



La gestion des salaires

Au Grand-duché du Luxembourg:

Le paramétrage



Introduction

Spécifiquement développé pour les entreprises et bureaux comptables luxembourgeois, SALARIX+ intègre une gestion complète de tous les travaux administratifs relatifs aux traitements des salaires. SALARIX+ comprend également des modules particuliers pour permettre une saisie aisée des prestations mensuelles, une gestion des absences (maladies, congés, etc...) le tout directement relié au mécanisme de calcul du salaire mensuel.

SALARIX+ intègre la liaison avec les interfaces bancaires électroniques pour effectuer les ordres de virement.

SALARIX+ automatise l'édition de la plupart des documents administratifs exigés mensuellement ou annuellement par les différentes administrations luxembourgeoises.



Lors de la lecture du guide de formation, l'utilisateur rencontrera le symbole suivant :
il représente une remarque ou une règle de gestion importante.



Le point d'entrée principal

 5 (SC/SALARIX+.PROG/20040715) 1 Infodata (2004/8/1) Index (620.75)

Fichier Salarié Calcul Edit. Absence Divers Module Sys.

L'application SALARIX+ a été construite autour de l'axe STRUCTURE - EFFICACITE.

Cela se traduit par un regroupement des transactions par famille.

Fichier : pour le paramétrage de l'application (menu qui nous intéresse dans cette documentation)

Salarié : pour la partie administrative concernant les salariés de l'entreprise

Calcul : pour le traitement des salaires

Edit : pour toutes les éditions présentes dans l'application.

Absence : gestion et états sur les différentes absences (maladies, congés, etc....)

Divers : point permettant de référencer les transactions particulières (pointage, cessions,..)

Module : pour les spécifiques (domaine de la construction par exemple)

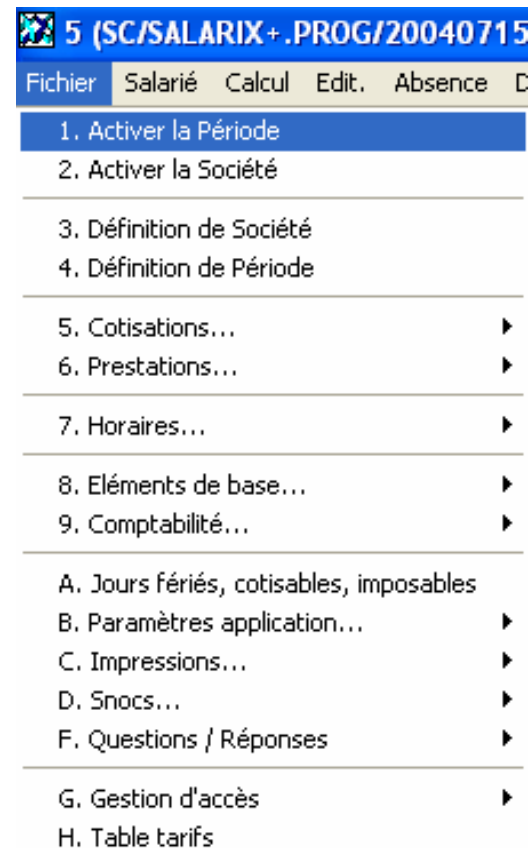
Sys : menu administration système réservé aux intervenants INFODATA.



Fichier

C'est dans cette partie que l'utilisateur trouvera les tables de bases de l'application SALARIX+.

Ce premier menu correspond à tous les paramètres intéressants concernant la gestion des salaires.





Fichier > Activer la période

Cette fonctionnalité permet de se placer sur une période donnée existante.

Une période est constituée de l'**année**, du mois (**période**) et de l'**extension** (1 pour le salaire normal ou 2 pour les rémunérations non périodiques).

Remarque : pour créer une période, utiliser le point de menu Fichier > 4-Définition de période



Règle de gestion :

Le mois est l'unité de mesure ou de travail de SALARIX+. Lors de l'activation d'une période tous les composants périodiques sont positionnés en conséquence.

détail :

- L'indice ou Index,
- Les cotisations,
- Les signalétiques étendus des salariés,
- Les pourcentages de saisie (barème).



Fichier > Activer la période

The screenshot shows the 'Fichier' menu with '1. Activer la Période' selected. An arrow points to a dialog box with the following table:

Année	Mois	Extension
2004	8	1
2004	8	2
2004	7	1
2004	6	1
2004	5	1
2004	5	2
2004	4	1
2004	3	1
2004	3	2
2004	2	1
2004	1	1
2003	12	1
2003	12	2
2003	11	1
2003	10	1
2003	9	1
2003	8	1
2003	7	1
2003	6	1
2003	6	2
2003	5	1
2003	4	1
2003	3	1
2003	3	2
2003	2	1

Lors de l'appel de cette fonctionnalité, les périodes sont présentées par ordre décroissant. Pour rendre active une période, se positionner sur celle désirée et faire <Enter> pour valider votre choix. Automatiquement, la période est rendue active.

Quelle période est active ?

pour répondre à cette question, il suffit de regarder la barre haute de SALARIX+ entre le nom de société active et l'index. La période active se présente sous la forme (**Année, période, extension**).

Remarque : Les champs **Année, mois, extension** ne sont pas modifiables par l'utilisateur.

1 Infodata (2004/2/1) Index (620.75)



Fichier > Activer la société

Cette fonctionnalité sert exclusivement au client ayant déclaré plusieurs sociétés dans SALARIX+. Donc, cet écran permet de passer d'une société à une autre. (option valable seulement pour les sociétés existantes)

Société	Libellé Société	Actif
1	Infodata	Oui
12000	SI LUXEMBOURG DATA	Oui
2	Matériel entreprise	Oui
3	INFODATA SARL	Oui
4	SOCIETE TEST SALARIX+	Oui
45	doc	Oui
5	STP et fils	Oui
6	Les Fiduciaires Unifiées	Oui
7	Infodata Copie	Oui
SA	SOCIETE SA	Oui

Lors de l'appel de l'écran, l'utilisateur peut saisir le code de la société voulue ou faire **F3-liste** pour visualiser la liste des choix possibles.

(remarque : s'il n'y a qu'une seule société déclarée, le système réagit en affichant le libellé de celle-ci dans le champ prévu à cet effet. Faire **<Enter>** pour valider le choix de la société et ainsi la rendre active.

1 Infodata (2004/2/1) Index (620.75)

Voir la barre du menu principal. C'est elle qui indique à l'utilisateur quelle société est active.



Fichier > Définition de société

Donne accès à la gestion de société en vue de création, modification, suppression et consultation.

C'est dans le signalétique de la société que l'utilisateur définit les informations administratives de la société. Elles seront reprises lors de l'impression de la fiche de salaire, ou encore dans d'autres restitutions faisant référence à la société.

The image shows a software interface with a menu and a dialog box. The menu 'Fichier' is open, and '3. Définition de Société' is highlighted. An arrow points from this menu item to the 'Paramétrage société' dialog box. The dialog box has a title bar 'Paramétrage société' and a toolbar with icons. It contains several sections of input fields and checkboxes:

- Société:** A text field for the company name, with checkboxes for 'Actif' and 'Clôturé'.
- Adresse:** Fields for 'Rue', 'C.P.', 'Loc', 'Téléphone', 'Fax', 'Compte Web', and 'Analytique'.
- Contact:** Fields for 'Contact', 'Resp per', 'Activité', 'Type', and 'Langue'.
- Entête:** A dropdown menu and a checkbox for 'Esp.'.
- Gestion:** Checkboxes for 'Gest. marins', 'Gest. communes', and 'Gest. Cost'.
- Logo:** A text field for the company logo.
- Cost A.:** A field with a dropdown and a 'Subd' checkbox.
- Code Journal:** A text field.
- Num. Ident.:** A text field.
- Num. Reg. Com.:** A text field.
- Num. Fiscal:** A text field.
- Matricule:** A text field.

