails de paiement seront imprimées ou visualisées, pour une distribution ou une vérification interne.
* **Exercice et Mois** : Ces champs définissent la période de paiement – par exemple, l'exercice fiscal 2024 et le mois de février – pour traiter les paiements de cette période spécifique.
* **Décomptes** : Permet de sélectionner parmi différents types de décomptes, pour filtrer les paiements selon les diverses catégories de salariés ou de situations contractuelles.
* **Succursales et Départements** : Offre la possibilité de spécifier d'où proviennent les paiements, ce qui est utile pour les grandes organisations avec plusieurs branches ou divisions.
* **Options de paiement** : On peut choisir entre les salaires réguliers, les acomptes, ou les versements ponctuels, ce qui offre une grande flexibilité dans la gestion des paiements.
* **Banque** : Permet de sélectionner la banque à travers laquelle les paiements seront effectués, assurant ainsi que les fonds sont correctement acheminés.

Ce programme est un outil crucial pour le service des ressources humaines et la comptabilité, car il centralise et simplifie le processus de paiement des salaires dans l'ERP, assurant précision et conformité dans la gestion de la paie.

#### Comptabilisation des salaires sd160 :

Une image contenant texte, capture d’écran, logiciel, affichage

Description générée automatiquement

**Note explicative de la comptabilisation des salaires programme « sd160 » :**

Le programme "sd160" de l'ERP semble être dédié à la comptabilisation des salaires. Voici une explication fonctionnelle de ses composants :

* **Visualisation et Impression** : Il offre des options pour visualiser les données à l'écran ou les imprimer directement vers un fichier, selon les besoins de l'utilisateur.
* **Mois** : Cette option permet de sélectionner le mois pour lequel les salaires doivent être comptabilisés, assurant ainsi que les transactions sont enregistrées pour la période correcte.
* **Type de journal** : Cela réfère probablement aux différents journaux comptables disponibles dans l'ERP, comme le journal des salaires, permettant de catégoriser les transactions.
* **Type de pièce** : Cela indique le type de document comptable, comme une feuille de paie ou un bordereau de versement, qui sera généré ou utilisé dans le processus de comptabilisation.
* **Date de valeur** : C'est la date à laquelle la transaction sera effectivement reconnue dans les comptes, ce qui est crucial pour la concordance des dates dans les rapports financiers.
* **Numéro de pièce** : Il s'agit d'un champ où l'utilisateur peut saisir ou obtenir un numéro de référence pour la transaction comptable, permettant un suivi et une réconciliation précis.
* **Nouveau lot ou Lot déjà existant** : Cette sélection détermine si la transaction sera ajoutée à un lot de transactions comptables existant ou si elle initiera un nouveau lot.
* **Intitulé du lot et Libellé des écritures** : Ces champs sont utilisés pour donner un titre descriptif au lot de transactions et aux écritures individuelles pour faciliter l'identification et la recherche dans les enregistrements comptables.

Ce programme est essentiel pour garantir que les transactions salariales sont correctement enregistrées dans le système comptable de l'entreprise,

#### Edition du protocole comptable sd161 :

Une image contenant texte, logiciel, Page web, Police

Description générée automatiquement

Une image contenant texte, capture d’écran, affichage, logiciel

Description générée automatiquement

**Note explicative de l’Edition du protocole programme « sd161 » :**

Le programme "sd161" est un outil dédié à l'édition et à la gestion du protocole comptable au sein d'un ERP. Voici une explication fonctionnelle de ses composants, sur la base des éléments identifiés sur l'interface :

1. **Type d'impression** : Le programme offre des options pour sélectionner le type de protocole comptable que l'on souhaite éditer ou imprimer, que ce soit pour la comptabilité générale (CG) ou la comptabilité analytique (CA), par compte de comptabilité ou par salarié, indiquant ainsi une flexibilité dans la génération de rapports spécifiques selon les besoins de l'utilisateur.
2. **Visualisation et Exportation** : Il permet la visualisation à l'écran des données comptables ainsi que l'exportation des données vers des fichiers externes, comme Excel, offrant ainsi une fonctionnalité d'analyse et de manipulation des données hors du système.
3. **Impression vers fichier** : Cette option indique que le programme peut générer des rapports qui peuvent être sauvegardés électroniquement, ce qui suggère une fonction de conservation des enregistrements comptables pour des audits ou des références futures.
4. **Sélection des salariés et périodes** : Le programme permet de filtrer les données comptables selon des critères spécifiques tels que la période (mois, année), le décompte (catégorie de salariés ou département spécifique), ainsi que des options pour affiner la recherche par salarié, par numéro, ou par d'autres critères personnalisables.
5. **Options supplémentaires** : Le programme semble offrir des options supplémentaires telles que le tri par l'année précédente, la sélection par département ou succursale, et peut-être des filtres plus fins tels que le genre des rubriques ou le type de paiement, ce qui indique une capacité à s'adapter à divers besoins de comptabilité interne.

En résumé, "sd161" est un module dans le système ERP qui aide à gérer, visualiser, exporter, et imprimer des données relatives aux protocoles comptables, en offrant une gamme de fonctionnalités pour personnaliser les rapports selon des critères définis par l'utilisateur. Il facilite également l'audit comptable en permettant la génération de documents détaillés sur la base de sélections spécifiques.

#### Export CCB sd500 :

Une image contenant texte, capture d’écran, logiciel, affichage

Description générée automatiquement

**Note explicative de l’export CCB programme « sd500 » :**

Le programme "sd500" est un outil conçu pour l'exportation des données CCB (Comptes Courants Bancaires ). Voici une explication fonctionnelle de ses composantes :

* **Champ "Export CCB"** : Il s'agit probablement de la zone où l'utilisateur spécifie les critères ou le nom de l'exportation qu'il souhaite effectuer. Il pourrait s'agir d'un identifiant ou d'un titre qui aide à catégoriser le type d'exportation.
* **Champ "Période"** : Permet à l'utilisateur de sélectionner le mois pour lequel les données doivent être exportées. Cela pourrait être utile pour générer des rapports mensuels ou pour des analyses périodiques.
* **Champs "N° d'entreprise", "N° de filiale", "N° caisse AVS"** : Ces champs semblent permettre à l'utilisateur d'entrer des identifiants spécifiques liés à l'entreprise, la filiale et la caisse de l'assurance vieillesse et survivants (AVS), ce qui indique que le programme peut gérer plusieurs entités et caisses de sécurité sociale, probablement pour la Suisse où l'AVS est un terme courant.
* **Champ "Nombre de jours de travail du mois"** : C'est un champ numérique où l'utilisateur peut entrer le nombre total de jours travaillés pendant le mois sélectionné. Cela pourrait être utilisé pour calculer les paiements ou les charges sociales basées sur les jours travaillés.
* **Champ "Horaire journalier du mois"** : Ici, l'utilisateur peut entrer le nombre d'heures travaillées par jour. Ce pourrait être un paramètre utilisé pour calculer les heures supplémentaires ou pour des rapports sur la charge de travail.
* **Bouton "Génération du fichier CCB"** : Une fois tous les champs remplis, l'utilisateur peut générer le fichier d'exportation en cliquant sur ce bouton. Le fichier généré peut être utilisé pour l'importation dans d'autres systèmes, pour la comptabilité ou pour l'analyse de données.
* **Champ "Nom du fichier"** : L'utilisateur peut spécifier le nom sous lequel le fichier exporté sera enregistré, ce qui facilite l'organisation et la récupération ultérieure des données.

En résumé, "sd500" est un module fonctionnel qui semble être centré sur la gestion et l'exportation des données financières et de travail lié aux coûts bancaires ou aux comptes bancaires pour une période donnée, spécifique à chaque entreprise ou filiale au sein d'un groupe plus large.

#### Génération du fichier XML IS programme « isxml » :

Une image contenant texte, capture d’écran, affichage, logiciel

Description générée automatiquement

**Note explicative de la génération du fichier XML IS programme « isxml » :**

Le programme "isxml" semble être conçu pour la génération de fichiers XML pour l'impôt à la source. Voici une explication détaillée de ses composantes fonctionnelles :

* **Titre de la fenêtre** : "Génération du fichier XML pour Impôt à la source" indique que cette interface est utilisée pour créer un fichier XML. Le format XML est souvent utilisé pour l'échange de données entre différents systèmes informatiques, et dans ce cas, il est spécifique à l'impôt à la source, probablement pour le reporting fiscal ou la soumission électronique.
* **Champ "Exercice » :** Permet à l'utilisateur de sélectionner l'année fiscale pour laquelle le rapport est généré.
* **Champ "Période » :** Donne la possibilité de choisir le mois spécifique pour lequel le fichier XML de l'impôt à la source doit être généré.
* **Champ "Responsable » :** Ici, l'utilisateur peut entrer le nom de la personne responsable de la génération du fichier XML.
* **Champ "Email » :** L'adresse e-mail de la personne responsable peut être saisie ici, probablement pour l'envoi automatique ou la notification relative au fichier généré.
* **Champ "N° de téléphone » :** Numéro de contact du responsable, permettant une communication facile en cas de besoin.
* **Champ "Employé » :** Ce champ pourrait être utilisé pour sélectionner un employé spécifique pour lequel le fichier XML de l'impôt à la source doit être généré, s'il ne s'agit pas d'un rapport de groupe.
* **Champ "Fichier XML » :** L'utilisateur peut probablement spécifier le chemin d'accès et le nom du fichier XML qui sera généré ou sélectionner un fichier existant pour mise à jour ou révision.
* **Case à cocher "Test » :** Si cochée, cela pourrait permettre à l'utilisateur d'exécuter un test de génération de fichier XML sans affecter les données réelles ou de produire un fichier pour validation avant la soumission finale.
* **Bouton avec l'icône XML** : Ce bouton est probablement utilisé pour démarrer le processus de génération du fichier XML après que toutes les informations nécessaires ont eu été saisies.

Le programme "isxml" est donc un outil ERP pour la gestion fiscale, spécifiquement lié à l'impôt à la source, permettant la création de fichiers XML pour la période et l'année fiscales spécifiées, avec des détails sur le responsable et les options de test pour assurer l'exactitude avant la soumission ou l'analyse ultérieure.

### Traitement Annuels :

#### Décompte analytique salariés sd170 :

Une image contenant texte, logiciel, Page web, Icône d’ordinateur

Description générée automatiquement

Une image contenant texte, capture d’écran, logiciel, affichage

Description générée automatiquement

**Note explicative des décomptes analytique salariés programme « sd170 » :**

Le programme "sd170" dans le système ERP est spécifiquement conçu pour la gestion des décomptes analytiques salariés. Bien que le document ne fournisse pas une description détaillée du programme, basé sur le contexte général et les captures d'écran fournies, je peux expliquer comment ce type de programme est généralement structuré et utilisé dans un système ERP.

**Description Fonctionnelle du Programme "sd170"**

**Objectif:** Le programme "sd170" sert à générer des décomptes analytiques pour les salaires des employés. Il permet une analyse détaillée des différents composants de la paie et la répartition des coûts par divers critères tels que les départements, les projets, ou d'autres unités analytiques.

**Fonctionnalités Clés:**

1. **Sélection des Employés:**
   * Permet de choisir entre tous les employés ou de faire une sélection ciblée, soit alphabétique soit numérique, pour analyser les données salariales.
2. **Sélection des Comptes et Rubriques:**
   * Offre la possibilité de sélectionner des comptes analytiques spécifiques et des rubriques de paie pour une analyse approfondie.
3. **Filtrage des Données:**
   * Fournit des options pour filtrer les données selon différents critères tels que les types de salaires, les succursales ou les départements.
4. **Options d'Impression et d'Exportation:**
   * Permet aux utilisateurs de visualiser, imprimer ou exporter les données pour une utilisation externe ou pour des audits.
5. **Personnalisation des Rapports:**
   * Les utilisateurs peuvent personnaliser les rapports en fonction des besoins spécifiques de l'entreprise, en choisissant les données à afficher et le format de présentation.

**Utilisation Typique:**

Dans une utilisation quotidienne, un gestionnaire de paie pourrait utiliser "sd170" pour:

* Évaluer les coûts salariaux d'un département ou d'un projet.
* Faire des comparaisons et analyses pour des périodes données.
* Préparer des rapports détaillés pour la direction, montrant la répartition des coûts salariaux.

Le programme "sd170" est un outil précieux pour les entreprises qui nécessitent une analyse détaillée des coûts salariaux et une répartition précise des charges liées aux salaires. Il soutient les décisions stratégiques et aide à l'optimisation des ressources financières liées à la gestion salariale .

#### Décomptes annuels CAF, IJM, LAA, LAAC et L sd800 :

Une image contenant texte, capture d’écran, logiciel, affichage

Description générée automatiquement

**Note explicative des décomptes annuels CAF, IJM, LAA, LAAC et L programme « sd800 » :**

Le programme "sd800" sert principalement à la gestion et à l'impression des décomptes annuels pour plusieurs catégories, telles que CAF, IJM, LAA, LAAC et L. Il permet à l'utilisateur de configurer et de produire des documents de synthèse financière pour une période annuelle donnée, souvent pour des besoins de reporting ou de conformité réglementaire. Ce programme est probablement doté de fonctionnalités pour traiter et présenter des données de manière structurée, en tenant compte de divers critères et classifications requis par l'entreprise ou par la loi.

L'interface utilisateur semble proposer des champs pour la saisie ou la sélection de fichiers et de dossiers destinataires, ainsi que des options pour la création de fichiers log. Un fichier log est généralement utilisé pour enregistrer les événements associés au processus de décompte, fournissant un historique détaillé des actions effectuées, ce qui est crucial pour la traçabilité et les audits.

La possibilité d'exporter ces données dans un fichier Excel suggère également que le programme "sd800" peut faciliter l'analyse et la manipulation ultérieures des données hors de l'ERP, utilisant des outils de tableur pour un examen plus approfondi ou pour des présentations personnalisées. En somme, "sd800" est un outil robuste qui soutient la gestion financière et le reporting annuel dans le cadre de l'ERP MS.

Haut du formulaire

#### Comptes salaires personnels avec total ent sd810 :

Une image contenant texte, capture d’écran, affichage, logiciel

Description générée automatiquement

**Note explicative des comptes salaires personnels avec total entreprise programme « sd810 » :**

Le programme "sd810" dans le système ERP MS est conçu pour gérer les comptes salaires personnels avec un total pour l'entreprise. Voici comment il est structuré :

1. **Titre de la Fenêtre :**
   * Comptes salaires personnels avec total entreprise : Ce titre suggère que le programme se focalise sur le calcul et l'affichage des informations salariales à un niveau individuel ainsi qu'à un niveau agrégé pour toute l'entreprise.
2. **Options Visuelles et de Sélection :**
   * Une case à cocher "Visualiser" indique probablement que l'utilisateur peut prévisualiser les données avant de procéder à leur impression ou leur exportation.
   * Un menu déroulant pour l'exercice permet à l'utilisateur de sélectionner l'année pour laquelle les données doivent être affichées ou traitées.
   * Une case à cocher "Total entreprise uniquement" suggère qu'il est possible de filtrer les résultats pour afficher soit les informations pour l'ensemble de l'entreprise, soit, en absence de sélection, pour les données individuelles.
3. **Fonctionnalité :**
   * Le bouton pour "Visualiser" ou imprimer indique que les données peuvent être consultées directement à l'écran ou imprimées pour une révision hors ligne ou une présentation.

Ce programme semble offrir une interface simplifiée, concentrée sur la sélection et l'affichage des données salariales pour une période donnée, ce qui est essentiel pour le reporting financier et la comptabilité de la masse salariale. Il doit également intégrer des fonctionnalités pour l'extraction et l'analyse des données, permettant une gestion efficace des informations liées aux salaires dans l'entreprise.

#### Attestations de salaires AVS sd820 :

Une image contenant texte, logiciel, Page web, capture d’écran

Description générée automatiquement

Une image contenant texte, capture d’écran, logiciel, affichage

Description générée automatiquement

**Note explicative de l’attestation de salaire AVS programme « sd820 »** :

Le programme "sd820" est destiné à la gestion des attestations de salaire pour l'AVS (Assurance Vieillesse et Survivants), qui est un élément du système de sécurité sociale. Le programme permet aux utilisateurs de produire deux types de documents :

1. **Attestation de salaire AVS (sd820e01)**: Ce document est probablement un formulaire officiel qui indique le montant du salaire sur lequel les cotisations AVS ont été calculées. Il est normalement utilisé pour démontrer le revenu d'un employé à l'AVS ou pour des besoins de vérification interne.
2. **Personnes et salaires non soumis AVS (sd820e02)**: Cette option suggère que le programme peut également identifier et rapporter les cas où des salaires ou des personnes ne sont pas soumis aux contributions AVS, ce qui pourrait être dû à diverses exceptions légales ou à des situations contractuelles particulières.

Chacune des options du programme offre une fonctionnalité qui permet de visualiser les données avant l'impression ou l'exportation, et il semble y avoir des champs pour le chemin d'accès aux fichiers XML et aux dossiers de destination, ainsi qu'un champ pour le nom des fichiers PDF générés. Cela suggère que le programme "sd820" intègre des fonctionnalités pour l'exportation des données et leur sauvegarde sous divers formats, facilitant ainsi l'archivage et le partage des informations de salaire. La génération d'un fichier log est aussi une fonctionnalité typique, indiquant que toutes les actions effectuées via le programme peuvent être enregistrées pour une traçabilité et une révision ultérieure.