At the bottom of the dialog box, there are four buttons: 'F2-Enreg.', 'F4-Suppr.', 'F6-Addit', and 'F8-Quitter'.



Fichier > Définition de société



Définition des champs du signalétique

Société

Ce champ correspond à la clef de l'enregistrement. En tant que tel, ce champ a un caractère unique. La touche **F3-liste** permet d'accéder aux différentes sociétés existantes. Si le code saisi existe dans la table des sociétés, le système affiche l'ensemble des informations de la société.

Libellé

Ce champ représente le nom de la société. Il est obligatoire. Le système reprendra ce champ dans toutes les éditions faisant référence à la société. Exemple : fiche de paie, demande de remboursement, déclaration d'entrée, de sortie, etc....

Une deuxième zone de complément de libellé de société est accessible par l'utilisateur. Sa saisie est facultative. Aucun traitement ne sera fait sur cette deuxième zone.

Actif

Société Active ou Non. Deux valeurs sont possibles (Oui ou Non) accessibles par la touche **F3-liste**. Si le code saisi est erroné, le système prévient l'utilisateur à l'aide du message : Code incorrect - <ENTER> puis essayer **F3**. En création, le système propose la valeur Oui. Ce champ est obligatoire. Attention, actuellement, il n'y a pas de traitement associé à ce champ.



Fichier > Définition de société

Définition des champs du signalétique (suite)

Clôturé

Société Clôturée ou Non. Deux valeurs sont possibles (Oui ou Non) accessibles par la touche **F3-liste**. Si le code saisi est erroné, le système prévient l'utilisateur à l'aide du message : Code incorrect - <ENTER> puis essayer **F3**. En création, le système propose la valeur Non. Ce champ est obligatoire. Attention, actuellement, il n'y a pas de traitement associé à ce champ.

Rue

Ce champ permet de spécifier le numéro et la rue (adresse) de la société. Sa saisie est obligatoire. Cette information sera reprise dans tous les documents édités faisant référence à la société.

CP

Code postal de la société. La saisie de ce champ est libre. Pour autant nous préconisons une écriture de la forme L-xxxxx. Sa saisie est obligatoire.

Loc

Localité ou ville où se situe la société. La saisie de ce champ est libre. Il n'y a pas de test de cohérence avec une table des villes. Sa saisie est obligatoire. La localité est prise en compte lors de l'édition de l'adresse de la société dans les fiches de salaire, ou autres.



Fichier > Définition de société



Définition des champs du signalétique (suite)

Téléphone

Numéro de téléphone de la société. Cette information n'est pas obligatoire. Elle est cependant utilisée dans certaines éditions telles que les demandes de remboursement.

Fax

Numéro de fax de la société. La saisie de ce champ n'est pas obligatoire.

Compte Web

Concerne MYSAL, consultation des salaires sur Internet. Ce champ n'est pas obligatoire.

Analytique

Lien avec la comptabilité (programme Accountix). Cette information n'est pas obligatoire.

Cost A

Cette zone concerne également le lien vers le programme Accountix. Il s'agit du costcenter analytique pour cette société.

Sudb

Ce champ concerne également l'analytique en matière de subdivision.



Fichier > Définition de société



Définition des champs du signalétique (suite)

Code Journal

Ce champ est obligatoire si vous souhaitez transférer des écritures dans le programme Accountix qui seront directement dans ce journal de comptabilité.

Contact

Nom de la personne de contact dans la société. Cette information n'est pas obligatoire. Elle est utile dans le cadre des fiduciaires qui gèrent des sociétés différentes.

Resp per

Ce champ est utilisé lors de l'impression de documents législatifs (demande patronale, etc...).

Activité

Zone permettant à l'utilisateur de stipuler l'activité de la société en charge. Comme pour le champ contact, cette information sera utile surtout pour les fiduciaires multi sociétés.



Fichier > Définition de société



Définition des champs du signalétique (suite)

Type

Type ou genre de la société permettant de classer les sociétés créées. La touche **F3-Liste** donne accès à la liste des types de société existants dans la base de données. Si le type saisi n'existe pas, le système propose à l'utilisateur le choix entre la création d'un nouveau type avec l'accès à sa gestion ou l'option recommencer pour retourner au signalétique société. La saisie d'un type de société n'est pas obligatoire.

Langue

Langue utilisée au sein de la société. En création, le système propose la dernière valeur affichée. Sa saisie est obligatoire.

Entête

Ce champ permet de définir si lors de l'édition des fiches de salaire, l'adresse du salarié (**Titre, nom, prénom, rue, Cp, loc**) sera positionnée à gauche ou à droite.

Si la valeur du champ est **Gauche** alors l'adresse du salarié sera positionnée à Gauche.

Si la valeur du champ entête est **Droite** alors l'adresse du salarié sera positionnée à droite sur la fiche de paie.

Deux valeurs sont possibles (Gauche ou Droite) accessibles par la touche **F3-liste**. Si le code saisi est erroné, le système prévient l'utilisateur à l'aide du message : Code incorrect - <ENTER> puis essayer **F3**. En création, le système propose la dernière valeur affichée. Sa saisie est obligatoire.



Fichier > Définition de société



Définition des champs du signalétique (suite)

Esp.

Il s'agit du nombre d'espace de décalage. En relation avec le champ **Entête**, pour la présentation de la société sur les différentes éditions ci afférent.

Num ident.

Exemple : TVA LU 13559144. Ce champ n'est pas obligatoire. Idem IBLC. Ce champ n'est édité sur aucun des documents administratifs de SALARIX+. Par contre, si vous le souhaitez, il sera possible d'éditer cela sur les étiquettes.

Num.Reg.Com.

Numéro au registre du commerce de la société. Non obligatoire en saisie. Ce champ n'est édité sur aucun des documents administratifs de SALARIX+. Par contre, si vous le souhaitez, il sera possible d'éditer cela sur les étiquettes.

Num.Fiscal

Numéro fiscal de la société. Cette zone apparaîtra sur les éditions des extraits de comptes de salaires ou de pensions ainsi que sur les virements des acomptes.



Fichier > Définition de société



Définition des champs du signalétique (suite)

Matricule

Matricule de l'utilisateur (employeur ou mandataire) utilisé dans la transmission des informations SNOCS. Généralement le matricule correspond à 13 positions. Utilisé seulement si la transmission des informations au centre commun se fait par disquette. Ce matricule sera également édité sur les déclarations d'entrée / sortie des salariés, sur les demandes patronales, les fiches d'embauchage, ainsi que sur les virements des acomptes.

Gest Marins

Il s'agit d'un champ spécialement créé pour la gestion des marins luxembourgeois (traitement particulier au niveau du calcul de l'impôt). Deux valeurs sont possibles (Oui ou Non) accessibles par la touche **F3-liste**. Si le code saisi est erroné, le système prévient l'utilisateur à l'aide du message : Code incorrect - <ENTER> puis essayer **F3**. Ce champ est obligatoire.

Gest assimilés

Champ et règle de gestion propre aux assimilés fonctionnaires avec la notion de maladie à 30 jours. Deux valeurs sont possibles (Oui ou Non) accessibles par la touche **F3-liste**. Si le code saisi est erroné, le système prévient l'utilisateur à l'aide du message : Code incorrect - <ENTER> puis essayer **F3**. Ce champ est obligatoire.



Fichier > Définition de société



Définition des champs du signalétique (suite)

Gest communes

Gestion spéciale pour le calcul des salaires des salariés travaillant dans le cadre des fonctionnaires de communes luxembourgeoises. Deux valeurs sont possibles(Oui ou Non) accessibles par la touche **F3-liste**. Si le code saisi est erroné, le système prévient l'utilisateur à l'aide du message : Code incorrect - <ENTER> puis essayer **F3**. Ce champ est obligatoire.

Gest Cost

Lors de l'utilisation de pointage (Divers > pointage à partir du menu principal), l'utilisateur peut choisir l'option centre de frais (appelé aussi costcenter). Deux valeurs sont possibles(Oui ou Non) accessibles par la touche **F3-liste**. Si le code saisi est erroné, le système prévient l'utilisateur à l'aide du message : Code incorrect - <ENTER> puis essayer **F3**. Ce champ est obligatoire.

Logo

Vous pouvez saisir un logo concernant la société et ce dernier sera imprimé sur les différentes éditions concernant la société. Ce logo sera pris en compte lors du lancement des éditions Postscript. Le logo doit être au format Postscript (.ps ou .eps).



Fichier > Définition de société

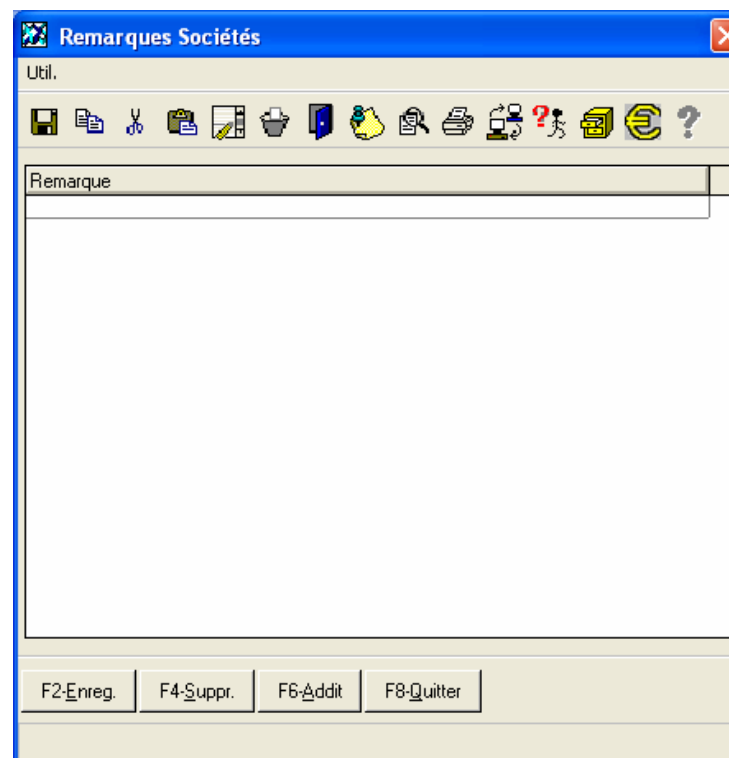


Touches de fonctions particulières

F6-addit : cette fonction donne accès à 4 fonctionnalités :

1. **Remarque** :

Permet de saisir du texte libre concernant la société sélectionnée. Le fonctionnement de cette gestion est du type CMSI standard (création, modification, suppression et interrogation). Après avoir saisi les informations dans la remarque ne pas oublier de valider par **F2-Enreg** au niveau de la remarque et au niveau du signalétique société.





Fichier > Définition de société



Touches de fonctions particulières

F6-addit : cette fonction donne accès à 4 fonctionnalités :

2. **Historique versement** :

Historique des derniers versements effectués pour le compte de la société sélectionnée avec la date et l'heure du dernier versement.

8 cas sont représentés :

Acompte / Acompte par Multiline

Virement collectif / Virement collectif par Multiline

Saisies / Saisies par Multiline

Impôts / Impôts par Multiline

Historique derniers versements			
Util.			
Date Acompte	16/01/2004	Date Acompte Multi.l	28/05/2004
Heure Acompte	10:28	Heure Acompte Multi.l	16:45
Date Virement	07/04/2004	Date Virement Multi.l	14/07/2004
Heure Virement	10:30	Heure Virement Multi.l	09:21
Date Saisies	02/12/2002	Date Saisies Multi.l	23/12/2002
Heure Saisie	14:53	Heure Saisies Multi.l	09:58
Date Impôt	13/02/2003	Date Impôts Multi.l	21/06/2004
Heure Impôts	17:26	Heure Impôts Multi.l	14:41



Fichier > Définition de société



Touches de fonctions particulières (suite)

3. Explorer

Cette fonctionnalité donne accès à l'explorateur Windows, avec positionnement sur un répertoire dédié à la société. Le chemin d'accès de ce répertoire est paramétrable, mais le nom du répertoire correspondra obligatoirement au code de la société. L'utilisateur pourra ainsi gérer des données administratives complémentaires pour la société à l'aide d'outils bureautique.

Exemple de cas appliqué pour le société codifiée 1 dans un contexte de client possédant un serveur sous système LINUX :

`\\linuxdev\public\salarix+\docsoc\1`

Paramétrage société

Util. []

Société: 1 Actif Clôturé

Rue: 202, ROUTE DE LUXEMBOURG Contact: M. DRIES
 C.P.: L-7243 Resp per: M. TINANT
 Loc: BERELDANGE Activité: Informatique
 Téléphone: 33.16.48 Type: PROGRAMMATION

\\linuxdev\public\salarix+\docsoc\1

Fichier Edition Affichage Favoris Outils ?

Précédente Recherche Dossiers

Adresse: \\linuxdev\public\salarix+\docsoc\1

Gestion des fichiers

- Créer un nouveau dossier
- Publier ce dossier sur le Web

Autres emplacements

- docsoc
- Mes documents
- Poste de travail
- Favoris réseau

Détails

1 Dossier de fichiers

docsal photos CREANCE-20020717.rtf
 CREANCE-20020719.rtf Thumbs.db

F6-Addit
Puis Explorer



Fichier > Définition de société

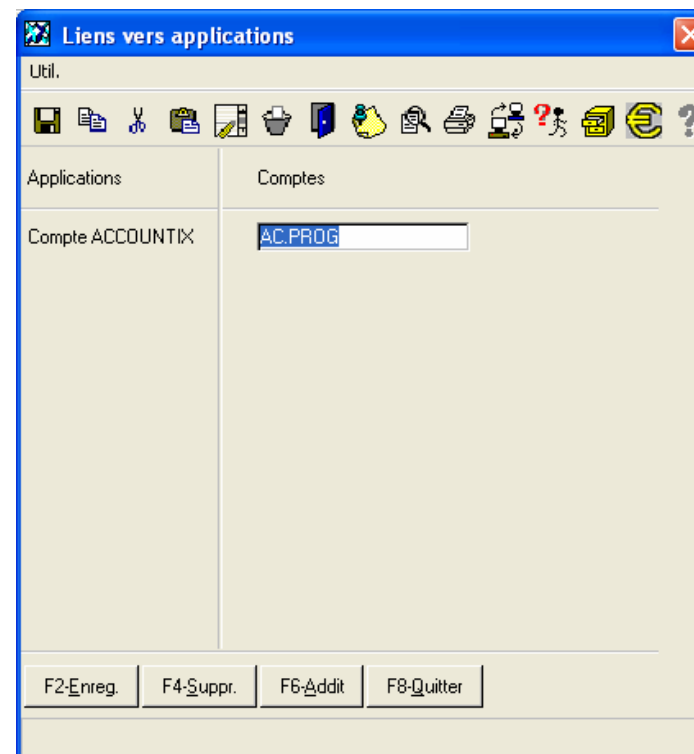


Touches de fonctions particulières (suite)

4. Lien vers applications

Liaison possible avec la comptabilité par le biais de ce paramétrage.