#### Génération des certificats de salaire sd840 :

Une image contenant texte, capture d’écran, logiciel, affichage

Description générée automatiquement

**Note explicative de la génération des certificats de salaires programme « sd840 » :**

Le programme "sd840" est conçu pour la génération de certificats de salaire. Voici les éléments clés et leur fonctionnalité :

1. **Zone de Titre :**
   * "Certificats de salaire" indique que le programme est utilisé pour créer des documents officiels relatifs au salaire des employés.
2. **Champs de Saisie et Options :**
   * Canton(s) : Ce champ permet probablement de filtrer les certificats de salaire en fonction des cantons, ce qui peut être nécessaire pour les organisations opérant dans plusieurs régions avec différentes législations fiscales ou de sécurité sociale.
   * Fichier XML : Un champ pour spécifier le chemin d'accès à un fichier XML, ce qui pourrait être utilisé pour importer ou exporter des données structurées telles que des informations salariales.
   * Dossier de destination des certificats : Indique où les certificats générés seront sauvegardés, permettant à l'utilisateur de définir un répertoire spécifique pour l'organisation des documents.
   * Nom du fichier PDF contenant les certificats : Cela permet à l'utilisateur de nommer le fichier PDF qui regroupera tous les certificats générés, facilitant la gestion et la distribution des documents.
3. **Fonctionnalités Supplémentaires :**
   * Génération d'un fichier log : Une case à cocher qui, lorsqu'elle est activée, indique que le programme enregistrera les opérations dans un fichier log pour la traçabilité et l'audit.

En résumé, le programme "sd840" est essentiel pour les ressources humaines et les départements de comptabilité pour produire des certificats de salaire nécessaires aux employés pour diverses raisons, y compris la déclaration des revenus et la vérification du revenu pour des prêts ou des hypothèques. La présence de champs pour les fichiers XML et PDF indique une intégration avec des systèmes de gestion de documents numériques et des processus de travail sans papier.

#### Attestation impôt à la source sd850 :

Une image contenant texte, capture d’écran, logiciel, affichage

Description générée automatiquement

**Note explicative de l’attestation impôt à la source programme « sd850 » :**

Le programme "sd850" est destiné à la gestion des attestations pour l'impôt à la source. Voici les éléments clés et leur fonctionnalité :

1. **Attestation quittance impôt à la source :**
   * Ce champ suggère que le programme est utilisé pour générer des documents qui servent de quittance pour l'impôt prélevé à la source sur les salaires des employés.
2. **Options de Sélection :**
   * "Tous les salariés" ou des sélections "alphabétique" ou "numérique" indiquent que l'utilisateur peut choisir d'imprimer des attestations pour tous les employés ou filtrer la liste selon l'ordre alphabétique ou par numéro d'identification.
   * Le menu déroulant "Canton" permet probablement de spécifier le canton pour lequel les attestations sont générées, ce qui est important en Suisse où l'impôt à la source peut varier selon le canton.
   * "Exercice" permet de choisir l'année fiscale pour laquelle les attestations sont nécessaires.
3. **Décomptes :**
   * L'option "Décompte(s)" avec une liste de choix comme "VD Adm + Tech", "VS SH Expl", etc., pourrait permettre de sélectionner des groupes d'employés ou des types de salaires spécifiques pour lesquels les attestations d'impôt à la source doivent être générées.
4. **Fonctionnalités de Sortie :**
   * "Imprimer vers fichier" et "Visualiser" donnent à l'utilisateur la flexibilité de visualiser les attestations avant de les imprimer ou de les enregistrer dans un fichier, ce qui est une étape pratique pour l'examen ou l'archivage.

En somme, le programme "sd850" est un outil important dans la gestion des obligations fiscales de l'entreprise vis-à-vis de ses employés, fournissant une documentation nécessaire pour la déclaration de l'impôt à la source. Il supporte la conformité réglementaire et facilite le processus de communication avec les autorités fiscales.

#### Attestation impôt à la source sd851 :

Une image contenant texte, capture d’écran, logiciel, affichage

Description générée automatiquement

**Note explicative génération et exportation de données relatives à l’impôt à la source programme « sd851 » :**

Le programme "sd851" est conçu pour la génération et l'exportation de données relatives à l'impôt à la source, un type de prélèvement fiscal direct sur les salaires. Ce programme est typiquement utilisé pour traiter les informations fiscales nécessaires pour le reporting et la conformité réglementaire. Voici ses composants et leurs fonctions :

1. **Sélection de Sociétés:**
   * La liste déroulante permet de choisir parmi différentes entités ou divisions au sein d'une entreprise. Cela suggère que l'outil peut gérer des attestations d'impôt à la source pour plusieurs sociétés individuellement ou en groupe.
2. **Sélection de Cantons:**
   * Comme l'impôt à la source peut varier selon les cantons en Suisse, cette fonctionnalité offre la possibilité de filtrer les données par canton spécifique.
3. **Sélection de la Période:**
   * Un menu déroulant pour sélectionner l'année (Exercice) et des options pour préciser la période (mensuelle ou annuelle) durant laquelle les attestations doivent être générées.
4. **Options de Génération de Rapport:**
   * Des cases à cocher pour choisir entre l'exportation des données vers un fichier ou leur visualisation à l'écran, permettant ainsi une flexibilité dans la façon de traiter et de réviser les informations.
5. **Boutons de Commande:**
   * Des options pour "Tout sélectionner" ou "Ne rien sélectionner", indiquant que l'utilisateur peut facilement choisir toutes les entités ou aucun pour la génération des rapports.

Ce programme est probablement un composant essentiel du module de paie de l'ERP, permettant une gestion précise et conforme des obligations fiscales liées à l'impôt à la source pour les employés. Il est conçu pour simplifier le processus administratif en regroupant la gestion des données fiscales et en automatisant la création de rapports nécessaires aux autorités fiscales ou à d'autres parties prenantes.

Haut du formulaire

#### Transmetteur SwissDEC programme « sdtrans » :

Une image contenant texte, Appareils électroniques, capture d’écran, logiciel

Description générée automatiquement

**Note explicative du transmetteur SwissDec programme « sdtrans » :**

Le programme "sdtrans" est une interface ERP conçue pour la gestion des transactions et des communications avec SwissDEC, qui est une interface standard en Suisse pour la transmission électronique des données sociales et fiscales. Voici les éléments clés et leurs fonctions :

1. **Transmission de Déclarations:**
   * [(UC001)] Transmettre la déclaration PVI (mode Asynchrone/Synchrone): Ces options indiquent que le programme peut transmettre des déclarations de prévoyance professionnelle de manière synchrone (en temps réel) ou asynchrone (traitement différé).
2. **Gestion des Quittances:**
   * [(UC002)] Récupérer la quittance: Ceci permet à l'utilisateur de récupérer un accusé de réception pour la déclaration transmise.
   * [(UC008)] Récupérer la quittance du collationnement: Permet de récupérer la quittance pour un ensemble de données soumises en batch ou en lot.
3. **Téléchargements et Collationnement:**
   * [(UC004)/(UC009)] Télécharger les cotisations LPP PVI / le collationnement des données de base: Fournit la capacité de télécharger des données spécifiques pour la prévoyance professionnelle ou de rassembler des données pour la préparation au traitement.
4. **Transmission Manuel:**
   * [(UC001)] Transmettre la déclaration manuellement ENV: Permet la transmission manuelle de déclarations pour des cas spécifiques ou des ajustements.
5. **Vérifications et Contrôles:**
   * [(UC010)] Contrôler l'accessibilité et [(UC011)] Contrôler l'interopérabilité: Ces fonctions sont essentielles pour assurer que le système peut communiquer efficacement avec les interfaces externes et que les données sont compatibles et interopérables.

Chaque fonction est représentée par un code (UC001 à UC011), ce qui facilite l'identification rapide des opérations pour les utilisateurs. Cette interface est probablement cruciale pour la conformité réglementaire, la gestion des risques, et l'efficacité administrative en assurant une transmission sécurisée et vérifiée des données sociales et fiscales importantes.

Haut du formulaire

#### Génération du fichier XML programme « sdxml » :

Une image contenant texte, capture d’écran, affichage, logiciel

Description générée automatiquement

**Note explicative de la génération du fichier XML programme « sdxml » :**

Le programme "sdxml" est une interface pour la génération et la gestion de fichiers XML, qui sont souvent utilisés pour l'échange de données structurées. Voici une description de ses composants et de leur fonction :

1. **Sélection de l'Exercice:**
   * Permet à l'utilisateur de sélectionner l'année fiscale pour laquelle les données doivent être traitées ou exportées.
2. **Type de Données:**
   * Options pour générer des certificats de salaire ou des statistiques ESS (statistiques économiques sociales).
3. **Caisses d'Assurance:**
   * Une liste déroulante pour choisir parmi différentes caisses d'assurance, indiquant que le programme peut traiter des données pour divers organismes d'assurance.
4. **Caisses d'Allocations Familiales:**
   * Similaire à la sélection des caisses d'assurance, permettant la sélection de caisses pour les allocations familiales.
5. **Information sur le Responsable:**
   * Des champs pour saisir des informations sur la personne responsable du fichier XML, y compris le nom, l'email, le numéro de téléphone, et les détails de l'adresse de la société.
6. **Options de Fichier XML:**
   * Des cases à cocher pour des déclarations spécifiques (entrées/sorties AVS, remplacement, sans autorisation) et des options pour inclure des informations supplémentaires comme le lieu de travail dans les observations.
7. **Fonction de Test:**
   * Une option "Test" pour vérifier la validité ou la format du fichier XML avant l'envoi ou l'utilisation finale.

Ce programme aide à automatiser la création de rapports et de certifications nécessaires pour la gestion de la paie, l'assurance, et d'autres besoins administratifs, assurant que les données sont précisément formatées pour les systèmes qui reçoivent et traitent ces informations. Il joue un rôle important dans la précision des données et l'efficacité des processus administratifs, réduisant les erreurs manuelles et améliorant la conformité.

#### Export ISEL programme « sdisel » :

Une image contenant texte, capture d’écran, logiciel, affichage

Description générée automatiquement

**Note explicative de l’export ISEL programme « sdisel » :**

Le programme "sdisel" est une interface conçue pour l'exportation de données spécifiques, probablement liées à la paie ou à la gestion des ressources humaines. Voici comment il est structuré :

1. **Sélection des Employés :**
   * Des options telles que "Tous les salariés" ou des sélections "alphabétique" ou "numérique" qui permettent à l'utilisateur de cibler un groupe spécifique d'employés pour le processus d'exportation.
2. **Information de la Société :**
   * Des champs pour entrer des informations spécifiques à la société, y compris le nom ou la raison sociale, l'adresse, et d'autres détails pertinents.
3. **Période d’Exportation :**
   * Des menus déroulants pour sélectionner l'exercice fiscal et la période d'ajustement, indiquant la période pour laquelle les données doivent être exportées.
4. **Sélection de Décomptes :**
   * Un menu permettant de choisir les types de décomptes à exporter, qui peuvent inclure différents types de paiements ou de classifications d'employés.
5. **Filtrage par Entité :**
   * La possibilité de sélectionner des succursales ou des départements spécifiques, ce qui suggère que l'outil peut traiter des données segmentées par diverses unités organisationnelles.
6. **Options Supplémentaires :**
   * Des cases à cocher pour inclure ou exclure des données supplémentaires, comme les absences, et des fonctions de test.

En résumé, le programme "sdisel" est un outil qui facilite la collecte et l'exportation de données d'entreprise structurées pour des besoins externes ou internes, comme la conformité fiscale, les audits, ou les analyses de données. Il joue un rôle crucial dans la gestion efficace des informations et assure que les données correctes sont compilées et transmises selon les besoins.

### Editions paramétrables :

#### Edition paramétrable Employés sd101 :

Une image contenant texte, logiciel, Page web, Icône d’ordinateur

Description générée automatiquement

Une image contenant texte, capture d’écran, affichage, logiciel

Description générée automatiquement

**Note explicative de l’Edition paramétrable Employé programme « sd101 » :**

Le programme "sd101" est conçu pour la gestion et la création de listes personnalisées au sein de l'ERP. Voici les éléments clés et leurs fonctions probables :

1. **Sélection et Gestion de Listes :**
   * "Mes listes" et "Toutes les listes" indiquent que les utilisateurs peuvent créer et gérer des listes personnalisées. Cela peut inclure des listes de salaires fixes, des adresses d'employés, ou d'autres ensembles de données spécifiques à l'entreprise.
2. **Création de Nouvelles Listes :**
   * "Nouvelle Liste..." permet probablement de créer une nouvelle liste personnalisée avec des critères spécifiques.
3. **Options de Visualisation et de Format :**
   * Des options comme "Visualisation requête", "Format Ligne", et "Format Page" suggèrent que les utilisateurs peuvent définir comment les données de la liste seront affichées ou imprimées.
4. **Sélection d’Enregistrements :**
   * La section permettant de choisir "Tous les enregistrements" ou un ensemble de données spécifique ("Du fichier : Salariés (sdba)") offre une grande flexibilité pour filtrer et cibler les données nécessaires.
5. **Critères et Conditions :**
   * La possibilité de définir des "Critères" pour les listes, comme une date de sortie ou d'autres conditions, indique un haut degré de personnalisation dans la recherche et la sélection des données.
6. **Gestion des Formats d’Impression :**
   * "Portrait" et "Paysage" permettent de choisir l'orientation de la page pour l'impression, et d'autres options concernent la taille du papier.

Le programme "sd101" semble être un outil flexible pour les utilisateurs qui doivent compiler et travailler avec des données spécifiques dans l'ERP, telles que les listes de paie ou les registres des employés. Il facilite l'organisation et la présentation des informations essentielles, ce qui est crucial pour la gestion des ressources humaines, la comptabilité, et d'autres opérations commerciales.

#### Editions paramétrables sd650 :

Une image contenant texte, logiciel, capture d’écran, Page web

Description générée automatiquement

Une image contenant texte, capture d’écran, logiciel, affichage

Description générée automatiquement

**Note explicative des éditions paramétrable de divers rapports programme « sd650 » :**

Le programme "sd650" est conçu pour la génération de divers rapports et documents paramétrables au sein de l'ERP. Voici une description de ses composants principaux et leurs fonctions :

1. **Sélection d'impression :**
   * L'interface initiale semble proposer une liste de rapports ou de documents pouvant être générés, tels que des attestations de salaire, des déclarations de salaires pour différentes caisses d'assurance, etc.
2. **Paramétrage des Éditions :**
   * Les options présentées permettent à l'utilisateur de sélectionner des critères spécifiques tels que la société concernée, l'année d'exercice, et la période pour laquelle le document doit être produit.
3. **Filtrage des Données :**
   * Des sélections comme "Tous les salariés" ou des filtres alphabétiques ou numériques pour affiner davantage les données à inclure dans le rapport.
4. **Gestion des Sous-Ensembles de Données :**
   * La possibilité de sélectionner des décomptes spécifiques, des départements, des succursales, et même de filtrer par genre du personnel.
5. **Préférences d'Édition :**
   * Des options pour déterminer si l'édition doit être un test ou un document final, et des réglages pour la personnalisation supplémentaire du contenu du rapport, comme l'inclusion de codes personnels.
6. **Contrôles de Format :**
   * Des choix de format de page et de taille de papier pour l'impression, ainsi que des options pour l'orientation du document (portrait ou paysage).

Le programme "sd650" semble être un outil robuste pour personnaliser la génération de documents essentiels à l'administration des salaires et aux obligations déclaratives dans l'entreprise, en offrant une grande flexibilité et en réduisant la charge de travail manuelle.

#### Paramétrable pour sd650 avec le programme sd655 :

Une image contenant texte, capture d’écran, affichage, logiciel

Description générée automatiquement

**Note explicative des paramétrable pour le programme « sd650 » avec le programme « sd655 » :**

Le programme "sd655" est un outil de paramétrage pour le programme "sd650", ce qui permet de définir ou de modifier les paramètres pour les différents types de rapports ou documents que "sd650" peut générer. Voici comment il pourrait fonctionner :

1. **Code et Structure du Rapport :**
   * "sd655" pourrait permettre de définir les codes correspondant aux différents rapports, comme "ABSMAIAC" pour les heures d'absences maladie et accident ou "ALFAM" pour les allocations familiales, ainsi que leur agencement sur la page (ligne, colonne, type).
2. **Titres et Détails du Rapport :**
   * Chaque code peut avoir un titre associé pour indiquer clairement le contenu du rapport.
3. **Paramètres de Champ :**
   * "sd655" pourrait offrir la capacité de spécifier les champs de données à inclure dans chaque rapport, en sélectionnant des fichiers de données sources et des champs spécifiques à inclure ou exclure.
4. **Options de Personnalisation :**
   * Le programme peut inclure des options pour des zones obligatoires, des reportings totaux ou partiels, et des substitutions pour personnaliser davantage le rapport généré.
5. **Filtrage et Sélection :**
   * Des fonctionnalités pour filtrer les données par critères spécifiques (comme le type de personnel ou la période de temps) peuvent être disponibles pour affiner le contenu du rapport.