Cela permet, dans ce cadre, la récupération des virements salaires en vue de les soumettre à Multiline au travers d'Accountix.





Fichier > Définition de période

Cette fonctionnalité est une des plus importante de l'application SALARIX+. Elle permet de créer, modifier, supprimer ou interroger les informations de base d'une période.

une période correspond à un mois de salaire. 3 éléments permettent de la définir :

- L'année,
- Le mois,
- L'extension.

Outre les informations propre à l'indice (ou index), de la période dépendent les informations suivantes :

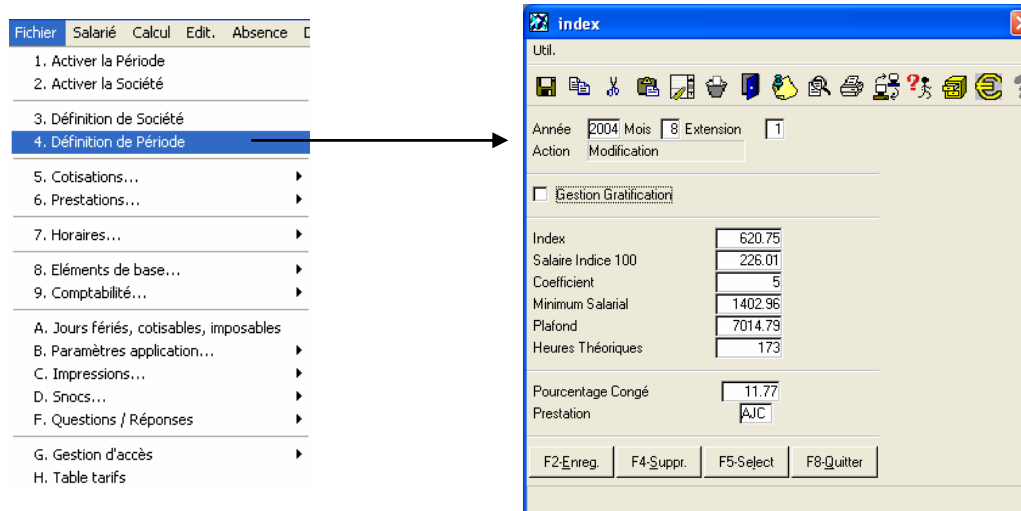
- Le salarié étendu (partie du salarié contenant des informations sur le salaires)
- Les cotisations (employés ouvriers, étudiants, indépendants, etc..),
- Les pourcentages de saisie (il s'agit des tranches de salaires considérées dans le retrait des saisies),
- Les horaires (éléments de base sur lesquels s'appui le système pour définir les absences des salariés).

Tous ces éléments se traduisent par la règle de gestion suivante :

Chaque mois est indépendamment considéré dans SALARIX+.



Fichier > Définition de période



C'est un écran comportant les informations propres au calcul de l'index pour une période donnée. Il faut renseigner les 3 éléments de la clef de la période (**année, mois, extension**). Le système propose des valeurs pour les champs suivants (en fonction de la dernière période visitée).

Si le champ **Action** est à l'état **Création**, L'utilisateur appuie sur la touche **F2-Enreg** pour passer à l'écran suivant et compléter la création de la période en cours.

Si le champ **Action** est à l'état **Modification**, et si l'utilisateur modifie des informations dans cet écran, c'est seulement au moment de créer la prochaine période que le système considèrera ces changements dans le calcul des salaires.



Fichier > Définition de période > Création d'une période

Action est à l'état **Création**.

Après avoir validé les informations présentes dans cet écran, l'utilisateur appuie sur la touche **F2-Enreg** pour passer à l'écran suivant et compléter la création de la période en cours.

Le deuxième écran appelé **Copie de période** permet de définir les différents éléments suivants :

- Les signalétiques étendu des salariés
- Les cotisations
- Le barème des saisies et cessions sur salaires
- Les horaires des salariés pour les absences.

C'est pourquoi la 1ère partie de cet écran fait référence à une ancienne période. (le système propose la période la plus récente <existante>).

Faire **F2-Enreg..** Pour valider la création de la période en cours.



Fichier > Définition de période



Règles de gestion :

Ne pas confondre Définition de période et Activation de la période !

En effet, pour rendre la période nouvellement créée active, se rendre sous le point de menu **Activer la période**.

Mauvaise manipulation lors de la création d'une période

Si l'utilisateur décide de ne pas enregistrer les éléments de l'écran **Copie de période**, le système annule la création de la période dans son entièreté (y compris les informations présentes dans le 1er écran) pour éviter les incohérences et les périodes vides.

Champ vide lors de la validation de l'écran <Copie de période>.

En entrant dans cet écran, seules les rubriques nouvelle et ancienne période sans renseignées par le système. C'est à l'utilisateur de compléter les autres éléments (même si, lors du passage du curseur sur chacun d'entre eux, le système propose une valeur par défaut).



Fichier > Définition de période



Règles de gestion (suite) :

Aide à la décision, mais, demande de réflexion !

Pour la création de la 1ère période pour une société donnée, le système propose une copie à partir de période vide. Bien évidemment, tous les éléments (signalétique étendu, etc...) seront à créer.

Si l'utilisateur s'est trompé, il doit recommencer depuis le début :

Si dans l'écran **Index**, le champ **Action = Modification**, l'utilisateur ne peut plus changer les composants du deuxième écran intitulé **Copie de période**. Il doit, pour modifier des valeurs dans celui-ci, détruire la période concernée.

Quand mettre le report de congé à OUI ?

Ne mettre report de congé à (O)ui que s'il s'agit de l'ouverture du mois de Janvier. Le but du report de congé est de pouvoir transférer les congés non pris de l'année courante vers l'année suivante.

Création des extensions :

On ne peut créer une extension 2 si l'extension 1 n'a pas été créée auparavant.



Fichier > Définition de période



Définition des champs du signalétique

Premier écran : Index (seul cet écran est détaillé ci-dessus au niveau des champs pour expliquer les règles de gestion s'y afférent)

Les trois champs suivants (**année, mois, extension**) constituent la clef de l'enregistrement Période. Ils permettent de déterminer le caractère unique de la période.

Année

Ce champ correspond au premier élément de la clef de la période. L'utilisateur doit saisir une valeur comprise entre 1995 et 2020 pour que l'année soit acceptée par le système. Cette zone est obligatoire en saisie. Le système propose la valeur courante utilisée par l'application. (cf. : barre haute (**année, mois, ext**) au dessus du menu principal). Les tests d'existence de la période ne se déclenchent qu'au moment de la validation de la 3ème partie de la clef de la période, c'est-à-dire l'extension.

Mois

Le mois représente la 2ème partie de la clef de l'enregistrement période. La saisie de cette zone obligatoire. Le système propose la valeur courante utilisée par l'application. (cf. : barre haute (**année, mois, ext**) au dessus du menu principal). Un test de cohérence régit la saisie de cette zone. Voir le message suivant : Valeur supérieure ou égale à 0 et inférieure ou égale à 12. Par ailleurs, la valeur saisie ne peut pas être de type texte (voir le message afficher par le système dans ce contexte : doit être un numérique).



Fichier > Définition de période



Définition des champs du signalétique (suite)

Règle particulière : si l'utilisateur saisit un mois sous la forme <01> au lieu de <1>, le système rétablit automatiquement la cohérence des informations en traduisant par <1>. Le but est d'éviter les doublons pour un même mois donné.

Extension

Le terme extension correspond à un artifice permettant de définir plusieurs périodes pour un mois donné, donc la possibilité de faire N fiches de salaire pour une personne dans un mois donné. Par convention, l'extension 1 correspond au mois où l'utilisateur fait ces salaires normaux. L'extension 2, par contre, permet de gérer les rémunérations non périodiques (gratifications). Le nombre d'extensions n'est pas limité, mais nous vous préconisons de vous limiter à celles expliquées précédemment.

Le champ extension est obligatoire. Le système propose la valeur courante utilisée par l'application. (cf. : barre haute (**année, mois, ext**) au dessus du menu principal). Le système n'accepte que les valeurs numériques. Un message prévient l'utilisateur dans ce sens : doit être numérique.

Action

Ce champ est non accessible à l'utilisateur. Deux valeurs sont possibles : Création (période inexistante), ou Modification (déjà créée). Lors de la validation de la clef de la période (**année, mois, extension**), le système vérifie son existence.



Fichier > Définition de période



Définition des champs du signalétique (suite)

Gestion gratification

Ce champ permet de définir si la période correspond à la rémunération non périodique ou pas. Deux valeurs sont possibles (Oui ou Non) accessibles par la touche **F3-liste**. Si le code saisi est erroné, le système prévient l'utilisateur à l'aide du message : Code incorrect - <ENTER> puis essayer **F3**. En création, si le champ extension = 1, le système propose la valeur Non. Si Extension = 2, le système proposera la valeur Oui. Ce champ est obligatoire. Si la valeur est Oui (rémunération non périodique), le système prendra en considération les valeurs des taux présents dans l'écran Taux Caisse Maladie Gratifications (Fichier > 5-Cotisations > 3-Taux de maladie) pour compléter les cotisations entrant dans le calcul de la fiche de paie.

Index

Ce champ très important permet de renseigner l'indice en vigueur pour une période donnée. Il est obligatoire en saisie. Le système propose la dernière valeur utilisée (cf. Bannière haute au dessus du menu principal). La cote d'application de l'échelle mobile des salaires en vigueur au mois d'août 2003 est de 620.75 points. Pour renseigner ce champ, l'utilisateur devra tenir compte des textes de lois ou des publications des organismes officiels (exemple STATEC - www.statec.lu).



Fichier > Définition de période



Définition des champs du signalétique (suite)

Salaire indice 100

Il s'agit du salaire social mensuel minimum cotisable. A titre indicatif, dans le document TAUX DE COTISATION AU 1.1.2004 publié par le Centre Commun de la Sécurité Sociale (CCSS), le salaire social mensuel minimum cotisable était de 226.01 EUR à l'indice 100. Ce champ numérique est obligatoire en saisie. La valeur proposée par le système correspond à la valeur de la période en cours.

Les champs numériques ci-dessous sont obligatoires en saisie. La valeur proposée par le système, pour chacun d'entre eux, correspond à la valeur de la période en cours.

Coefficient

Le coefficient correspond au multiplicateur permettant à partir du minimum salarial de définir le plafond. Exemple suivant le document du CCSS au 1.1.2004 :

Minimum salarial X coefficient = plafond soit : $1.402,96 \times 5 = 7.014,80$



Fichier > Définition de période



Définition des champs du signalétique (suite)

Minimum Salarial

Ce champ correspond au minima cotisable. C'est le Centre Commun de la Sécurité Sociale qui détermine cette valeur. Pour autant, SALARIX+ se sert des champs existants dans la base de données pour calculer cette valeur.

Salaire indice 100 X Index / 100 = Minimum Salarial.

Ce qui nous donne la situation suivante au 01.01.2004 : $226.01 \times 620.75 / 100 = 1.402,96$ EUR.

Plafond

Champ calculé par le système mais modifiable. Ce champ correspond au maximum mensuel défini par le Centre Commun de la Sécurité Sociale. Il correspond au calcul suivant :

Maximum mensuel = Coefficient X Minimum Salarial

Soit dans notre cas au 1.1.2004 : $7.014,80 = 5 \times 1.402,96$

Heures théoriques

Il s'agit des heures théoriques de travail effectuées dans un mois donné. Ce champ est utilisé dans les traitements du SNOCS pour les heures théoriques des salariés employés, ainsi que dans le calcul de l'assurance dépendance en cas de proratisation. Attention, nous vous conseillons de mettre la valeur théorique en vigueur au Grand duché, c'est-à-dire 173.



Fichier > Définition de période



Définition des champs du signalétique (suite)

Congé en valeur (pourcentage congé et prestation)

Les deux champs suivants sont utilisés pour le calcul en valeur des congés. Généralement, les utilisateurs de cette fonctionnalité font partie des corporations du bâtiment, du génie civil, des travaux publics.

Pourcentage congé

Ce champ correspond à la valeur en pourcentage des congés sur le salaire brut. L'origine de cette valeur se trouve dans la convention propre à l'entreprise utilisatrice. Ce champ n'est pas obligatoire.

Prestation

Pour répercuter la valeur des congés dans le salaire, l'utilisateur doit saisir dans ce champ un code de prestation. Généralement, ce code de prestation sera du type AJC et de règle de calcul Montant. Ainsi, lors de la création de la période le système déterminera une prestation avec le complément des congés en valeur. L'information finale générée ne sera pas accessible à l'utilisateur. Ce champ n'est pas obligatoire. Un test de cohérence est effectué par le système lors de la saisie du code de prestation. Si le code n'existe pas dans la table des prestations, le système prévient l'utilisateur à l'aide du message : la valeur XXX n'existe pas dans la table des prestations : Création ou recommencez. L'option création donne accès à la gestion des prestations (idem : Fichier > 6-Prestations > 1-Code prestation). La touche **F3-Liste** permet d'afficher la liste des prestations existantes.



Fichier > Définition de période

Cas appliqué: Comment refaire une définition de période ?

L'utilisateur peut avoir besoin de régénérer le transfert sur une période existante. Bien entendu, ce cas ne s'applique pas aux mois précédents mais plutôt au mois en cours de traitement suite à une erreur telle que l'oubli du changement d'index.

- 1- Se positionner sur le mois à transférer.
- 2- Aller sous Fichier > 4-Gestion de période, sélectionner la période à détruire et faire **F4** pour la supprimer.
- 3- Saisir l'année, le nouveau mois, l'extension (1=normale. 2=gratification)
- 4- Après avoir validé ces 3 champs, le champ « **action** » affiche l'état création.
- 5- Vérifier les valeurs indiquées (index, salaire minimum,...) puis **F2** pour valider l'écran courant.
- 6- Le deuxième écran (noir en mode caractère) apparaît.
- 7- Suivant les besoins, l'utilisateur peut effacer les informations figurant dans la période à recréer :
 - Efface toutes données existantes à (O)ui
 - Efface toutes les absences (O)ui
 - Efface toutes préparations à (O)ui



Fichier > Définition de période

Cas appliqué: Comment refaire une définition de période ? (suite)

Remarques sur les effacements :

Cela ne concerne que le mois de destination du transfert.

Toutes les informations précédentes seront remplacées par la copie des informations de la période d'origine.

Important :

si on répond à Oui sur effacement des préparations existantes, les informations en provenance d'une application tiers (CHANTIX+ ou autre) déjà transférées seront détruites.