En somme, "sd655" serait un outil de configuration avancée pour "sd650", permettant aux utilisateurs de définir précisément comment et quelles données doivent être présentées dans les rapports, ce qui est essentiel pour créer des documents précis et utiles pour la prise de décision et la conformité réglementaire.

#### Gestion des arrêts de travail sd700 :

Une image contenant texte, capture d’écran, affichage, diagramme

Description générée automatiquement

**Note explicative de la gestion des arrêts de travail programme « sd700 » :**

Le programme "sd700" est conçu pour gérer les arrêts de travail des employés dans l'ERP. Il permet de suivre et de gérer les dossiers d'absence liés à des maladies, des accidents ou autres motifs d'arrêt de travail. Voici comment il pourrait être structuré :

1. **Saisie et Gestion des Arrêts de Travail :**
   * Il y a des sections pour entrer le nom de l'employé, le numéro de dossier, les motifs d'arrêt de travail, ainsi que les dates de début et de fin d'incapacité.
2. **Suivi des Déclarations d'Assurance :**
   * Le programme permet d'entrer les informations relatives aux déclarations envoyées à l'assurance et le numéro de sinistre associé, si applicable.
3. **Répartition Analytique :**
   * Il peut y avoir une partie pour attribuer les coûts associés à l'absence aux différents centres analytiques, permettant ainsi un suivi comptable précis.
4. **Gestion des Dossiers :**
   * Avec des options pour filtrer les dossiers (tous, ouverts, fermés), le programme aide à organiser et à accéder rapidement aux dossiers en cours ou clôturés.
5. **Enregistrement des Commentaires :**
   * Il y a un espace pour ajouter des commentaires relatifs à chaque dossier, ce qui est utile pour les notes administratives ou les suivis spécifiques.
6. **Commandes Fonctionnelles :**
   * Des boutons pour enregistrer les nouvelles entrées, modifier les données existantes ou effacer les entrées erronées.

Ce programme est un composant crucial pour la gestion des ressources humaines, permettant un suivi détaillé et la documentation des absences pour des raisons de santé ou personnelles, essentiel pour la conformité légale et le bien-être des employés.

### Impôts à la source :

#### Barèmes I.S – Genève bi960 :

Une image contenant texte, capture d’écran, nombre, Police

Description générée automatiquement

**Note explicative du barème I.S de Genève programme « bi961 » :**

Le programme "bi960" est un tableau de barèmes utilisé pour le calcul des impôts sur le revenu dans le canton de Genève. Voici les composantes typiques d'un tel programme :

1. **Barèmes d'Impôt :**
   * Le tableau affiche différents niveaux de revenu et les taux d'imposition correspondants, probablement organisés par colonne pour chaque catégorie fiscale ou situation.
2. **Année et Périodicité :**
   * Le programme permet de sélectionner l'année concernée pour le calcul des impôts et peut-être la périodicité (mensuelle, dans ce cas).
3. **Calculs Progressifs :**
   * Les taux progressifs en fonction des tranches de revenu permettent de calculer le montant de l'impôt dû selon le système fiscal progressif.
4. **Contribution Écclésiastique :**
   * Une case à cocher indique que le programme peut également calculer la contribution ecclésiastique pour ceux qui y sont assujettis.
5. **Saisie et Mise à Jour :**
   * Le programme offre probablement des fonctionnalités pour saisir ou mettre à jour les revenus et appliquer les barèmes pour obtenir le calcul de l'impôt correspondant.
6. **Options de Rapport et d'Exportation :**
   * Des outils pour générer des rapports ou exporter les données pour d'autres utilisations, comme la déclaration fiscale ou l'analyse interne.

En résumé, "bi960" est un outil clé pour la gestion fiscale au sein de l'ERP, permettant aux utilisateurs de calculer précisément les obligations fiscales des employés ou de l'entreprise en fonction des revenus et des barèmes établis par l'autorité fiscale.

#### Barèmes I.S Berne bi961 :

Une image contenant texte, capture d’écran, nombre, Parallèle

Description générée automatiquement

**Note explicative du barème I.S de Berne programme « bi961 » :**

Le programme "bi961" est un tableau de barèmes utilisé pour le calcul des impôts sur le revenu dans le canton de Genève. Voici les composantes typiques d'un tel programme :

1. **Barèmes d'Impôt :**
   * Le tableau affiche différents niveaux de revenu et les taux d'imposition correspondants, probablement organisés par colonne pour chaque catégorie fiscale ou situation.
2. **Année et Périodicité :**
   * Le programme permet de sélectionner l'année concernée pour le calcul des impôts et peut-être la périodicité (mensuelle, dans ce cas).
3. **Calculs Progressifs :**
   * Les taux progressifs en fonction des tranches de revenu permettent de calculer le montant de l'impôt dû selon le système fiscal progressif.
4. **Contribution Écclésiastique :**
   * Une case à cocher indique que le programme peut également calculer la contribution ecclésiastique pour ceux qui y sont assujettis.
5. **Saisie et Mise à Jour :**
   * Le programme offre probablement des fonctionnalités pour saisir ou mettre à jour les revenus et appliquer les barèmes pour obtenir le calcul de l'impôt correspondant.
6. **Options de Rapport et d'Exportation :**
   * Des outils pour générer des rapports ou exporter les données pour d'autres utilisations, comme la déclaration fiscale ou l'analyse interne.

En résumé, "bi961" est un outil clé pour la gestion fiscale au sein de l'ERP, permettant aux utilisateurs de calculer précisément les obligations fiscales des employés ou de l'entreprise en fonction des revenus et des barèmes établis par l'autorité fiscale.

#### Barèmes I.S Fribourg bi962 :

Une image contenant texte, capture d’écran, nombre, Police

Description générée automatiquement

**Note explicative du barème I.S de Fribourg programme « bi962 » :**

Le programme "bi962" est un tableau de barèmes utilisé pour le calcul des impôts sur le revenu dans le canton de Genève. Voici les composantes typiques d'un tel programme :

1. **Barèmes d'Impôt :**
   * Le tableau affiche différents niveaux de revenu et les taux d'imposition correspondants, probablement organisés par colonne pour chaque catégorie fiscale ou situation.
2. **Année et Périodicité :**
   * Le programme permet de sélectionner l'année concernée pour le calcul des impôts et peut-être la périodicité (mensuelle, dans ce cas).
3. **Calculs Progressifs :**
   * Les taux progressifs en fonction des tranches de revenu permettent de calculer le montant de l'impôt dû selon le système fiscal progressif.
4. **Contribution Écclésiastique :**
   * Une case à cocher indique que le programme peut également calculer la contribution ecclésiastique pour ceux qui y sont assujettis.
5. **Saisie et Mise à Jour :**
   * Le programme offre probablement des fonctionnalités pour saisir ou mettre à jour les revenus et appliquer les barèmes pour obtenir le calcul de l'impôt correspondant.
6. **Options de Rapport et d'Exportation :**
   * Des outils pour générer des rapports ou exporter les données pour d'autres utilisations, comme la déclaration fiscale ou l'analyse interne.

En résumé, "bi962" est un outil clé pour la gestion fiscale au sein de l'ERP, permettant aux utilisateurs de calculer précisément les obligations fiscales des employés ou de l'entreprise en fonction des revenus et des barèmes établis par l'autorité fiscale.

#### Barèmes I.S Vaud bi963 :

Une image contenant texte, capture d’écran, nombre, Rectangle

Description générée automatiquement

**Note explicative du barème I.S de Vaud programme « bi963 » :**

Le programme "bi963" est un tableau de barèmes utilisé pour le calcul des impôts sur le revenu dans le canton de Genève. Voici les composantes typiques d'un tel programme :

1. **Barèmes d'Impôt :**
   * Le tableau affiche différents niveaux de revenu et les taux d'imposition correspondants, probablement organisés par colonne pour chaque catégorie fiscale ou situation.
2. **Année et Périodicité :**
   * Le programme permet de sélectionner l'année concernée pour le calcul des impôts et peut-être la périodicité (mensuelle, dans ce cas).
3. **Calculs Progressifs :**
   * Les taux progressifs en fonction des tranches de revenu permettent de calculer le montant de l'impôt dû selon le système fiscal progressif.
4. **Contribution Écclésiastique :**
   * Une case à cocher indique que le programme peut également calculer la contribution ecclésiastique pour ceux qui y sont assujettis.
5. **Saisie et Mise à Jour :**
   * Le programme offre probablement des fonctionnalités pour saisir ou mettre à jour les revenus et appliquer les barèmes pour obtenir le calcul de l'impôt correspondant.
6. **Options de Rapport et d'Exportation :**
   * Des outils pour générer des rapports ou exporter les données pour d'autres utilisations, comme la déclaration fiscale ou l'analyse interne.

En résumé, "bi963" est un outil clé pour la gestion fiscale au sein de l'ERP, permettant aux utilisateurs de calculer précisément les obligations fiscales des employés ou de l'entreprise en fonction des revenus et des barèmes établis par l'autorité fiscale.

#### Barèmes I.S Valais bi966 :

Une image contenant texte, capture d’écran, nombre, Parallèle

Description générée automatiquement

**Note explicative du barème I.S de Valais programme « bi966 » :**

Le programme "bi966" est un tableau de barèmes utilisé pour le calcul des impôts sur le revenu dans le canton de Genève. Voici les composantes typiques d'un tel programme :

1. **Barèmes d'Impôt :**
   * Le tableau affiche différents niveaux de revenu et les taux d'imposition correspondants, probablement organisés par colonne pour chaque catégorie fiscale ou situation.
2. **Année et Périodicité :**
   * Le programme permet de sélectionner l'année concernée pour le calcul des impôts et peut-être la périodicité (mensuelle, dans ce cas).
3. **Calculs Progressifs :**
   * Les taux progressifs en fonction des tranches de revenu permettent de calculer le montant de l'impôt dû selon le système fiscal progressif.
4. **Contribution Écclésiastique :**
   * Une case à cocher indique que le programme peut également calculer la contribution ecclésiastique pour ceux qui y sont assujettis.
5. **Saisie et Mise à Jour :**
   * Le programme offre probablement des fonctionnalités pour saisir ou mettre à jour les revenus et appliquer les barèmes pour obtenir le calcul de l'impôt correspondant.
6. **Options de Rapport et d'Exportation :**
   * Des outils pour générer des rapports ou exporter les données pour d'autres utilisations, comme la déclaration fiscale ou l'analyse interne.

En résumé, "bi966" est un outil clé pour la gestion fiscale au sein de l'ERP, permettant aux utilisateurs de calculer précisément les obligations fiscales des employés ou de l'entreprise en fonction des revenus et des barèmes établis par l'autorité fiscale.

#### Barèmes I.S Neuchâtel bi967 :

Une image contenant texte, capture d’écran, nombre, Police

Description générée automatiquement

**Note explicative du barème I.S de Neuchâtel programme « bi967 » :**

Le programme "bi967" est un tableau de barèmes utilisé pour le calcul des impôts sur le revenu dans le canton de Genève. Voici les composantes typiques d'un tel programme :

1. **Barèmes d'Impôt :**
   * Le tableau affiche différents niveaux de revenu et les taux d'imposition correspondants, probablement organisés par colonne pour chaque catégorie fiscale ou situation.
2. **Année et Périodicité :**
   * Le programme permet de sélectionner l'année concernée pour le calcul des impôts et peut-être la périodicité (mensuelle, dans ce cas).
3. **Calculs Progressifs :**
   * Les taux progressifs en fonction des tranches de revenu permettent de calculer le montant de l'impôt dû selon le système fiscal progressif.
4. **Contribution Écclésiastique :**
   * Une case à cocher indique que le programme peut également calculer la contribution ecclésiastique pour ceux qui y sont assujettis.
5. **Saisie et Mise à Jour :**
   * Le programme offre probablement des fonctionnalités pour saisir ou mettre à jour les revenus et appliquer les barèmes pour obtenir le calcul de l'impôt correspondant.
6. **Options de Rapport et d'Exportation :**
   * Des outils pour générer des rapports ou exporter les données pour d'autres utilisations, comme la déclaration fiscale ou l'analyse interne.

En résumé, "bi967" est un outil clé pour la gestion fiscale au sein de l'ERP, permettant aux utilisateurs de calculer précisément les obligations fiscales des employés ou de l'entreprise en fonction des revenus et des barèmes établis par l'autorité fiscale.

### Formation :

#### Gestion de la formation sd109 :

Une image contenant texte, capture d’écran, affichage, logiciel

Description générée automatiquement

**Note explicative de la formation programme « sd109 » :**

Le programme "sd109" est une application ERP conçue pour la gestion de la formation des employés. Il est probablement utilisé pour saisir, suivre et gérer les informations relatives aux formations professionnelles des salariés. Voici comment il est composé, basé sur les éléments typiques d'un tel système :

1. **Tableau de Suivi :**
   * Le tableau principal sert à répertorier toutes les formations avec des détails tels que le type de formation, la désignation, la date, l'institut de formation, la présence ou non d'un certificat, le prix, et le coût approuvé pour chaque formation.
2. **Filtres de Recherche :**
   * Des options pour filtrer les données par salarié, type de formation ou statut (ouverts, fermés) permettent une navigation et une recherche efficaces dans les dossiers de formation.
3. **Entrée de Données :**
   * Des champs pour entrer de nouvelles informations de formation ou pour mettre à jour des dossiers existants. Cela comprend le budget alloué, le nom du salarié, les détails de la formation, les dates, l'institut de formation, et les commentaires associés.
4. **Gestion des Dossiers :**
   * Des boutons fonctionnels comme "Modifier", "Rétablir", "Ajouter", "Copier", "Effacer", et "Annuler" pour la gestion complète des entrées.
5. **Répartition Budgétaire :**
   * Il peut y avoir des fonctions pour allouer le budget de formation aux différents salariés ou départements, en indiquant le pourcentage du budget attribué à chaque formation.

En résumé, le programme "sd109" est un outil essentiel dans la gestion des compétences et du développement professionnel au sein d'une organisation, assurant que les employés reçoivent la formation nécessaire et que les coûts associés sont suivis et gérés de manière appropriée.

#### Gestion des types de formation sd907 :

Une image contenant texte, capture d’écran, affichage, nombre

Description générée automatiquement

**Note explicative de la gestion des types de formations programme « sd907 » :**

Le programme "sd907" est conçu pour gérer les types de formation au sein d'une organisation. Il permet aux utilisateurs d'ERP de cataloguer et de maintenir une base de données des différentes formations disponibles, des qualifications et des certifications que les employés peuvent obtenir. Voici les éléments principaux du programme :

1. **Liste des Formations :**
   * Un tableau répertorie toutes les formations disponibles avec un code unique, leur désignation officielle, et d'autres détails pertinents tels que les éventuelles soumissions, la langue de la formation, et si elle est liée à des questions de sécurité.
2. **Détails des Formations :**
   * Les champs en bas permettent de saisir ou de modifier des informations sur une formation spécifique, y compris la désignation, le numéro de code, la langue, et si elle concerne la sécurité.
3. **Gestion des Données :**
   * Les boutons "Modifier", "Rétablir", "Ajouter", "Copier", "Effacer" et "Annuler" facilitent la mise à jour et la manipulation des données de formation.

Ce programme joue un rôle essentiel dans la planification du développement des compétences des employés et dans la gestion des ressources de formation. Il assure que toutes les formations suivies ou requises sont enregistrées de manière centralisée, facilitant l'accès et la récupération des informations pour la planification de carrière, la conformité aux exigences réglementaires, et les initiatives de développement personnel.

### Tables salaires :

#### Paramètres salaires sd001 :

##### Onglet « Page 1 » :

Une image contenant texte, capture d’écran, affichage, logiciel

Description générée automatiquement

**Note explicative de l’onglet « page1 » des paramètres de salaires programme « sd001 »** :

L'onglet "Page 1" du programme "sd001" est destiné à la configuration des paramètres de la paie pour une société donnée. Voici ce qu'il inclut :

1. **Sélection de l'Entité et de l'Exercice :**
   * L'utilisateur peut sélectionner l'entité pour laquelle il configure les paramètres de paie, ainsi que l'exercice fiscal ou l'année concernée.
2. **Configuration des Bulletins de Salaire :**
   * Des options sont probablement disponibles pour configurer la façon dont les bulletins de salaire seront générés, y compris la possibilité de choisir entre une édition standard et une version PDF.
3. **Gestion des Mots de Passe :**
   * Une section pour définir si un mot de passe est nécessaire pour ouvrir les bulletins de salaire, ce qui est important pour la confidentialité des informations.
4. **Envoi Automatisé des Bulletins :**
   * Des paramètres pour activer l'envoi automatique des bulletins par e-mail aux employés après la production des bulletins de salaire.
5. **Personnalisation des Bulletins :**
   * Des options pour personnaliser le fond de page des bulletins de salaire, les marges, et d'autres aspects de mise en page.
6. **Options d'Impression :**
   * Des réglages pour l'impression des bulletins, y compris l'impression sur du papier à en-tête.
7. **Gestion des Certificats :**
   * Des options pour inclure ou non des certificats de travail ou de salaire avec les bulletins.