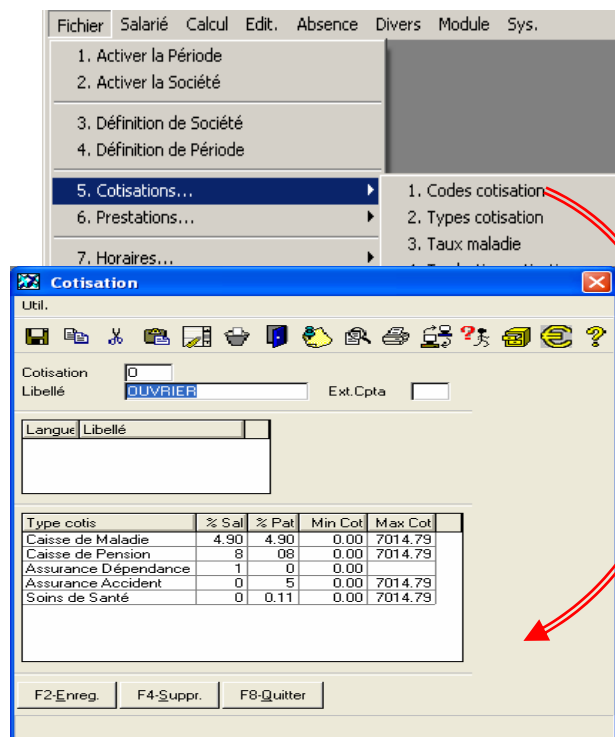
8- faire **F2** pour valider le transfert du mois précédent vers le mois courant.

Remarques :

Il est impossible de créer une extension 2 (gratifications) si l'extension 1 (rémunération périodique) n'a pas été créée auparavant



Fichier > Cotisations > Codes cotisation



Cette transaction permet de définir le paramétrage de l'application pour toutes les cotisations quelles soient dévolues à la partie salariale ou à la partie patronale. L'utilisateur peut créer une nouvelle cotisation, modifier celles existantes ou encore les supprimer. Il s'agit donc du point centrale de gestion des cotisations dans SALARIX+.

Pour chaque catégorie de salariés, l'utilisateur devra créer une « cotisation ». Quelques Exemples :

- Employé, Ouvrier, Etudiant, Indépendant.

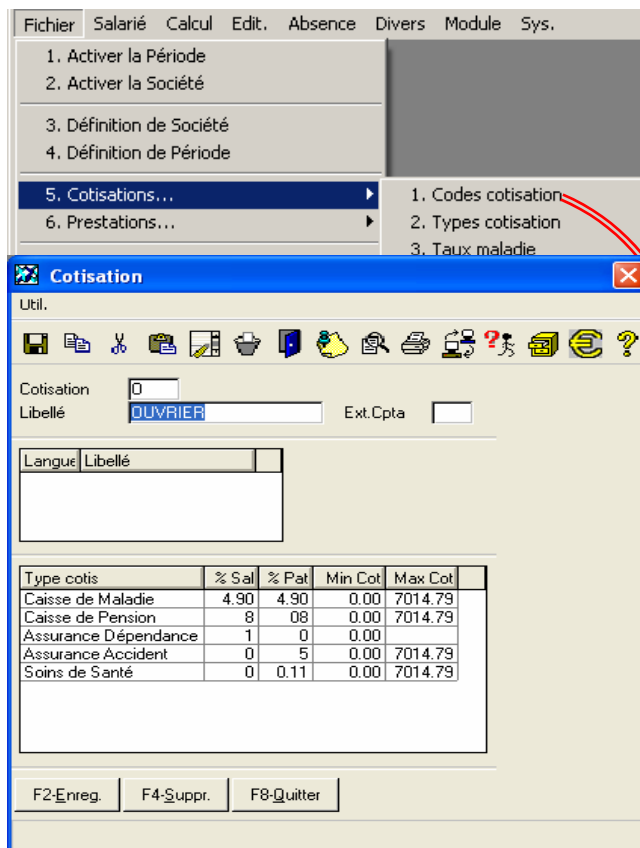
Ne pas confondre la notion de statut et de cotisation. La cotisation SALARIX+ permet, par exemple, de créer des cotisations « catégorie Etudiant » pour le statut ouvrier ou pour le statut employé.

Les 5 cotisations gérées dans SALARIX+ sont :

Code cotisation	Désignation
CM	Caisse de maladie
CP	Caisse de pension
AD	Assurance dépendance
AA	Assurance accident
SS	Soins de santé



Fichier > Cotisations > Codes cotisation



Fonctionnement normal identique aux autres écrans de gestion. Se reporter au manuel interface homme machine pour toute la partie explication des fonctions primaires (Création, Modification, Suppression, interrogation).

Règle de gestion :

Lors du transfert de période (voir Fichier > 4- Définition de période), les cotisations sont reprises en fonction des informations existantes dans la période de référence (origine de la copie).

Cela veut dire aussi que pour chaque période, ce tableau pourra être différent.



Fichier > Cotisations > Codes cotisation



Définition des champs du signalétique

Code cotisation

Ce champ correspond à la clef de l'enregistrement. En tant que tel, ce champ a un caractère unique. La touche **F3-liste** permet d'accéder aux différentes cotisations existantes. Si le code saisi existe dans la table des cotisations, le système affiche l'ensemble des informations de la société.

Libellé

Ce champ obligatoire permet de donner une désignation à la cotisation.

Ext cpta

Ce champ correspond à une extension comptable permettant, lors de la constitution de l'imputation de personnaliser la cotisation concernée. La saisie de ce champ doit être numérique. Nous vous conseillons de ne pas dépasser 4 positions pour l'extension afin que celle-ci soit lisible dans l'imputation. L'extension comptable n'est pas obligatoire en saisie. Il n'y a aucun contrôle en saisie.

Langue

La langue est un champ permettant de traduire la cotisation en cours. Le code langue saisi par l'utilisateur doit exister dans la table des langues. Si le code n'est pas référencé dans cette table, le système affiche le message suivant : Enregistrement inconnu dans le fichier FS2.LANGUE. La touche **F3-liste** permet d'afficher les codes référencés. La langue n'est pas un champ obligatoire.



Fichier > Cotisations > Codes cotisation



Définition des champs du signalétique (suite)

Libellé (de la langue)

Si l'utilisateur saisit un code langue, l'utilisateur doit définir le libellé de la cotisation dans la langue choisie.

Remarque : Attention, à l'heure actuelle les deux champs précités ne sont pas utilisés dans l'édition standard des fiches de paie.

Type cotis

Ce champ correspond à la clef de chaque type de cotisation (CM, CP, AD, AA, SS). En création, l'utilisateur n'a qu'à faire <entrée> pour valider chaque type. Lorsque le type est valide, le système affiche le libellé de la cotisation correspondante. Les champs suivants sont dépendants du champ **Type cotis** ci-dessus : il s'agit dans notre cas d'un fonctionnement de type tableau multi-valué. (**% sal**, **% pat**, **Min cot**, **Max cot**). Lorsque l'utilisateur fait <entrée> sur le dernier champ de cette séquence, le curseur se positionne sur le type de cotisation suivant.

%Sal

Ce champ obligatoire correspond au pourcentage à appliquer en part salariale sur le salaire en fonction de la cotisation sélectionnée. Pour remplir ces valeurs, nous vous conseillons de vous reporter au document édité par le centre commun de la sécurité sociale, part ouvrier.



Fichier > Cotisations > Codes cotisation



Définition des champs du signalétique (suite)

% Pat

Ce champ obligatoire correspond au pourcentage à appliquer en part patronale sur le salaire en fonction de la cotisation sélectionnée. Pour remplir ces valeurs, nous vous conseillons de vous reporter au document édité par le centre commun de la sécurité sociale, part employeur.

Min Cot

Ce champ permet de saisir la borne minimum prise en compte pour la cotisation en cours. Généralement la valeur appliquée est 0. Modifiable par l'utilisateur.

Attention, cette borne va avoir une influence sur la prise en compte des cotisations sur les prestations du salaire. Ce champ est obligatoire en saisie.

Max Cot

Ce champ permet de saisir la borne maximum prise en compte pour la cotisation en cours. Généralement, la valeur appliquée est supérieure à 0. Modifiable par l'utilisateur. Attention, cette borne va avoir une influence sur la prise en compte des cotisations sur les prestations du salaire. Ce champ est obligatoire en saisie. Cas d'exception : le type de cotisation **AD-Assurance dépendance** n'est pas soumis au plafond de cotisation. Dans ce cas, l'utilisateur n'aura pas accès à la zone.