Ce programme aide les utilisateurs à gérer les diverses configurations et préférences associées aux bulletins de paie, garantissant que les documents produits sont en ligne avec les politiques internes de l'entreprise et les préférences des employés.

Haut du formulaire

##### Onglet « page 2 » :

Une image contenant texte, capture d’écran, affichage, nombre

Description générée automatiquement

**Note explicative de l’onglet « page2 » des paramètres de salaires programme « sd001 »** :

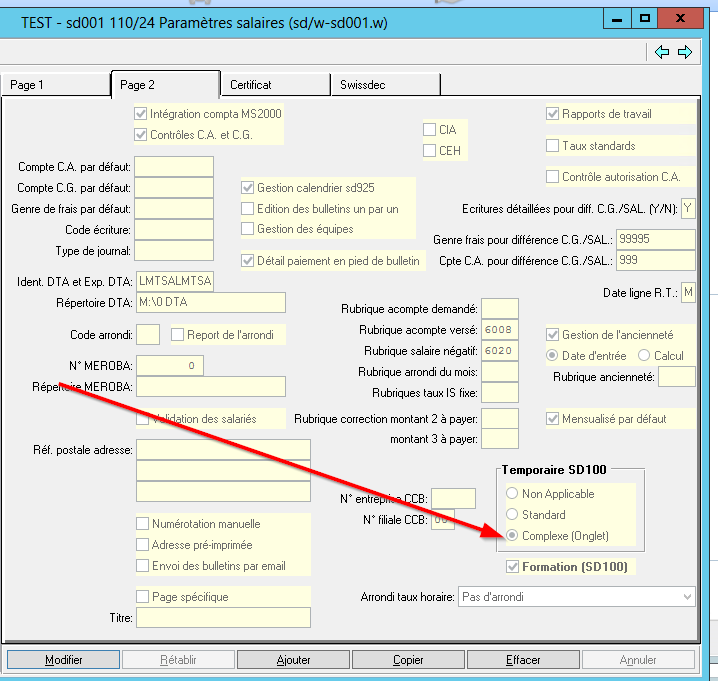
L'onglet "Page 2" du programme "sd001" est destiné à configurer des paramètres avancés de la paie. Ceux-ci inclut :

1. **Gestion des Documents et des Rapports :**
   * Paramètres pour gérer la génération de documents spécifiques et de rapports de travail liés à la paie.
2. **Intégration avec d'autres Modules :**
   * Options pour intégrer les paramètres de paie avec d'autres systèmes comme MS2000 ou des modules pour les contributions à la caisse d'allocations familiales.
3. **Contrôles Avancés :**
   * Contrôles pour vérifier l'exactitude des comptes analytiques et des comptes généraux.
4. **Options d'Envoi et d'Impression :**
   * Configuration de l'envoi des bulletins de paie par e-mail et des détails concernant l'impression des bulletins.
5. **Gestion des Calendriers et des Équipes :**
   * Paramètres pour gérer les calendriers et les équipes dans le cadre de la paie.
6. **Réglages Fiscaux et de Sécurité Sociale :**
   * Réglages des détails fiscaux et des différences de contributions à la sécurité sociale.
7. **Rubriques Spécifiques :**
   * Configuration des rubriques pour les calculs avancés, comme les anciennetés ou les variations mensuelles.
8. **Format et Personnalisation :**
   * Personnalisation des formats de sortie des données de paie et des rapports associés.

Ce serait l'équivalent d'un panneau de contrôle pour des réglages fins, permettant à l'utilisateur de configurer les processus de paie selon des exigences précises de l'entreprise, pour assurer la conformité et l'efficacité des opérations de paie.

* + 1. **La gestion des temporaires :**

C’est ici dans le sd001 que nous pouvons activer l’onglet « temporaire » qui apparaitra dans le sd100



Haut du formulaire

##### Onglet « Certificat » :

Une image contenant texte, capture d’écran, affichage, logiciel

Description générée automatiquement

**Note explicative de l’onglet « Certificat » des paramètres de salaires programme « sd001 »** :

L'onglet "Certificat" est typiquement utilisé pour configurer les paramètres relatifs à la génération et à la gestion des certificats de salaire. Voici ce qu'il inclut :

1. **Génération de Certificats :**
   * Options pour automatiser la création de certificats de salaire pour les employés, souvent pour des besoins spécifiques comme des prêts bancaires ou des vérifications de revenu.
2. **Paramètres de Certificat :**
   * Configuration de l'information qui doit apparaître sur les certificats, tel que les revenus annuels, les déductions, et les informations personnelles de l'employé.
3. **Options de Sécurité :**
   * Réglages liés à la confidentialité et à la sécurité des données qui apparaîtront sur le certificat.
4. **Personnalisation :**
   * Options pour personnaliser le format du certificat, y compris les logos de l'entreprise, l'entête, et le pied de page.
5. **Envoi et Distribution :**
   * Paramètres pour l'envoi électronique des certificats aux employés ou à d'autres parties prenantes, comme les autorités fiscales.
6. **Archivage :**
   * Mécanismes pour archiver les certificats générés de manière sécurisée pour la conformité réglementaire et les audits futurs.
7. **Intégration :**
   * Assurer que les certificats sont intégrés avec les autres modules ERP, comme la paie et les ressources humaines, pour un transfert de données en temps réel.

Haut du formulaire

##### Onglet « SwissDec » :

Une image contenant texte, capture d’écran, affichage, logiciel

Description générée automatiquement

**Note explicative de l’onglet « SwissDec » des paramètres de salaires programme « sd001 »** :

L'onglet "SwissDec" dans un système de paramètres salariaux ERP est typiquement utilisé pour gérer les déclarations salariales et les certifications conformément aux normes et aux exigences suisses. Voici ce qu'il inclut :

1. **Identification de l'Entreprise :**
   * Numéros d'identification unique (UID) pour l'entreprise, qui sont nécessaires pour toutes les communications avec les autorités fiscales suisses.
2. **Réglages SwissDec :**
   * Paramètres spécifiques pour la déclaration des salaires selon les normes SwissDec, qui est un standard en Suisse pour la transmission électronique de données de salaires et sociales.
3. **Gestion des Accords et Contrats :**
   * Options pour gérer les accords salariaux individuels et les contrats de travail dans le cadre de la déclaration des salaires.
4. **Conformité :**
   * Assurer que tous les paramètres de paie sont conformes avec la législation suisse et les exigences de SwissDec.
5. **Transmission des Données :**
   * Réglages pour la transmission sécurisée des données salariales aux autorités pertinentes.
6. **Archivage et Rapports :**
   * Options pour archiver les déclarations et générer des rapports nécessaires pour la conformité et les audits.

Ces paramètres sont essentiels pour garantir que les processus de paie de l'entreprise respectent les exigences réglementaires et que les données sont transmises de manière précise et sécurisée aux autorités compétentes.

#### Paramètres transmetteur SwissDEC sd002 :

Une image contenant texte, capture d’écran, affichage, logiciel

Description générée automatiquement

**Note explicative des paramètres transmetteur SwissDec programme « sd002 » :**

Le programme "sd002" est un module dans le système ERP qui gère la configuration des paramètres liés à la transmission des données salariales et sociales en utilisant le standard SwissDec. Voici ce que cela inclut :

1. **Configuration du Chemin d'Accès :**
   * Définir le chemin d'accès aux outils ou applications nécessaires à la transmission des données SwissDec.
2. **Répertoire des Journaux :**
   * Spécifier l'emplacement où les journaux de transmission et les rapports d'erreur seront enregistrés.
3. **Utilisation d'un Webservice :**
   * Configurer l'utilisation d'un service web pour la transmission des données, si nécessaire.
4. **Monitoring et Versions :**
   * Indiquer les identifiants de monitoring et gérer les versions du logiciel utilisé pour les transmissions SwissDec.
5. **Caractères Spéciaux et Opérateurs :**
   * Configurer le système pour gérer les caractères spéciaux et établir les valeurs par défaut pour les opérateurs impliqués dans les calculs ou les transmissions de données.
6. **Conformité et Sécurité :**
   * Assurer que les paramètres répondent aux exigences de sécurité et de conformité du SwissDec.
7. **Gestion des Erreurs :**
   * Établir des mécanismes pour la détection, le rapport et la correction des erreurs dans le processus de transmission.

Encore une fois, sans l'image spécifique, cette description reste générique et basée sur les fonctions typiques associées à un module de transmission SwissDec dans un ERP. Si vous pouvez fournir plus de détails ou si vous avez besoin d'informations supplémentaires sur d'autres aspects du programme "sd002", n'hésitez pas à me le faire savoir.

#### Tables simples salaires sd900 :

Une image contenant texte, capture d’écran, affichage, logiciel

Description générée automatiquement

**Note explicative des tables simples salaires programme « sd900 » :**

Le programme "sd900" est une interface de gestion de diverses tables simples au sein d'un système ERP. Ces tables sont des référentiels de données utilisés pour classer et organiser l'information dans le système. Voici comment il peut être composé :

1. **Liste des Types de Données :**
   * À gauche, nous voyons une liste de catégories ou types de données (comme des codes pour les allocations familiales, les annuités, les types d'arrêt de travail, etc.) qui servent à organiser l'information dans le système.
2. **Table de Données :**
   * Au centre, il y a la table principale qui affiche les enregistrements spécifiques pour le type sélectionné. Par exemple, si "Types d'adresse" est sélectionné, cette table afficherait toutes les adresses enregistrées dans le système.
3. **Détails et Actions :**
   * En bas, il y a une section pour ajouter ou modifier les détails des enregistrements. Par exemple, si un nouvel arrêt de travail doit être enregistré, cela peut être fait ici.
4. **Fonctionnalités de Recherche et de Filtrage :**
   * Il y a des options pour filtrer la liste en fonction de la langue ou du code, ce qui simplifie la recherche d'enregistrements spécifiques.
5. **Champs de Saisie :**
   * La zone inférieure comprend des champs de saisie pour entrer ou modifier des informations telles que le numéro de code, la désignation, et d'autres données pertinentes.
6. **Fonctionnalités Supplémentaires :**
   * La fonction "Saisie horaire DigitalPen" indique que le système peut intégrer des données saisies via un stylet numérique, ce qui peut être utile pour la saisie de données en déplacement ou sur des appareils mobiles.
7. **Intégration et Exportation :**
   * Il y a probablement aussi des moyens d'exporter les données pour des utilisations externes, comme des rapports ou des analyses.

En résumé, "sd900" est une interface fonctionnelle conçue pour gérer de manière centralisée des enregistrements et des références qui sont utilisés à travers le système ERP pour diverses fonctions et analyses. C'est un outil important pour garantir que les informations clés sont accessibles et maintenues à jour.

Haut du formulaire

#### Constantes salaire sd901 :

##### Onglet « Avs »

Une image contenant texte, capture d’écran, affichage, logiciel

Description générée automatiquement

**Note explicative de l’onglet « Avs » des constantes salaires programme « sd901 » :**

Le programme "sd901" sous l'onglet "AVS" est une composante d'un système ERP qui gère les constantes relatives aux contributions de sécurité sociale pour les employés en Suisse, spécifiquement pour l'Assurance Vieillesse et Survivants (AVS), l'Assurance Chômage (AC), l'Allocation pour Perte de Gain (APG), l'Assurance Invalidité (AI), et les Caisses de compensation familiales (CAF).

Voici les éléments clés de cet onglet :

1. **Dates de validité et taux de cotisation** : Chaque ligne représente une période de validité spécifique avec les taux de cotisation AVS correspondants pour l'employé et l'employeur.
2. **Abattement AVS** : Le montant spécifié comme abattement AVS mensuel et annuel indique le plafond avant lequel les cotisations AVS ne sont pas dues.
3. **Cotisations AVS** : Les pourcentages indiquent la part de cotisation qui est prélevée sur le salaire de l'employé et la part équivalente payée par l'employeur.
4. **Âge de retraite** : Il y a des champs pour l'âge standard de début d'obligation de cotiser ainsi que pour l'âge de la retraite pour les femmes et les hommes, qui peuvent varier en fonction des règlementations et pratiques de l'entreprise.
5. **Base annuelle minimum** : Un champ où l'on peut entrer la base de calcul minimale pour l'année pour les cotisations.
6. **Historique des modifications** : Avec un numéro historique, ce qui permet de suivre les changements dans le temps pour les audits ou les clarifications nécessaires.

Cette interface est cruciale pour s'assurer que les données relatives aux contributions sociales sont précises et conformes aux réglementations en vigueur. Elle facilite également la gestion des contributions pour les ressources humaines et la comptabilité.

##### Onglet « AC » :

Une image contenant texte, Appareils électroniques, affichage, capture d’écran

Description générée automatiquement

**Note explicative de l’onglet « AC » des constantes salaires programme « sd901 » :**

L'onglet "AC" du programme "sd901" dans un système ERP gère les constantes relatives à l'Assurance Chômage en Suisse.

Dans cet onglet, les éléments clés sont :

1. **Date de validité**: Cela indique depuis quand les taux de cotisation sont en vigueur.
2. **Salaire maximum mensuel pour la cotisation**: Il s'agit du plafond de salaire sur lequel les cotisations sont calculées.
3. **Cotisation employé et employeur**: Pourcentage de cotisation à l'assurance chômage qui est prélevé sur le salaire de l'employé et la contribution correspondante de l'employeur.
4. **Salaire annuel complémentaire maximum**: C'est un plafond supplémentaire qui pourrait être appliqué pour des revenus spécifiques ou des bonus.
5. **Cotisation complémentaire employé et employeur**: Ces champs sont destinés aux cotisations complémentaires pour l'assurance chômage, s'il y a lieu.
6. **N° historique**: Un enregistrement des changements effectués dans cet onglet pour référence future et audit.

Cette section est essentielle pour le calcul précis des cotisations à l'assurance chômage et pour garantir la conformité avec les réglementations de l'assurance chômage suisse. Elle est utilisée par les départements RH et comptabilité pour s'assurer que toutes les contributions sont correctement calculées et versées.

Haut du formulaire

##### Onglet « LAA » :

Une image contenant texte, capture d’écran, affichage, nombre

Description générée automatiquement

**Note explicative de l’onglet « LAA » des constantes salaires programme « sd901 » :**

L'onglet "LAA" du programme "sd901" est dédié à la gestion des paramètres relatifs à la Loi sur l'Assurance Accident (LAA) suisse, aussi connue sous le nom de "UVG" en allemand ou "LAA" en italien.

Voici les détails fonctionnels que vous trouverez dans cet onglet :

1. **Succursale**: Il s'agit de la succursale ou de la caisse d'assurance accident affiliée à l'entreprise, comme "SUVA Lausanne" dans ce cas.
2. **Date de validité**: C'est la date à partir de laquelle les taux et les plafonds spécifiés sont applicables.
3. **Salaire annuel max.**: Il représente le salaire maximum annuel sujet aux cotisations LAA.
4. **Taux employé AAP (Assurance Accident Professionnelle)** et **Taux employeur AAP**: Ces champs indiquent les pourcentages de cotisation pour l'assurance accident professionnelle qui sont déduits du salaire de l'employé et la part correspondante payée par l'employeur. "A" indique généralement le taux de base et d'autres lettres peuvent représenter des taux supplémentaires pour des situations spécifiques ou des catégories d'employés.
5. **Taux employé & employeur AANP (Assurance Accident Non Professionnelle)**: Ces taux s'appliquent aux accidents non liés au travail et sont habituellement payés entièrement par l'employé.

Cet onglet est essentiel pour garantir que l'entreprise respecte les obligations légales liées à l'assurance accident en Suisse et pour calculer avec précision les cotisations dues pour chaque employé selon les taux en vigueur. Il est important pour les RH et le département comptabilité de maintenir ces informations à jour pour assurer la conformité et la gestion appropriée des risques liés aux accidents de travail.

##### Onglet « LAAC » :

Une image contenant texte, capture d’écran, affichage, logiciel

Description générée automatiquement

**Note explicative de l’onglet « LAAC » des constantes salaires programme « sd901 » :**

L'onglet "LAAC" du programme "sd901" sert à configurer les paramètres relatifs à l'assurance contre les accidents non professionnels, ce qui est souvent une composante obligatoire de l'assurance accidents en Suisse.

Voici ce que vous trouverez dans cet onglet :

1. **Succursale**: Désigne la caisse d'assurance spécifique ou la succursale associée à l'entreprise pour l'assurance contre les accidents non professionnels.
2. **Date de validité**: Indique la période de validité des informations renseignées. C'est à partir de cette date que les taux et conditions spécifiés seront appliqués.
3. **Caisse**: Le nom de la caisse d'assurance, par exemple "Vaudoise LAAC" dans cet exemple.
4. **Code Solution d'assurance**: Ces codes sont utilisés pour identifier différents régimes ou options d'assurance au sein de la caisse. Par exemple, "A1" pourrait désigner des employés avec un salaire inférieur à un certain montant, tandis que "A2" pour des salaires supérieurs.
5. **Sal. min. mens.**, **Sal. max. mens.**: Représentent respectivement le salaire mensuel minimum et maximum sur lequel la cotisation est calculée.
6. **Taux H/F**: Ces champs indiquent les taux de cotisation pour l'assurance accidents non professionnelle, qui peuvent varier selon le genre.

Ces configurations permettent de s'assurer que l'entreprise applique correctement les cotisations d'assurance pour tous les employés en fonction de leur salaire et des exigences de la caisse d'assurance. Il est crucial que les paramètres soient correctement configurés pour garantir la conformité avec la législation en vigueur et pour s'assurer que les employés soient couverts en cas d'accident hors du travail.

##### Onglet « IJM » :

Une image contenant texte, capture d’écran, affichage, logiciel

Description générée automatiquement

**Note explicative de l’onglet « IJM » des constantes salaires programme « sd901 » :**

L'onglet "IJM" dans le programme "sd901" fait référence à l'Indemnité Journalière de Maladie. Voici un guide explicatif de cet onglet :

1. **Succursale**: Ce champ permet de sélectionner la caisse d'assurance maladie liée à la succursale de l'entreprise pour laquelle on définit les paramètres.
2. **Date de validité**: Chaque ligne représente une période de validité pour les taux et les plafonds définis. Elle commence à partir de la date indiquée pour l'application de ces paramètres.
3. **Caisse**: Nom de la caisse d'assurance maladie pour laquelle les paramètres sont définis, par exemple "Vaudoise IJM" dans ce cas.
4. **Code Solution d'assurance**: Ce code désigne le type de couverture offert par la caisse d'assurance. Des exemples pourraient inclure "A1-IJM Exploitation" ou "A2-IJM Contremaître", indiquant différents niveaux de couverture ou des plans spécifiques pour différents rôles au sein de l'entreprise.
5. **Sal. min. mens.**, **Sal. max. mens.**: Indiquent respectivement le salaire mensuel minimum et maximum éligible pour l'indemnisation. Ce sont les plafonds en dessous et au-dessus desquels l'indemnité n'est pas calculée.
6. **Taux H/F**: Taux de cotisation pour l'assurance indemnité journalière en cas de maladie, qui peuvent différer entre les hommes et les femmes.

Ces réglages sont essentiels pour assurer le paiement approprié des indemnités journalières en cas de maladie des employés et pour maintenir la conformité avec les exigences de l'assurance maladie. Les configurations incorrectes pourraient entraîner des paiements incorrects, soit en défaveur de l'employé soit en surcoût pour l'employeur.

##### Onglet « CAF » :

Une image contenant texte, capture d’écran, affichage, nombre

Description générée automatiquement

**Note explicative de l’onglet « CAF » des constantes salaires programme « sd901 » :**

L'onglet "CAF" du programme "sd901" se rapporte aux Caisses d'Allocations Familiales. Ce guide détaille sa composition :

1. **Date de validité**: Ce champ définit la période de validité pour les informations renseignées dans l'onglet. Toutes les informations seront appliquées à compter de cette date.
2. **Caisse d'allocations familiales**: Il s'agit de la caisse spécifique qui gère les allocations familiales pour l'employé, par exemple "FVE - CAF".
3. **Cotisation employé/employeur**: Indique les taux de cotisation aux allocations familiales que l'employé et l'employeur doivent payer. Par exemple, AMCG employé/employeur montre les pourcentages spécifiques de cotisation.
4. **Genre d'allocation**: Permet de sélectionner le type d'allocation familiale applicable.
5. **Montant**: Ce champ permet d'indiquer le montant des allocations familiales attribuées.

Cet onglet est crucial pour s'assurer que les allocations familiales sont correctement calculées et versées conformément aux réglementations et aux taux spécifiques de la caisse d'allocations familiales. Des erreurs dans ces paramètres peuvent conduire à des paiements incorrects, impactant à la fois l'employeur en termes de coûts et l'employé en termes de bénéfices reçus.

##### Onglet « MS2000 » :

Une image contenant texte, affichage, capture d’écran, nombre

Description générée automatiquement

**Note explicative de l’onglet « MS2000 » des constantes salaires programme « sd901 » :**

L'onglet "MS2000" du programme "sd901" sert à définir et gérer les constantes salariales dans l'ERP. Voici une explication de ses composantes :

* **Constante**: Un code unique est attribué à chaque constante pour faciliter leur identification et utilisation dans le système.
* **Intitulé abrégé**: Il s'agit d'une description courte de la constante, utilisée pour des références rapides ou dans des espaces où la longueur du texte est limitée.
* **Intitulé**: C'est la description complète de la constante, offrant une compréhension claire de son but ou de son application.
* **Date de validité**: Indique à partir de quelle date les valeurs de la constante sont applicables.
* **Nombre décimal/Nombe entier/Taux %**: Ces champs déterminent le format de la valeur de la constante, qu'elle soit en pourcentage, un nombre entier ou un nombre décimal.
* **Compte**: Ce champ peut être utilisé pour associer la constante à un compte spécifique dans le plan comptable.
* **Divers**: Permet d'ajouter des informations complémentaires ou spécifiques liées à la constante.

Cet onglet est crucial pour la précision des calculs de paie, car les constantes peuvent affecter des éléments tels que les heures supplémentaires, les primes, les contributions et les déductions. Changer une constante peut avoir un impact sur les calculs de paie de tous les employés pour lesquels elle est applicable.

#### Taux standards RT/CA sd902 :

Une image contenant texte, capture d’écran, affichage, ligne

Description générée automatiquement

**Note explicative du taux standard RT/CA programme « sd902 » :**

Le programme "sd902" est un module utilisé pour configurer les taux standards pour les heures de travail ou les coûts associés. Voici comment il est structuré :

* **No Code**: Un champ où chaque taux ou coût est identifié par un numéro unique pour un suivi et une référence aisés.
* **Intitulé court**: Une brève désignation pour chaque code, permettant de l'identifier rapidement.
* **Intitulé**: Une description plus détaillée de ce que représente le code.
* **Taux horaire**: Le montant du taux horaire associé à chaque code, utilisé pour le calcul des coûts de main-d'œuvre ou d'autres dépenses liées au temps de travail.
* **Remarques**: Un espace pour des notes ou des informations supplémentaires sur chaque taux ou coût.

Cet onglet est utilisé pour gérer divers coûts standards dans l'ERP, assurant que les calculs liés au temps de travail et les dépenses associées sont basés sur des données actualisées et précises. La modification de ces taux aura un impact direct sur les calculs financiers et les rapports.

#### Catégories et classes de salaires sd903 :

Une image contenant texte, capture d’écran, affichage, logiciel

Description générée automatiquement

**Note explicative des catégories et classes de salaires programme « sd903 » :**

Le programme "sd903" est un outil de classification des emplois au sein de l'organisation. Il aide à organiser les emplois en catégories de salaires et classes professionnelles. Voici comment le programme est structuré :

* **Type**: Il y a deux types de classifications présentées ici, les "Classes de salaire" (cla) et les "Catégories professionnelles" (cpr). Cela permet une segmentation claire et une navigation facilitée entre les différentes classifications.
* **Désignation**: Sous chaque type, différentes catégories ou classes sont énumérées. Par exemple, sous "Classes de salaire", on peut trouver des appellations comme "Contremaître", indiquant une certaine échelle de rémunération associée à ce poste.
* **No Code**: Chaque poste ou catégorie est attribué un code numérique unique, permettant un référencement précis dans le système.
* **Rubrique**: Cette colonne pourrait lier chaque classe de salaire ou catégorie professionnelle à une rubrique spécifique dans le système comptable ou de paie.
* **Langue**: Permet de sélectionner la langue d'affichage, ce qui est particulièrement utile dans un environnement multilingue.
* **No**: Le numéro identifiant spécifiquement une entrée sélectionnée.
* **Code**: La référence alphanumérique pour l'entrée sélectionnée.
* **Désignation**: Le titre complet pour l'entrée sélectionnée, fournissant une compréhension claire de la catégorie ou de la classe.
* **Rubrique de base R.T.**: Cela pourrait faire référence à la rubrique de temps réel associée, utilisée pour le suivi et la comptabilisation des heures de travail ou autres métriques pertinentes.

Le programme "sd903" est donc un composant essentiel pour la gestion des ressources humaines et la paie, permettant de définir les structures salariales et les classifications professionnelles au sein de l'entreprise. C'est un élément crucial pour l'établissement des politiques salariales, le suivi des carrières, et l'analyse des coûts du personnel.

Haut du formulaire

#### Codes assurances / LPP sd904 :

##### Liste Codes LAA :

Une image contenant texte, capture d’écran, affichage, nombre

Description générée automatiquement

**Note explicative de l’onglet « LAA » des codes d’assurances/LPP programme « sd904 » :**

Le programme "sd904" est un module conçu pour gérer et attribuer les codes spécifiques relatifs à l'assurance-accidents professionnelle (LAA) pour les employés au sein de l'entreprise. Voici un aperçu détaillé de son fonctionnement :

* **Type Désignation** : Il s'agit d'une liste qui classifie les différents types de codes d'assurance disponibles. Dans ce cas, nous regardons l'onglet spécifique pour les codes liés à la "LAA".
* **No Code** : Chaque code est assigné un numéro unique, permettant de le distinguer facilement. Par exemple, le numéro 5 est attribué à la désignation "A0 Personnel, pas d'assurance".
* **Désignation** : C'est la description abrégée du code. "A0 Personnel, pas d'assurance" signifie que le personnel désigné par ce code n'est pas soumis à l'assurance LAA.
* **Désignation 2** : Cette colonne fournit des informations complémentaires sur la désignation. Dans l'exemple du code A0, elle précise que le personnel est "Non soumis LAA".
* **Langue** : Cette fonction permet de choisir la langue dans laquelle les informations sont affichées.
* **Numéro** : Il s'agit d'une entrée spécifique choisie pour édition ou visualisation, qui correspond au numéro attribué dans la colonne "No Code".
* **Code** : Le code attribué à l'entrée sélectionnée, qui est utilisé pour des références rapides dans le système.
* **Désignation [1]** et **[2]** : Ces champs affichent les détails complets de la désignation sélectionnée pour clarification ou édition.

Le programme "sd904" est donc essentiel pour la gestion des données relatives aux assurances accidents professionnelles, permettant une classification précise des statuts d'assurance des employés pour la conformité, la gestion des risques et la comptabilité des coûts liés à la sécurité et à la santé au travail.

##### Liste codes IJM :

Une image contenant texte, affichage, capture d’écran, logiciel

Description générée automatiquement

**Note explicative de l’onglet « IJM » des codes d’assurances/LPP programme « sd904 » :**

L'onglet "IJM" du programme "sd904" se concentre sur la gestion des codes relatifs à l'indemnité journalière maladie (IJM). Voici comment il est structuré et son utilisation :

* **Type Désignation** : Ce volet liste les catégories des codes gérés dans ce programme. Ici, on se focalise sur les codes "IJM".
* **No Code** : C’est la numérotation spécifique attribuée à chaque code pour l'identifier aisément. Par exemple, "10 A0" correspond à "Non soumis IJM".
* **Désignation** : Il s'agit du libellé du code, qui explique la nature de l'indemnité ou de l'exemption. "A0-Non soumis IJM" signifie que le personnel concerné par ce code n'est pas éligible aux indemnités journalières maladie.
* **Désignation 2** : Cette colonne fournit des détails supplémentaires. Dans notre cas, elle indique le pourcentage d’indemnisation applicable dès le premier jour de maladie, par exemple, "80 % à partir du 31e jour, 720".
* **Langue** : Cela permet de sélectionner la langue d'affichage des informations.
* **Numéro** : Ce champ sert à entrer le numéro du code pour le consulter ou le modifier.
* **Code** : C’est la référence abrégée de la désignation choisie.
* **Désignation [1]** et **[2]** : Ces champs donnent un aperçu détaillé ou une explication complète de la désignation sélectionnée.

L'onglet "IJM" est donc crucial pour paramétrer et appliquer les règles de couverture d'indemnité journalière maladie pour les employés. Il permet d'assurer que les règlements internes de l'entreprise soient en accord avec les politiques d'indemnisation et que les données soient saisies de manière cohérente pour le traitement des salaires et des avantages sociaux en cas de maladie.

Haut du formulaire

##### Liste codes LAAC :

Une image contenant texte, affichage, capture d’écran, logiciel

Description générée automatiquement

**Note explicative de l’onglet « IJM » des codes d’assurances/LPP programme « sd904 » :**

L'onglet "LAAC" du programme "sd904" est utilisé pour gérer et paramétrer les codes relatifs à l'assurance-accidents selon la loi sur l'assurance-accidents (LAA) en Suisse. Voici un guide explicatif de son contenu et de son utilisation :

* **Type Désignation** : Cet espace liste les différents types de codes contenus dans le programme. "LAAC" fait référence spécifiquement aux codes liés à l'assurance-accidents.
* **No Code** : Il s'agit d'une suite numérique assignée à chaque code pour une identification rapide et précise, par exemple, "10 A0".
* **Désignation** : Cette colonne offre une description du code, expliquant la catégorie d'employé ou la situation spécifique qu'il représente. "A1-LAAC collaborateur <148'200" indique qu'il s'agit d'un collaborateur avec un salaire en dessous d'un certain seuil, qui est sujet à la cotisation LAA.
* **Désignation 2** : Cette section fournit des informations supplémentaires ou des spécifications liées au code. Par exemple, "Pas déduction à l'apprenti" clarifie que pour ce code, aucune déduction LAA n'est applicable aux apprentis.
* **Langue** : Permet de choisir la langue d'affichage des codes et des descriptions.
* **Numéro** : C'est le champ où l’on peut entrer le numéro du code pour afficher ou modifier ses détails.
* **Code** : C’est l'abréviation du code utilisé pour les opérations rapides ou pour référencer dans d'autres parties du système ERP.
* **Désignation [1]** et **[2]** : Fournit le texte complet de la désignation pour le code sélectionné, facilitant ainsi la compréhension de l'application de chaque code.

L'onglet "LAAC" du programme "sd904" joue un rôle essentiel dans la classification des employés pour l'assurance-accidents et assure que les cotisations et couvertures sont correctement attribuées selon la réglementation en vigueur. Il aide à la gestion précise des dossiers d'assurance-accidents et à la communication des informations pertinentes pour la paie et les déclarations d'accidents.

Haut du formulaire

#### Labels salaire sd905 :

Une image contenant texte, capture d’écran, affichage, logiciel

Description générée automatiquement

**Note explicative des labels salaire programme « sd905 » :**

Le programme "sd905" est une interface pour la gestion des étiquettes de bulletin de salaire (labels salaire). Voici comment il est structuré pour son utilisation :

* **No Code**: Chaque étiquette est identifiée par un numéro unique qui sert de code de référence.
* **Désignation**: Ici, on retrouve le libellé complet de chaque étiquette. Par exemple, "Abrechnungsdatum" pour la date de règlement.
* **Langue**: Vous pouvez sélectionner la langue d'affichage et d'édition des étiquettes, facilitant ainsi l'utilisation dans des environnements multilingues.
* **Numéro**: C'est le champ où l'on saisit le numéro de l'étiquette pour la rechercher ou pour en ajouter de nouvelles.
* **Code**: Correspond au code unique de l'étiquette qui sera utilisé dans le système pour une référence rapide.
* **Désignation [1]**: Offre une description détaillée ou le texte intégral de l'étiquette pour une compréhension claire.

Ce programme permet aux utilisateurs de personnaliser et de maintenir les étiquettes utilisées dans les bulletins de salaire, garantissant que les documents de paie sont précis et cohérents pour les employés et les audits. Cela inclut la personnalisation des descriptions des salaires, des dates, des types de paiement et d'autres informations pertinentes pour les bulletins de salaire.

Haut du formulaire

#### Gestion des décomptes salaires sd908 :

**Note explicative des gestions des décomptes salaires programme « sd908 » :**

Le programme "sd908" est conçu pour la gestion des décomptes salariaux au sein d'une organisation. Voici une explication détaillée de ses composants principaux :

* **N° Genre** : Chaque type de décompte est identifié par un numéro unique, permettant un classement et une référence aisée.
* **Désignation 1** et **Désignation 2** : Ces champs fournissent des détails sur chaque décompte salarial. La première désignation peut correspondre à une description courte, tandis que la deuxième pourrait offrir des précisions supplémentaires ou être utilisée pour des notes internes.
* **Web** : Cette colonne indique si le type de décompte est accessible ou utilisé via une interface web, ce qui pourrait être utile pour des systèmes de paie en ligne ou des portails employés.
* **Langue** : Il est possible de sélectionner la langue pour afficher et modifier les informations du décompte, ce qui est crucial dans un environnement multilingue.
* **Numéro** : Sert à entrer le numéro spécifique d'un décompte pour le rechercher ou le modifier.
* **Code** : Il s'agit du code attribué au décompte pour une identification rapide au sein du système ERP.
* **Désignation [1] et [2]** : Ces champs sont destinés à entrer la désignation complète du décompte, offrant plus de détails que le titre abrégé.

Les options telles que "**WEB - Liste utilisateurs et visas**", "**Afficher dans le planning chantier**", et "**Afficher dans le planning RH**" sont des paramètres de configuration qui permettent de personnaliser l'affichage et l'accès aux données des décomptes salariaux selon les besoins de l'entreprise. Cela pourrait inclure la gestion de l'accès aux données pour différents départements ou pour des raisons de conformité.