Fichier > Cotisations > Codes cotisation



Définition des champs du signalétique (suite)

Règle d'utilisation :

nous vous préconisons de vous informer auprès du centre commun de la sécurité sociale pour connaître la valeur du maximum cotisable.

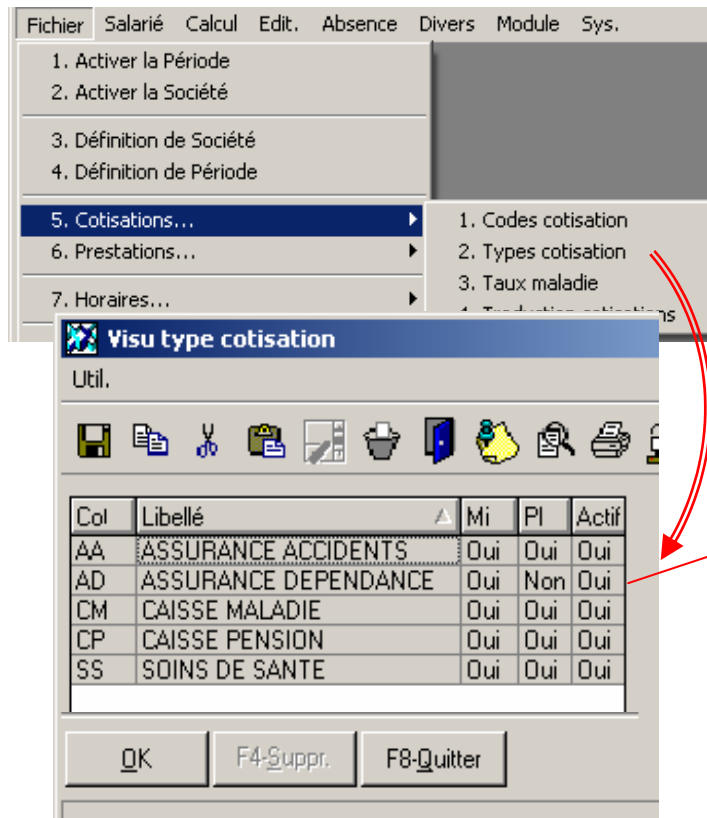
Situation au 1.1.2004 :

$226,01 \times 620,75 / 100 = 1.402,96$ EUR.

Ce montant multiplié par le coefficient 5 donne le maximum cotisable mensuel à apposer dans le champ Max cot.



Fichier > Cotisations > Types cotisation



Cet écran représente les différentes cotisations gérées sous l'application SALARIX+.

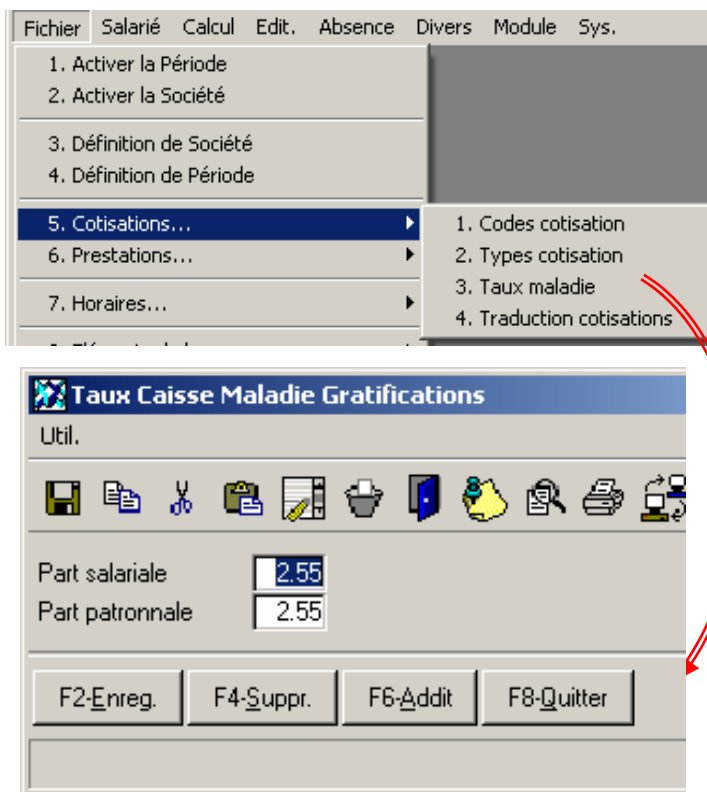
Actuellement, elles sont au nombre de 5. C'est INFODATA qui gère cette fonctionnalité. L'utilisateur ne peut que visualiser les informations.

Remarque : L'assurance dépendance n'est pas soumise au plafond.

ASSURANCE ACCIDENTS	Oui	Oui	Oui
ASSURANCE DEPENDANCE	Oui	Non	Oui
CAISSE MALADIE	Oui	Oui	Oui
CAISSE PENSION	Oui	Oui	Oui
SOINS DE SANTE	Oui	Oui	Oui



Fichier > Cotisations > Taux maladie



Cet écran permet de paramétrer les taux de la caisse de maladie aussi bien en terme de part patronale que salariale pour les rémunérations non périodiques (= extension 2)

Principe d'acquisition de ces informations par le système :

Après avoir effectué la création d'une période en extension 2, l'utilisateur pourra constater que dans les cotisations (le % salarial et le % patronal porterons les valeurs présent dans l'écran ci-contre).



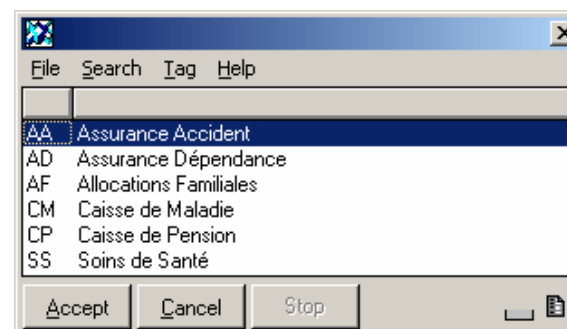
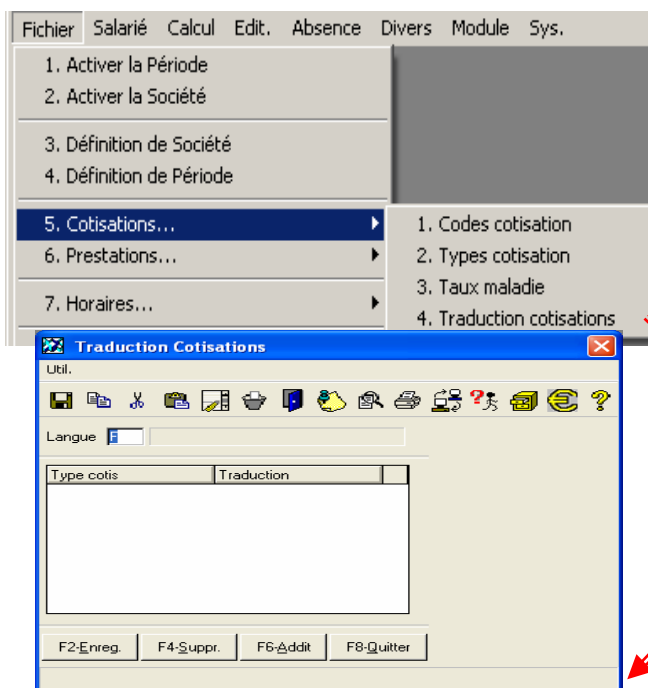
Fichier > Cotisations > Traduction cotisations

Cet écran permet à l'utilisateur de traduire les désignations de cotisation.