Ce programme est probablement utilisé par les départements des ressources humaines et de la comptabilité pour s'assurer que tous les aspects des décomptes salariaux sont correctement gérés et enregistrés. Il aide à maintenir l'ordre et la clarté dans la gestion des salaires et des diverses indemnités ou déductions qui y sont associées.

#### Paramètres listes salaires sd910 :

Une image contenant texte, capture d’écran, affichage, nombre

Description générée automatiquement

**Note explicative des paramètres des listes salaires programme « sd910 » :**

Le programme "sd910" est conçu pour gérer et configurer les paramètres des listes salariales. Voici une explication fonctionnelle de ses composants principaux :

* **Programme** : Il s'agit d'une liste de différents programmes ou modules, chacun étant identifié par un code unique, comme "FVE-100", "FVE-130", etc. Ces codes peuvent correspondre à des configurations ou des modèles spécifiques de bulletins de paie ou de rapports financiers.
* **Colonne** : Ce champ permet de sélectionner ou d'indiquer une colonne spécifique à configurer ou à examiner dans le cadre du programme choisi. Par exemple, la colonne "100" peut correspondre à une colonne particulière dans un modèle de liste salariale.
* **Type** : Cette section permet de sélectionner le type de donnée ou de format à appliquer à la colonne sélectionnée, comme des pourcentages, des montants fixes, des codes spéciaux, etc.
* **Texte** : Il semble y avoir plusieurs champs "Texte" où vous pouvez saisir des informations descriptives ou des valeurs qui seront affichées dans la colonne sélectionnée du bulletin de paie ou du rapport financier.

En dessous, on voit une série de champs numérotés de "1" à "60", qui sont utilisés pour entrer des valeurs ou des paramètres spécifiques qui seront appliqués à la liste salariale selon le programme et la colonne sélectionnés. Ces valeurs peuvent représenter des montants, des pourcentages, des codes d'identification, etc., qui sont nécessaires pour calculer et générer correctement les bulletins de paie.

Ce programme aide les utilisateurs à personnaliser et à contrôler finement la façon dont les données salariales sont organisées et affichées, garantissant que les bulletins de paie ou les rapports financiers générés répondent aux besoins spécifiques de l'entreprise et aux exigences réglementaires.

#### Etats civils sd912 :

Une image contenant texte, capture d’écran, affichage, nombre

Description générée automatiquement

**Note explicative des Etats civils programme « sd912 » :**

Le programme "sd912" est un système de gestion des états civils au sein d'une plateforme de ressources humaines ou de paie. Voici une explication de ses éléments :

* **No Code** : Chaque état civil est associé à un code numérique unique pour faciliter le traitement et la catégorisation des données. Par exemple, "10" pour célibataire, "20" pour partenaire enregistré, etc.
* **Désignation** : Ceci décrit l'état civil correspondant au code. Il s'agit d'étiquettes textuelles utilisées dans l'interface utilisateur de la plateforme ERP, telles que "Célibataire", "Marié(e)", "Divorcé(e)", etc.
* **Texte Swissdec** : Correspond aux traductions anglaises des états civils utilisés pour les communications et les rapports en anglais, tels que "single", "married", "divorced". Ceci est probablement utilisé pour des normes de reporting comme Swissdec qui est un standard de communication de données en Suisse.

Le programme permet donc de saisir et de gérer des informations relatives à l'état civil des employés, informations qui peuvent être cruciales pour la gestion des salaires, des taxes, des avantages sociaux, et d'autres processus RH. Il assure une classification claire et un rapport précis pour le traitement des données personnelles dans diverses situations administratives et légales.

#### Permis de séjour sd913 :

Une image contenant texte, capture d’écran, affichage, nombre

Description générée automatiquement

**Note explicative du permis de séjour programme « sd913 » :**

Le programme "sd913" est dédié à la gestion des différents types de permis de séjour dans un contexte de ressources humaines, probablement au sein d'une entreprise en Suisse. Voici les composantes de ce programme :

* **No Code**: Chaque type de permis de séjour a un code numérique associé. Par exemple, "10" pour le permis annuel de catégorie B.
* **Désignation**: Cette colonne décrit le type de permis de séjour. Il est probablement utilisé pour classifier les employés selon leur statut de résidence en Suisse, avec des désignations telles que "Permis annuel (cat. B)" ou "Frontaliers (cat. G)".
* **Libellé**: Correspond à un libellé abrégé du statut de séjour, comme "B" pour les permis annuels, "C" pour les permis d'établissement, ce qui facilite l'identification rapide dans les processus administratifs.
* **Texte Swissdec**: Il s'agit des traductions en anglais des termes utilisés pour les permis de séjour, vraisemblablement pour la conformité avec les standards Swissdec, un protocole suisse de transmission électronique des données salariales.

Ce programme permet donc aux gestionnaires RH de suivre le statut de séjour de leurs employés, de s'assurer de leur conformité avec les réglementations d'immigration et de produire des rapports précis pour les organismes gouvernementaux ou les audits internes.

#### Contrats de travail sd914 :

Une image contenant texte, capture d’écran, affichage, logiciel

Description générée automatiquement

**Note explicative des contrats de travail programme « sd914 » :**

Le programme "sd914" gère les contrats de travail au sein d'une entreprise ou organisation. Les détails sur les éléments du programme sont les suivants :

* **No Code** : Il semble s'agir d'un code numérique attribué à chaque type de contrat de travail. Par exemple, le code "5" correspond à un contrat à durée indéterminée avec salaire mensuel.
* **Désignation** : Cette colonne fournit une description du type de contrat. On y trouve des désignations comme "Contrat à durée indéterminée avec salaire mensuel" ou "Contrat d'apprentissage", ce qui indique la nature et les termes du contrat de travail.
* **Texte Swissdec** : Il s'agit probablement de la terminologie standard utilisée pour les communications et les déclarations auprès des autorités suisses, telle que la déclaration des salaires. Par exemple, "indefiniteSalaryMth" pour les contrats à durée indéterminée avec salaire mensuel.

Ce programme est donc un outil important pour la gestion des ressources humaines, permettant de catégoriser et de suivre les différents contrats de travail pour s'assurer que les termes de chaque contrat sont correctement enregistrés et communiqués en interne ainsi qu'aux autorités compétentes.

#### Texte de la statistique ESS sd915 :

Une image contenant texte, capture d’écran, affichage, logiciel

Description générée automatiquement

**Note explicative des textes de la statistiques ESS programme « sd915 » :**

Le programme "sd915" est dédié à la catégorisation des niveaux de formation au sein d'une entreprise ou d'une organisation. Voici les détails de sa composition :

* **No Code** : Chaque niveau de formation se voit attribuer un code unique, probablement utilisé pour faciliter la saisie et l'analyse des données relatives à l'éducation des employés.
* **Désignation** : Cette colonne décrit le niveau de formation, allant de diplômes universitaires comme "Université, EPF, Master" à des qualifications professionnelles telles que "Formation professionnelle supérieure, écoles supérieures".
* **Texte Swissdec** : Il s'agit vraisemblablement des termes standardisés correspondants aux niveaux de formation, utilisés pour des déclarations officielles ou pour des échanges de données avec Swissdec, un système de transmission électronique de données en Suisse.

Ce programme est donc un outil essentiel pour la gestion des ressources humaines, notamment dans la gestion des parcours de formation des employés, et sert à documenter, suivre et déclarer les qualifications des employés de manière standardisée et conforme aux exigences réglementaires.

#### Genre de rubrique pour ordre édition cpte sd916 :

Une image contenant texte, capture d’écran, affichage, nombre

Description générée automatiquement

**Note explicative du genre de rubrique pour l’ordre l’édition cpte programme « sd916 » :**

Le programme "sd916" permet aux utilisateurs de créer, de gérer et d'éditer ces rubriques. Les utilisateurs peuvent ajouter de nouvelles rubriques, modifier celles existantes, rétablir des modifications, copier ou effacer des rubriques inutiles. Cela facilite la personnalisation des états générés par le système pour répondre aux besoins spécifiques de l'entreprise. La gestion efficace des rubriques est essentielle pour assurer la précision des rapports financiers et la clarté des analyses opérationnelles.

L'interface utilisateur présente dans l'image montre une liste de rubriques déjà créées avec leur code et leur désignation, telles que "hors" pour Hors compte salaire, "avantbrut" pour Avant brut, etc. Ces rubriques pourraient être liées à la paie ou à d'autres fonctions financières, comme indiqué par les exemples de désignation de rubrique.

Pour les consultants ou les utilisateurs finaux, comprendre comment interagir avec le programme "sd916" serait crucial pour effectuer des tâches telles que :

* **Ajouter une nouvelle rubrique** : Cela pourrait être nécessaire lors de l'introduction de nouveaux types de rémunération ou de déductions dans la structure salariale de l'entreprise.
* **Modifier une rubrique existante** : Par exemple, si la législation fiscale change ou si l'entreprise décide de modifier la manière dont certaines rémunérations ou déductions sont traitées.
* **Supprimer une rubrique** : Si une certaine rubrique n'est plus nécessaire ou si elle a été créée par erreur.
* **Copier une rubrique** : Pour faciliter la création de nouvelles rubriques qui sont similaires à celles existantes, ce qui économise du temps et réduit les erreurs potentielles.

En résumé, le programme "sd916" dans le contexte d'un ERP est un outil administratif pour la gestion des rubriques financières ou opérationnelles qui sont essentielles pour la personnalisation et l'édition de rapports financiers et la structuration des données au sein de l'entreprise. Il offre une interface pour la création, la modification, la gestion et l'édition de ces rubriques afin de répondre aux exigences de reporting de l'entreprise.

#### Gestion des points de rassemblement sd917 :

Une image contenant texte, capture d’écran, affichage, nombre

Description générée automatiquement

**Note explicative de la gestion des points de rassemblement programme « sd917 » :**

Le programme "sd917" dans l'ERP est destiné à la gestion des points de rassemblement, un élément important pour les entreprises qui coordonnent des opérations sur différents sites ou qui ont besoin de gérer les déplacements des collaborateurs. Voici une explication de la fonctionnalité de ce programme.

**Gestion des Points de Rassemblement (sd917) :**

1. **Code** :
   * Un identifiant unique attribué à chaque point de rassemblement pour faciliter le repérage et la référence.
2. **Désignation** :
   * Le nom ou la désignation du point de rassemblement, qui pourrait inclure un nom de lieu, un bâtiment, ou toute autre désignation significative pour les employés.
3. **Libellé** :
   * Une description plus détaillée du point de rassemblement, fournissant des informations supplémentaires comme l'étage, le département, ou d'autres détails pertinents.
4. **Texte Swissdec** :
   * Information ou commentaire spécifique qui pourrait être requis par Swissdec, un système suisse pour la transmission électronique des données salariales et sociales.

La section inférieure de l'interface serait utilisée pour saisir ou modifier les détails d'un point de rassemblement :

* **Point de rassemblement** : Le champ principal pour entrer ou modifier le nom du point de rassemblement.
* **Rue 1 & Rue 2** : Adresses précises du point de rassemblement, permettant aux employés de trouver le lieu.
* **NPA/Localité** : Code postal et localité, pour des instructions de localisation encore plus précises.
* **GPS** : Coordonnées GPS, qui pourraient être utilisées pour la navigation ou l'intégration avec des dispositifs de suivi GPS.

Le programme "sd917" est essentiel pour les entreprises qui organisent des déplacements fréquents de leurs employés ou qui ont plusieurs chantiers ou sites d'activité. En gérant efficacement les points de rassemblement, l'entreprise peut s'assurer que les collaborateurs se retrouvent au bon endroit et à l'heure prévue, ce qui est crucial pour l'efficacité opérationnelle et la logistique.

#### Heures par mois sd925 :

##### Onglet « Liste » :



**Note explicative de l’onglet « Liste » des heures par mois programme « sd925 » :**

Le programme "sd925" dans le système ERP est conçu pour gérer et suivre les heures travaillées par mois. L'onglet "Liste" présent dans cette interface sert à lister différentes catégories d'activités ou de départements au sein d'une entreprise pour un exercice donné, dans ce cas, 2024. Voici une explication détaillée des composants de cet onglet.

**Onglet "Liste" du Programme "sd925" :**

1. **Sélection de l'Exercice** :
   * En haut de la liste, il y a une option pour sélectionner l'exercice, permettant à l'utilisateur de filtrer les informations par année. Ici, l'exercice sélectionné est 2024.
2. **Colonnes de la Liste** :
   * **Exercice Code** : Il s'agit d'un code unique identifiant une catégorie spécifique d'heures ou un département pour l'année en cours.
   * **Désignation** : Cette colonne donne le nom ou la désignation associée au code de l'exercice. Par exemple, "Administration0", "Personnel TECH/DIR" (technique/direction), ou "Exploitation - 160".
3. **Fonctionnalités de Gestion** :
   * Des boutons en bas de la fenêtre permettent à l'utilisateur de gérer les entrées :
     + **Modifier** : Pour changer les détails d'une entrée sélectionnée.
     + **Ajouter** : Pour créer une nouvelle catégorie d'heures ou un nouveau département.
     + **Copier** : Pour dupliquer les informations d'une entrée existante, ce qui est utile pour créer rapidement de nouvelles entrées similaires.
     + **Effacer** : Pour supprimer une entrée de la liste.
     + **Annuler** : Pour annuler l'action en cours.
4. **Utilisation de l'Onglet** :
   * Cet onglet sert à consulter et à gérer les différentes catégories d'heures par département ou activité au sein de l'entreprise.
   * Les gestionnaires peuvent l'utiliser pour suivre et analyser les heures travaillées dans différents secteurs, faciliter la planification du personnel, et assurer un suivi administratif précis des heures pour la comptabilité et la gestion des ressources humaines.

En résumé, l'onglet "Liste" du programme "sd925" est un outil de gestion des ressources humaines qui aide à organiser et à analyser les heures travaillées par catégorie pour un exercice spécifique. Il contribue à la planification et au suivi précis des ressources, essentiel pour la prise de décision stratégique dans la gestion opérationnelle de l'entreprise.Haut du formulaire

##### Onglet « Calendrier » :

Une image contenant texte, capture d’écran, affichage, logiciel

Description générée automatiquement

**Note explicative de l’onglet « Calendrier » des heures par mois programme « sd925 » :**

L'onglet "Calendrier" du programme "sd925" dans un système ERP semble servir à la gestion et à la planification des heures de travail sur une base mensuelle et annuelle. Voici une explication fonctionnelle de cet onglet pour servir de guide explicatif.

**Onglet "Calendrier" du Programme "sd925" :**

1. **Informations de Base** :
   * **Exercice** : Affiche l'année concernée, ici 2024, pour laquelle le calendrier est établi.
   * **Code et Désignation** : Identifient la catégorie ou le département spécifique, ici "ADM0" pour "Administration0".
   * **Canton** : Un champ optionnel qui pourrait être utilisé pour spécifier un canton si les heures de travail varient selon la localisation.
2. **Planification Mensuelle** :
   * **Début et Fin de Période** : Chaque ligne représente un mois avec la date de début et de fin, permettant un suivi précis des heures travaillées durant ce mois.
   * **Jours et Heures Officiels** : Indique le nombre de jours de travail prévus dans le mois ainsi que les heures officielles correspondantes.
3. **Gestion des Succursales** :
   * La liste déroulante permet de sélectionner parmi différentes succursales ou sites de l'entreprise pour lesquels le calendrier s'applique.
4. **Heures Moyennes** :
   * **Horaire Journalier** : L'horaire moyen de travail prévu par jour.
   * **Horaire Hebdomadaire** : Le total des heures travaillées en moyenne par semaine.
   * **Horaire Mensuel** : Le total des heures travaillées en moyenne par mois.
5. **Gestion des Horaires** :
   * Permet de définir des horaires spécifiques pour les demi-journées de travail, ainsi que pour les périodes d'été et d'hiver si applicable.
6. **Horaires d'Été et d'Hiver** :
   * Ces champs permettent d'ajuster les horaires de travail selon la saison, avec la possibilité de définir des périodes spécifiques et des heures de début pour chaque saison.

Cet onglet est donc un outil essentiel pour les responsables des ressources humaines et les gestionnaires de planning, qui doivent établir et suivre les horaires de travail des employés tout au long de l'année. Il permet une visualisation claire de la répartition du temps de travail, aide à anticiper les besoins en personnel et contribue à la conformité avec les réglementations relatives au temps de travail.

##### Onglet « Détail » :

Une image contenant texte, capture d’écran, affichage, logiciel

Description générée automatiquement

**Note explicative de l’onglet « Détail » des heures par mois programme « sd925 » :**

L'onglet "Détail" du programme "sd925" est conçu pour fournir une vue détaillée et quotidienne des horaires de travail. Voici une explication fonctionnelle de cet onglet :

**Onglet "Détail" du Programme "sd925" :**

1. **Vue d'Ensemble** :
   * Il offre une vue détaillée des jours travaillés, jour par jour, incluant les week-ends et jours fériés.
2. **Colonnage et Données** :
   * **Semaine** : Indique le numéro de la semaine dans l'année.
   * **Jour** : Affiche le jour de la semaine.
   * **Date** : Montre la date précise du jour concerné.
   * **Horaire Officiel** : Répertorie l'horaire de travail officiel pour chaque jour.
   * **Horaire de Travail Matin/De** : Indique l'heure de début du travail le matin.
   * **Après-midi de/à** : Indique les heures de travail de l'après-midi.
   * **Férié Chômé** : Un champ pour marquer les jours fériés non travaillés.
   * **Vacances AM/PM** : Permet d'indiquer si le salarié prend des demi-journées de vacances.
3. **Récapitulatif Mensuel et Annuel** :
   * Sur le côté droit, un tableau récapitule les heures de travail pour le mois et pour l'année entière, y compris les jours fériés et de vacances.
4. **Gestion des Heures** :
   * **Heures Officielles** : Total des heures officielles prévues pour la période.
   * **Heures de Travail** : Nombre réel d'heures travaillées.
   * **Heures fériées et vac.** : Heures déduites pour les jours fériés et les vacances.
   * **Différence** : Calcul de la différence entre les heures prévues et les heures effectivement travaillées.
   * **Jours de Travail** : Nombre total de jours travaillés dans la période.
   * **Jours chômés** : Jours non travaillés mais non classifiés comme jours fériés ou vacances.
5. **Fonctionnalités Additionnelles** :
   * Des boutons tels que **Sélectionner tous les jours de la période** ou **Désélectionner tous les jours de la période** pour faciliter la modification en masse des jours travaillés.
   * **Modification du calendrier** : Permet des ajustements au calendrier préétabli.

L'onglet "Détail" est essentiel pour la gestion précise du temps de travail au quotidien. Il aide à suivre les heures de chaque employé, à ajuster les horaires selon les besoins, et à calculer les heures supplémentaires ou à récupérer. Cela est particulièrement utile pour la préparation de la paie et la conformité aux réglementations du travail.

#### Genre D’AF sd926 :

Une image contenant texte, capture d’écran, affichage, logiciel

Description générée automatiquement

**Note explicative des genres d’AF programme « sd926 » :**

Le programme "sd926" est une application au sein d'un système ERP pour gérer différents genres d'allocations familiales (AF) et de formation professionnelle (FP) selon les cantons suisses. Voici les détails fonctionnels de ce programme tels qu'ils apparaissent sur l'interface :

**Programme "sd926" - Gestion des Genres d'Allocations Familiales :**

1. **Langue et Canton** :
   * La première colonne indique la langue (FR pour français, GE pour allemand, etc.), et la seconde colonne spécifie le canton concerné (FR pour Fribourg, VD pour Vaud, etc.).
2. **Code et Désignation** :
   * **Code** : Un identifiant unique est attribué à chaque type d'allocation ou de subvention. Par exemple, "AF1+2" pourrait désigner l'allocation pour le premier et deuxième enfant.
   * **Désignation** : Cette colonne fournit une description textuelle de ce que le code représente, telle que "FR ALFA pour 1er & 2ème enfant" ou "VD Formation professionnelle dès 3ème".
3. **Gestion et Modification des Données** :
   * Les utilisateurs peuvent utiliser les boutons **Modifier**, **Rétablir**, **Ajouter**, **Copier**, **Effacer**, et **Annuler** pour gérer les données relatives aux différents types d'allocations.
4. **Utilisation Pratique** :
   * L'application est vraisemblablement utilisée par le personnel des ressources humaines pour suivre et gérer les allocations et subventions de formation professionnelle attribuées aux employés, en fonction des règlements spécifiques à chaque canton.
   * Elle sert également à assurer que l'entreprise respecte les réglementations locales en matière de prestations sociales.
5. **Filtrage et Sélection** :
   * Le bas de l'écran semble offrir des options pour filtrer la liste par langue et canton, permettant ainsi aux utilisateurs de trouver rapidement les informations pertinentes pour une catégorie spécifique de prestations.

En résumé, le programme "sd926" est un outil administratif important dans l'ERP pour la gestion des prestations sociales au niveau local. Il permet aux entreprises de se conformer aux diverses réglementations cantonales en matière d'allocations familiales et de formation professionnelle, en facilitant une gestion structurée et précise de ces allocations.

#### Gestion des fonctions sd928 :

Une image contenant texte, capture d’écran, affichage, logiciel

Description générée automatiquement

Note explicative de la gestion des fonctions programme « sd928 » :

Le programme "sd928" est un système de gestion des fonctions au sein d'une organisation, telles que présentées dans un système ERP. Il offre une base de données pour le suivi et la classification des postes et fonctions de l'entreprise. Voici une explication détaillée :

**Programme "sd928" - Gestion des Fonctions :**

1. **No Code** :
   * Un identifiant numérique unique attribué à chaque fonction pour faciliter le référencement et la gestion.
2. **Désignation** :
   * Le titre ou la désignation de la fonction, qui décrit le rôle ou le poste occupé par un individu au sein de l'entreprise.
3. **Type** :
   * Une catégorie qui peut être utilisée pour regrouper les fonctions similaires ou pour indiquer un niveau spécifique au sein d'une classification professionnelle.
4. **Gestion des Informations** :
   * Des champs de saisie en bas permettent de filtrer ou d'ajouter des fonctions selon la langue et d'autres critères.
   * **Langue** : Permet de sélectionner la langue de la désignation, ce qui pourrait être pertinent dans un contexte multilingue.
   * **No** : Un champ pour entrer ou rechercher le numéro de code spécifique d'une fonction.
   * **Code** : Le code textuel qui correspond au numéro de fonction, pour une identification rapide.
   * **Désignation** : La désignation exacte de la fonction telle qu'elle doit apparaître dans le système.
   * **Type** : Le type de fonction pour une classification plus détaillée au sein du système.

En somme, le programme "sd928" est un outil administratif qui permet de gérer de manière exhaustive et structurée les différentes fonctions professionnelles au sein de l'entreprise. Il aide à organiser les rôles des employés et à maintenir une hiérarchie claire des postes, ce qui est crucial pour les ressources humaines, la planification des effectifs et le suivi des compétences au sein de l'organisation.

#### Utilitaire caisses sd941 :

Une image contenant texte, capture d’écran, logiciel, nombre

Description générée automatiquement

**Note explicative des utilitaires caisses programme « sd941 » :**

Le programme "sd941" est un outil du système ERP dédié à l'administration des caisses de la sécurité sociale ou d'autres types de caisses d'allocations pour les employés. Voici un guide explicatif de sa composition et de son utilisation :

**Programme "sd941" - Utilitaire Caisses :**

1. **Sélection des Employés** :
   * Trois options de sélection sont disponibles pour afficher les employés :
     + **Tous les salariés** : pour afficher tous les employés.
     + **Sélection alphabétique** : pour filtrer les employés par ordre alphabétique.
     + **Sélection numérique** : pour filtrer les employés par leur numéro d'identification.
2. **Liste des Employés** :
   * Un tableau affiche les noms et les numéros d'identification des employés, permettant une sélection rapide pour l'administration des caisses.
3. **Décomptes** :
   * La section "Décompté(s)" semble permettre de sélectionner différents types de décomptes ou d'allocations par canton, par exemple, pour l'assurance-maladie ou l'assurance-vieillesse.
4. **Succursales** :
   * Il est possible de sélectionner des succursales spécifiques, probablement pour afficher ou gérer les caisses attribuées à des sites spécifiques de l'entreprise.
5. **Départements** :
   * Cette fonctionnalité permet de filtrer les employés par département pour une gestion ciblée des caisses.
6. **Fonctions** :
   * De même, les employés peuvent être filtrés par fonction, ce qui peut être utile si les contributions aux caisses varient selon le poste occupé.
7. **Gestion des Caisses** :
   * À droite, des menus déroulants sont associés à divers types de caisses (AVS, AF, LAA, etc.), chacun avec un champ pour le code de la caisse et la date depuis laquelle l'employé y est affilié.

Le programme "sd941" est donc un module de gestion des ressources humaines qui facilite l'administration des contributions des employés aux diverses caisses de prestations sociales. Il permet aux gestionnaires des ressources humaines de suivre, de mettre à jour et de gérer les informations relatives aux assurances sociales et autres allocations des employés, garantissant ainsi la conformité aux réglementations légales et aux politiques internes de l'entreprise. Cet outil contribue à la simplification de processus administratifs complexes et assure l'exactitude des décomptes et des contributions pour l'ensemble du personnel.

#### Gestion des évènements (EMA) sd970 :

Une image contenant texte, capture d’écran, affichage, logiciel

Description générée automatiquement

**Note explicative de la gestion des évènements (EMA) programme « sd970 » :**

Le programme "sd970" est un outil dans le système ERP destiné à la gestion des événements liés au personnel, tels que les entrées, les mutations, et les départs des employés. Voici un guide explicatif de ses composants :

**Programme "sd970" - Gestion des Événements (EMA) :**

1. **No Code** :
   * Chaque type d'événement du personnel a un numéro de code unique, ce qui permet de catégoriser et de référencer facilement les événements.
2. **Désignation** :
   * La désignation fournit une description de l'événement, par exemple "Entrée - entrée dans l'entreprise" ou "Mutation - activité annexe".
3. **Types d'Événements** :
   * Le système classe les événements en plusieurs catégories telles que les entrées (e1, e2, e3), les mutations (m1, m2, m3, etc.), et les départs (d1, d2, d3, etc.), couvrant diverses situations telles que les changements de poste, d'adresse, de statut familial, de taux d'occupation, et autres.
4. **Gestion et Suivi** :
   * L'interface permet aux gestionnaires de ressources humaines de suivre et de gérer les changements liés aux employés, essentiels pour les dossiers personnels, la paie et la conformité réglementaire.
   * Les cases à cocher en bas à droite pourraient être des paramètres supplémentaires pour le traitement des événements, comme l'indication de la fin de l'imposition à la source ou des spécificités liées à la législation du travail.

En résumé, le programme "sd970" est un composant clé du système ERP qui aide à la gestion efficace des transitions des employés au sein de l'entreprise. Il assure que chaque changement important dans la carrière d'un employé est enregistré, traité et suivi de manière structurée, contribuant ainsi à la bonne gestion des ressources humaines et à l'exactitude des données du personnel.

#### Gestion des caisses d’assurance sd980 :

##### Onglet « Caisse » :

Une image contenant texte, capture d’écran, nombre, logiciel

Description générée automatiquement

**Note explicative de l’onglet « Caisse » de la gestion des caisses d’assurance programme « sd980 »**

Le programme "sd980" est conçu pour la gestion des caisses d'assurance dans le système ERP. Il permet de gérer les informations relatives aux diverses caisses de sécurité sociale auxquelles une entreprise est affiliée. Voici comment il est composé :

**Onglet "Caisse" du Programme "sd980" :**

1. **Filtres de Sélection** :
   * **Toutes** : Pour afficher toutes les caisses d'assurance.
   * **Inscrites au SwissDec** : Pour filtrer et afficher uniquement les caisses qui sont enregistrées auprès du système de déclaration suisse SwissDec.
   * **Non inscrites au SwissDec** : Pour afficher les caisses qui ne sont pas enregistrées auprès de SwissDec.
   * Cases à cocher pour les types de caisses : AVS (assurance-vieillesse et survivants), LAA (assurance-accidents), LAAC, IJM, LPP (prévoyance professionnelle), etc., pour filtrer par type d'assurance.
2. **Liste des Caisses** :
   * Affiche une liste des caisses d'assurance, telles que "FVE Caisse des entrepreneurs Vaud 66.1", "SUVA Lausanne", etc.
3. **Détails de la Caisse Sélectionnée** :
   * **Caisse** : Nom de la caisse sélectionnée.
   * **Codes LPP** : Les codes spécifiques liés à la prévoyance professionnelle, si applicable.
   * **Code de la caisse** : Le code identifiant la caisse d'assurance.
   * **Inscrite ou non à Swissdec** : Indique si la caisse est enregistrée dans le système SwissDec.
4. **Informations sur l'Assurance** :
   * **N° d'assureur** : Le numéro d'identification de l'assureur.
   * **N° de client** : Numéro attribué à l'entreprise par l'assureur.
   * **N° de contrat** : Référence du contrat d'assurance.
   * **Entité comptable** : L'entité au sein de l'entreprise responsable de la comptabilité pour cette caisse.
   * **Compte C.G.** : Numéro de compte comptable général.
   * **Compte C.A.** : Numéro de compte comptable auxiliaire.
   * **Genre de frais** : Peut indiquer le type de frais administratifs ou de gestion associés à la caisse.
5. **Coordonnées de la Caisse** :
   * **Nom** : Le nom officiel de la caisse d'assurance.
   * **Adresse** : L'adresse postale de la caisse d'assurance.
   * **Localité et Canton** : Localisation de la caisse d'assurance.

Cet onglet du programme "sd980" est un outil de gestion des ressources humaines essentiel pour les entreprises, leur permettant de gérer avec précision les affiliations aux caisses d'assurance pour la conformité et l'administration efficaces des avantages sociaux des employés.

##### Onglet « Codes LPP » :

Une image contenant texte, capture d’écran, affichage, nombre

Description générée automatiquement

**Note explicative de l’onglet « codes LPP » de la gestion des caisses d’assurance programme « sd980 »** :

L’onglet "Codes LPP" du programme "sd980" est un composant du système ERP qui gère les codes relatifs à la Prévoyance Professionnelle, également connue sous le nom de Loi sur la Prévoyance Professionnelle (LPP) en Suisse. Cette interface permet de gérer les différents plans de pensions et les contributions associées aux employés.

**Programme "sd980" - Onglet "Codes LPP" :**

1. **Caisse** :
   * Liste des caisses d’assurance, chacune associée à un ou plusieurs codes LPP. Par exemple, la caisse "FVE Caisse des entrepreneurs Vaud 66.1" pourrait avoir plusieurs plans LPP pour différents groupes d'employés ou différents types de couverture.
2. **Codes LPP et Désignation** :
   * **Code LPP** : Un identifiant unique pour chaque plan de prévoyance professionnelle. Ces codes sont utilisés pour catégoriser les contributions et les prestations liées aux plans de retraite, d’invalidité et de survivants.
   * **Désignation** : La description du plan LPP. Par exemple, "P1- FVE Exploitation" pourrait se référer à un plan de base pour les employés dans le secteur de l’exploitation.
3. **Plan LPP** :
   * Champ pour entrer ou modifier des informations spécifiques sur le plan LPP sélectionné.
4. **Boutons de Commande** :
   * **Modifier** : Permet d’éditer les détails d’un code LPP existant.
   * **Rétablir** : Annule les modifications non enregistrées et revient aux informations précédemment saisies.
   * **Ajouter** : Crée un nouveau code LPP pour un nouveau plan de prévoyance.
   * **Copier** : Duplique un code LPP existant pour en créer un nouveau avec des modifications minimales.
   * **Effacer** : Supprime un code LPP de la base de données.
   * **Annuler** : Annule l'opération en cours.

Ce composant du système ERP est crucial pour la gestion des régimes de pensions et assure que toutes les contributions et les prestations sont correctement codifiées et suivies. Il aide à assurer que l'entreprise respecte la réglementation suisse en matière de prévoyance professionnelle et facilite l’administration des bénéfices liés à la retraite des employés.

#### Gestion des caisses d’allocations familial sd981 :

Une image contenant texte, capture d’écran, affichage, logiciel

Description générée automatiquement

Note explicative de la gestion des caisses d’allocations familial programme « sd981 » :

#### Gestion des cantons inscrits au Swissdec sd982 :

##### Onglet « Canton » :

Une image contenant texte, capture d’écran, affichage, logiciel

Description générée automatiquement

**Note explicative de l’onglet « Canton » de la gestion des cantons inscrits au SwissDec programme « sd982 » :**

Le programme "sd982" est un module de gestion des inscriptions des cantons suisses à Swissdec, un standard pour l'échange électronique de données entre employeurs et autorités en Suisse. L'onglet "Canton" est probablement utilisé pour configurer les paramètres liés à chaque canton concernant les comptes et les modèles de calcul pour Swissdec. Voici une explication détaillée de cet onglet :

**Programme "sd982" - Onglet "Canton" :**

1. **Liste des Cantons** :
   * Affiche tous les cantons suisses, ce qui permet à l'utilisateur de sélectionner et de gérer les configurations spécifiques à chaque canton pour les déclarations et contributions à Swissdec.
2. **Compte C.G. et Modèle** :
   * À côté de chaque canton figurent un numéro de compte de gestion (C.G.) et un modèle de calcul, "Mensuel" ou "Annuel", indiquant la fréquence de déclaration ou de paiement pour les cotisations liées à ce compte.
3. **Configuration Cantonale** :
   * Sur la droite, il y a une section où l'utilisateur peut sélectionner un canton spécifique et configurer les détails relatifs à ce canton.
   * **Canton** : Permet de sélectionner le canton pour lequel configurer les détails.
   * **Sociétés** : Option pour associer des sociétés spécifiques au canton sélectionné.
4. **Compte C.G. et Inscription à Swissdec** :
   * Permet de saisir le numéro de compte et d'indiquer si le canton ou l'entreprise est inscrit à Swissdec.
   * Des cases à cocher pour spécifier le modèle de calcul des cotisations (annuel ou mensuel) et les options pour la régularisation mensuelle.
5. **Détails du Calcul de Salaire** :
   * Offre des options pour déterminer comment le salaire est calculé pour les déclarations à Swissdec, comme la prise en compte du 13ème salaire et des prestations régulières ou non régulières.

Cet onglet est donc crucial pour la gestion des cotisations sociales et fiscales de manière conforme aux spécificités cantonales suisses. Il assure l'exactitude des déclarations et des paiements effectués via Swissdec, facilitant ainsi la conformité avec les réglementations en vigueur et l'efficacité administrative.

##### Onglet « Sociétés » :

Une image contenant texte, capture d’écran, nombre, affichage

Description générée automatiquement

**Note explicative de l’onglet « Sociétés » de la gestion des cantons inscrits au SwissDec programme « sd982 » :**

L'onglet "Sociétés" du programme "sd982" est conçu pour gérer les informations liées aux sociétés inscrites chez Swissdec. Il sert à centraliser et à gérer les données pour les déclarations sociales et fiscales en Suisse. Voici les détails de cet onglet :

**Programme "sd982" - Onglet "Sociétés" :**

1. **Sélection de Canton** :
   * La liste permet de sélectionner un canton spécifique pour afficher et gérer les sociétés situées dans ce canton.
2. **Liste des Sociétés** :
   * Une liste des sociétés avec leur numéro d'identification unique et les informations associées aux déclarations Swissdec.
3. **Compte C.G. et Modèle** :
   * Pour chaque société, le numéro de compte de gestion (C.G.) est indiqué, ainsi que le modèle de calcul pour les déclarations (mensuel ou annuel).
4. **Détails de la Société** :
   * **Société** : Nom de la société telle qu'elle est enregistrée pour les déclarations.
   * **N° IS** : Le numéro d'identification de la société.
   * **% commission** : Le pourcentage de commission ou de frais associés à la gestion des comptes ou des déclarations de cette société.
   * **Transfert** : Une case à cocher pour indiquer si le transfert des données ou des fonds est activé pour la société.
5. **Gestion des Sociétés** :
   * Des boutons de commande pour modifier, ajouter, copier, effacer ou annuler les informations relatives aux sociétés.

En résumé, l'onglet "Sociétés" du programme "sd982" permet aux utilisateurs de gérer de manière efficace et centralisée les informations relatives aux sociétés pour les besoins de déclaration et de comptabilité. Il facilite la conformité avec les processus Swissdec en automatisant et en structurant le traitement des données pour chaque société enregistrée dans le système ERP.

Haut du formulaire

#### Gestion des formules de calcul sd998 :

Une image contenant texte, capture d’écran, affichage, logiciel

Description générée automatiquement

**Note explicative de la gestion des formules de calcul programme « sd998 » :**

Le programme "sd998" est conçu pour la gestion des formules de calcul dans le système ERP. Il permet de définir et d'organiser les différents éléments nécessaires au calcul des salaires et des retenues. Voici une explication détaillée de ses composants et de leur fonctionnement :

**Programme "sd998" - Gestion des formules de calcul :**

1. **Liste des Formules de Calcul** :
   * Chaque entrée dans la liste représente une formule spécifique utilisée pour le calcul des éléments de la paie.
   * Par exemple, "IS2021" pourrait être une formule pour la retenue d'impôt à la source pour l'année 2021.
2. **Détails des Formules** :
   * **Numéro** : Identifiant unique de la formule de calcul.
   * **Code** : Abréviation ou code représentatif de la formule.
   * **Désignation** : Description ou nom complet de la formule.
3. **Procédure et Arguments** :
   * Définit comment la formule doit être calculée (par exemple, une procédure de calcul d'impôt).
   * Les arguments peuvent inclure les variables ou paramètres nécessaires à la procédure de calcul.
4. **Catégories de Formules** :
   * Les formules sont classées par catégorie, telles que les retenues, les droits à congés, les provisions pour vacances, les majorations, etc.
   * Ces catégories facilitent l'organisation et l'application des formules au bon élément de la paie.
5. **Options de Configuration** :
   * Les options telles que la base annuelle de calcul, le nombre de jours d'activité, les ajustements annuels sur les retenues à la source, etc., sont configurables ici.
   * Il y a des options pour la validation du nombre d'heures et l'association des formules aux différentes rubriques de paie.

**Utilisation du Programme** : Le programme "sd998" est essentiel pour les professionnels de la paie qui doivent configurer et maintenir les formules utilisées pour le calcul précis des éléments de paie des employés. Sa structure permet une grande flexibilité et précision dans la gestion des calculs complexes requis par la réglementation fiscale et sociale.

#### Paramétrage des tables « Salaires » sd999 :

Une image contenant texte, capture d’écran, affichage, logiciel

Description générée automatiquement

**Note explicative des paramétrages des tables programme « sd999 » :**

Le programme "sd999" est conçu pour le paramétrage des tables de "salaires" dans le système ERP. Ce module centralise la gestion des informations qui structurent les calculs de la paie et d'autres données relatives aux ressources humaines. Voici un guide explicatif de ses composants principaux :

**Programme "sd999" - Paramétrage des tables "salaires" :**

1. **Tables de Référence** :
   * Chaque ligne représente une table de données distincte utilisée pour diverses configurations liées aux salaires et à l'administration des employés.
   * Les tables contiennent des données structurées pour des éléments tels que les allocations familiales, les caisses d'assurance, les catégories professionnelles, etc.
2. **Détails des Tables** :
   * **Sté Table** : Identifie la table et son code unique, permettant un accès rapide à l'ensemble des données associées.
   * **Désignation** : Fournit une description claire de l'objet de chaque table.
3. **Utilité des Tables** :
   * Les tables sont utilisées pour standardiser et automatiser le processus de paie en définissant des variables telles que les types d'arrêt de travail, les états civils, les catégories socio-professionnelles, etc.
   * Elles servent également à définir les paramètres pour les calculs de contributions, d'impôts et de bénéfices sociaux.
4. **Interaction avec les Processus de Paie** :
   * Les données paramétrées dans ces tables interagissent avec d'autres modules du système ERP pour effectuer des calculs précis.
   * Par exemple, la table "100 civ" pour les états civils influencerait le calcul des impôts, tandis que "100 caf" serait utilisée pour calculer les allocations familiales.
5. **Modification et Maintenance** :
   * Les utilisateurs peuvent ajouter, modifier ou supprimer des entrées dans ces tables pour refléter les changements dans la législation, la politique de l'entreprise ou d'autres facteurs pertinents.
   * La mise à jour de ces tables est cruciale pour garantir que le système de paie reste à jour et conforme aux réglementations en vigueur.
6. **Gestion des Codes** :
   * Chaque table a un code spécifique (par exemple, "100 fon" pour les fonctions) qui est utilisé dans le système pour référencer rapidement les paramètres correspondants.

**Utilisation du Programme** : Ce programme est un outil essentiel pour les administrateurs de paie et les professionnels des RH, leur permettant de gérer de manière centralisée les données qui affectent le calcul de la paie et la gestion des employés. Il requiert une compréhension approfondie des composants de paie pour une configuration et une utilisation efficace.

### Utilitaires salaire :

#### Gestion des dates d’E/S programme « sdes » :

Une image contenant texte, capture d’écran, logiciel, affichage

Description générée automatiquement

**Note explicative de la gestion des dates d’E/S programme « sdes » :**

Le programme "sdes" est conçu pour gérer les informations relatives aux entrées et sorties (E/S) des employés dans un système ERP. Voici un guide explicatif de ses composants et de leur fonctionnalité :

**Programme "sdes" - Gestion des dates d'E/S :**

1. **Sélection de l'Employé** :
   * Un champ de recherche permet de sélectionner un employé spécifique en saisissant son nom ou son identifiant unique pour afficher ou modifier ses données d'E/S.
2. **Dates d'Entrée et de Sortie** :
   * Les champs pour les dates d'entrée et de sortie enregistrent respectivement le début et la fin de l'emploi d'un individu au sein de l'organisation.
3. **Gestion des Périodes** :
   * Le tableau principal affiche les périodes correspondant à différentes dates importantes pour l'employé, telles que les anniversaires de travail, les évaluations annuelles, ou d'autres événements significatifs.
   * Chaque ligne correspond à une période définie, qui peut être un mois, une année, ou une autre durée spécifique liée à l'emploi.
4. **Fonctionnalité de Modification** :
   * Les boutons « Modifier », « Rétablir », « Ajouter », « Copier », « Effacer », et « Annuler » permettent de gérer les enregistrements pour chaque période.
   * L'utilisateur peut ajouter de nouvelles dates, ajuster les existantes, dupliquer des informations pour de multiples périodes, ou annuler des modifications récentes.
5. **Interface Utilisateur** :
   * L'interface est conçue pour une navigation facile et intuitive, permettant aux utilisateurs de gérer les dates sans avoir besoin de naviguer dans des menus complexes ou des tableaux de données déroutants.

**Utilisation du Programme** : Ce programme est utilisé par les services de RH pour suivre les mouvements de personnel, enregistrer les anniversités de travail et d'autres événements clés qui ont une incidence sur la gestion des ressources humaines et la paie. Une utilisation efficace de ce module aide à maintenir des dossiers précis et à jour, essentiels pour la planification des ressources, la conformité réglementaire, et le suivi des carrières au sein de l'entreprise.

#### Importation des variables sd615 :

Une image contenant texte, capture d’écran, logiciel, affichage

Description générée automatiquement

**Note explicative des importations des variables « sd615 » :**

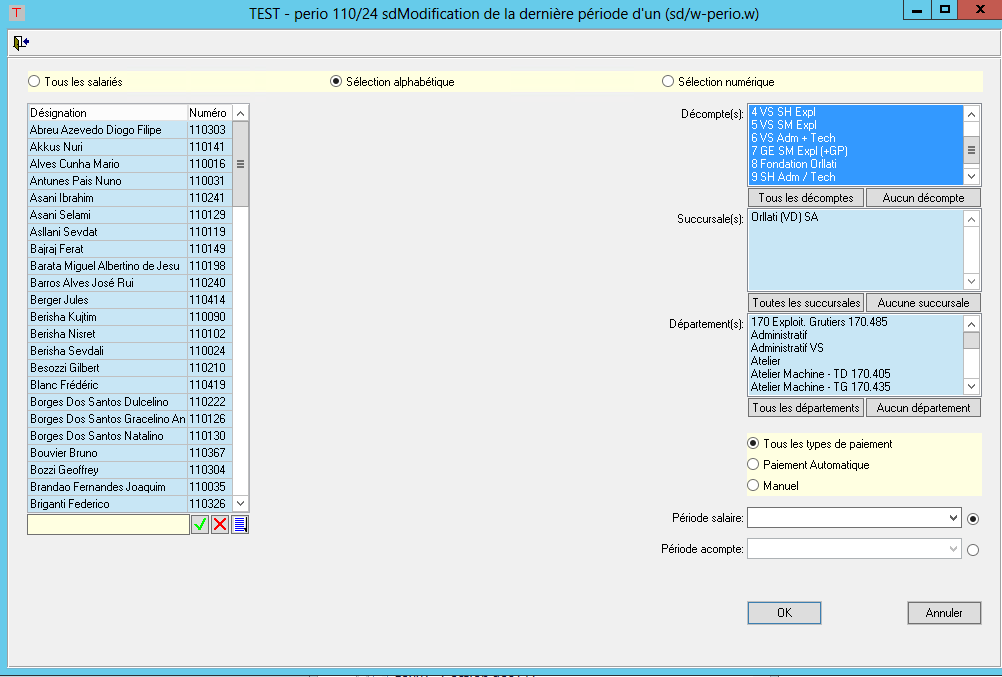
Le programme "sd615" dans le système ERP est dédié à l'importation de variables à partir de sources de données externes. Voici comment il fonctionne et comment l'utiliser :

**Programme "sd615" - Importation des variables :**

1. **Importation de Données Externes** :
   * Ce programme permet aux utilisateurs d'importer des données, souvent liées au temps de travail ou aux présences, à partir de systèmes de pointage externes, comme MOBATIME, dans le système ERP.
2. **Options d'Importation** :
   * **Imprimer vers fichier** : Si cette option est cochée, les données importées seront également imprimées dans un fichier pour une documentation ou un examen ultérieur.
   * **Visualiser** : Permet aux utilisateurs de prévisualiser les données importées avant de finaliser l'importation.
3. **Sélection du Fichier Source** :
   * Les utilisateurs doivent naviguer et sélectionner le fichier spécifique contenant les données à importer, qui est généralement fourni par le système externe de gestion du temps.
4. **Rubrique** :
   * Un champ est disponible pour entrer le code de la rubrique (ou catégorie) à laquelle les données importées doivent être associées dans le système ERP.
5. **Génération des Variables** :
   * Cette option peut être cochée pour indiquer que les données importées doivent être transformées en variables utilisables par le système pour le calcul des heures de travail, les absences, etc.
6. **Exercice des Fichiers à Traiter** :
   * L'utilisateur peut sélectionner l'exercice financier ou la période pour laquelle les données doivent être importées, ce qui garantit que les données sont attribuées à la bonne période comptable.

**Utilisation du Programme** : Ce programme est essentiel pour s'assurer que les données de présence et de temps de travail capturées par des systèmes de pointage externes sont correctement intégrées dans le système ERP. Cela permet une gestion précise du temps de travail, des absences, et peut-être même de la paie. Les données importées peuvent également être utilisées pour des analyses de la main-d'œuvre, la planification des ressources, et pour soutenir d'autres processus de gestion des ressources humaines.

#### Modification de la dernière période d’un employé :



Note explicative de la dernière période d’un employé programme « perio » :

Le programme "perio", tel que représenté dans l'interface utilisateur, est une application de gestion des périodes salariales et comptables pour une entreprise. Voici un guide explicatif de ses composants :

**Programme "perio" - Modification de la dernière période d'un salarié :**

1. **Sélection des Employés** :
   * Le programme offre la possibilité de sélectionner des employés par diverses méthodes : vue de tous les salariés, sélection alphabétique, ou sélection numérique. Cela permet une gestion flexible des données selon le besoin.
2. **Gestion des Décomptes** :
   * Les utilisateurs peuvent filtrer les données par type de décompte, permettant de voir et modifier des périodes spécifiques pour différentes catégories telles que "4 VVS SH Expl", "5 VVS SM Expl", etc.
3. **Filtrage par Succursales et Départements** :
   * Il est possible de filtrer les périodes salariales et comptables en fonction de la succursale et du département de l'entreprise, par exemple "Orllati (VD) SA" ou "170 Exploit. Grutiers 170.485".
4. **Type de Paiement** :
   * Les options disponibles pour le type de paiement incluent tous les types de paiement, paiement automatique, ou manuel. Cela donne une flexibilité dans la façon dont les paiements sont traités.
5. **Périodes Salariales et Comptables** :
   * Le programme permet la saisie ou la modification des périodes salariales et comptables, facilitant ainsi la mise à jour des données financières des employés.
6. **Interface Utilisateur Intuitive** :
   * Avec des boutons clairs pour modifier, rétablir, ajouter, copier, effacer, et annuler, ainsi que la possibilité de valider les entrées en appuyant sur OK, l'interface est conçue pour une navigation et une utilisation aisée.

**Utilisation Pratique** : Le programme "perio" est particulièrement utile pour les départements des ressources humaines et de la comptabilité qui doivent gérer et ajuster régulièrement les périodes salariales et comptables des employés. Il aide à assurer que les informations financières sont à jour et reflètent précisément les heures travaillées, les congés, et d'autres variables salariales pertinentes. Cet outil est essentiel pour le calcul exact des salaires et pour maintenir une comptabilité précise.

#### Transmetteur SwissDEC 4.0 programme « sd4trans » :

Une image contenant texte, capture d’écran, logiciel, ordinateur

Description générée automatiquement

**Note explicative du transmetteur SwissDec 4.0 programme « sd4trans » :**

Le programme "sd4trans" est un outil dédié à la transmission des données à SwissDEC, un standard pour l'échange électronique de données dans le domaine de l'administration salariale en Suisse. Voici une explication de ses composants clés et de son fonctionnement, basée sur l'interface utilisateur présentée :

1. **Onglets Fonctionnels** :
   * **Opérations** : Permet aux utilisateurs de sélectionner différentes opérations liées à la transmission de données, probablement avec un menu déroulant pour choisir des actions spécifiques.
   * **Journal** : Peut-être utilisé pour afficher un historique des transmissions ou des actions réalisées dans le programme.
   * **Résultats** : Montre les résultats ou les retours de l'exécution des opérations, permettant aux utilisateurs de vérifier la réussite ou l'erreur des transmissions.
2. **Exécution des Opérations** :
   * Un champ ou une liste déroulante pour sélectionner l'opération désirée est présente, avec un bouton pour exécuter l'opération sélectionnée. Ceci est crucial pour initier le processus de transmission des données.
3. **Visibilité et Actions** :
   * Options pour visualiser ou imprimer les détails des opérations avant ou après l'exécution, donnant une transparence et un contrôle sur le processus de transmission.

**Utilisation Pratique** : Le programme "sd4trans" est utilisé par les départements de comptabilité ou des ressources humaines pour transmettre des données salariales et d'emploi de manière sécurisée et conforme aux normes SwissDEC. La capacité à exécuter, réviser et journaliser ces opérations est essentielle pour assurer la précision et l'intégrité des données transmises. Cet outil simplifie et automatise le processus de conformité avec les règlements de SwissDEC, réduisant le risque d'erreurs et économisant du temps précieux pour les employés.