Règle de cohérence :

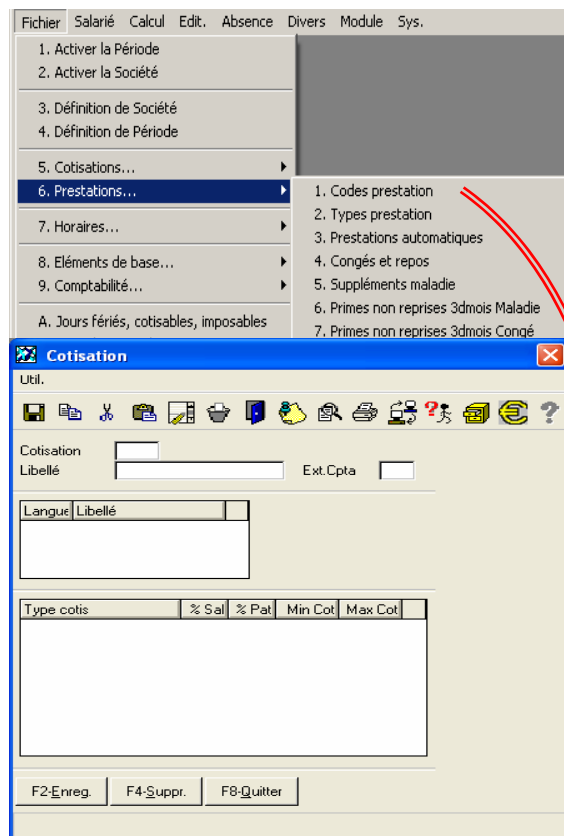
Pour pouvoir affecter ces libellés à une langue donnée, le code langue doit être référencé dans la liste des langues existes.

Lorsque le code langue est valide, l'utilisateur sélectionne chaque cotisation à l'aide de la touche **F3-Liste**. En face de ce code, l'utilisateur saisie la traduction de la désignation de la cotisation.





Fichier > Prestations > Codes prestation



Écran de gestion permettant de créer, modifier, supprimer ou visualiser des prestations.

Une prestation correspond à une ligne de salaire.

Chaque prestation suit une règle de gestion particulière. C'est le champ **type de prestation** qui détermine la règle de calcul de la prestation.



Fichier > Prestations > Codes prestation

Exemple de prestations : Les heures normales

Code prestation : élément unique référençant l'enregistrement.

Actif (O/N) : influence dans les listes accessibles par **F3** à partir de la gestion de la fiche de salaire. si actif est à Non, la prestation concernée ne figurera pas dans le résultat de la liste. Attention : si l'utilisateur décide de saisir dans le salaire le code prestation concerné, il n'y aura pas de blocage et la prestation sera considérée comme valide.

Libellé : description de la prestation reprise dans la fiche de salaire

Type prest : règle de gestion ou de calcul suivi par la prestation. Voir pages suivantes.

Cost analytique / société : Permet le lien avec les axes analytiques de Accountix →

Société	Cost A.	Subd.
1	Infodata	ACC ACCOUNTIX
2	Matériel entreprise	DEPT DEPOT 1



Fichier > Prestations > Codes prestation

Prestation

Util.

Prestation: Actif

Libellé:

Type prest: Calcul.V Taux: leur:

Process:

Forcée:

Calcul.Q: é:

Saisie texte Code Compta: Imp si null

Type cotis	Calcul	Langue	Traduction
Caisse de Maladie	Oui		
Caisse de Pension	Oui		
Assurance Dépendanc	Oui		
Assurance Accident	Oui		
Soins de Santé	Oui		

F2-Enreg. F4-Suppr. F6-Addit. F8-Quitter

File Search Tag Help

Code	Libellé
A	ABSENCES
AB	ABATTEMENT
ABC	AJOUT BASE COTISABLE
ABRN	AJOUT BRUT RETRAIT NET
AC	ACOMPTE
AI	AJOUT IMPOSABLE
AIM	AJOUT IMPOT MALADIE
AIRN	AJOUT IMPOSABLE. RETRAIT NET
AJC	AJOUT CONGES
BN	BRUT NET
CD	CONGE DEDUCTIBLE
CH	CHOMAGE
CND	CONGE NON DEDUCTIBLE
DN	DIVERS NEGATIF
DP	DIVERS POSITIF
F	FERIE
H	HEURE NORMALE
HS	HEURE SUPPLEMENTAIRE
I	IMPOT
M	MALADIE
NI	NON IMPOSABLE
PC	PRIME COTISABLE
PCI	PRIME COT. JMP.
PI	PRIME IMP.

Accept Zoom Cancel Stop

Type prest



Voir les règles de gestion sur la page suivante.



Fichier > Prestations > Codes prestation Méthode de calcul

Type	Libellé	Brut	Cot	Aba	Impos	Impot	Net	Cotisable
A	ABSENCES	+						Oui
AB	ABATTEMENT			+				
ABC	AJOUT BASE COTISABLE		+					Oui
ABRN	AJOUT BRUT RETRAIT NET	+					-	Oui
AC	ACOMPTE						-	
AI	AJOUT IMPOSABLE				+			
AIM	AJOUT IMPOT MALADIE							
AIRN	AJOUT IMPOSABLE. RETRAIT NET				+		-	
AJC	AJOUT CONGES							
BN	BRUT NET	+					-	Oui
CD	CONGE DEDUCTIBLE	+						Oui
CH	CHOMAGE	+						Oui
CND	CONGE NON DEDUCTIBLE	+						Oui
DN	DIVERS NEGATIF						-	
DP	DIVERS POSITIF						+	
F	FERIE	+						Oui
H	HEURE NORMALE	+						Oui
HS	HEURE SUPPLEMENTAIRE	+						Oui
I	IMPOT					+		
M	MALADIE	+						Oui
NI	NON IMPOSABLE				-			Oui
PC	PRIME COTISABLE				-			
PCI	PRIME COT.,IMP.	+						Oui
PI	PRIME IMP.				+		+	
SA	SAISIE						-	
SP	SUPPLEMENT HORAIRE PLAFONNE	+		+				Oui
SSP	SUPPL.HORAIRE SANS PLAFOND	+		+				Oui

Liste des types de prestation : suivi des méthodes de calcul ainsi que des conséquences sur les colonnes telles que : Brut, cotisation, abattement, etc.

Explications :

Les + indique que le montant de la prestation affiliée au type va s'ajouter à la rubrique concernée (ex: brut), les -, que cela va se retrancher.

La dernière colonne: les prestations portant un type avec cotisation à **Oui** se verront proposer les cotisations en création.



Fichier > Prestations > Codes prestation Règle de gestion des champs calcul V et calcul Q

CALCUL DE LA VALEUR DE PRESTATION (Calcul V) :

Montant : prend par défaut la valeur du code prestation.

Pourcentage : va chercher dans le signalétique étendu, le champ **brut** mais en le multipliant par le champ valeur dans code prestation / 100.

Taux : va chercher dans le signalétique étendu la valeur du champ **brut**.

Moyenne des 3 derniers mois : cumul des bruts des 3 derniers mois de salaire en extension 1 / 3.

Congé partant : détermine un solde de congé sous forme de valeur monétaire (heures de congé X taux horaire de la personne) ou pour les mensualisés (heures de congé X brut / 173).

Moyenne des 12 derniers mois : idem que ci-dessus mais pour 12 mois.

Prorata maladie : à déterminer.

Jours prestés : détermine le taux X les jours réellement prestés.

Indice 100 : Il s'agit d'un calcul spécifique pour certains clients.

Process spéc. : Ceci dépend des différentes demandes de la part des clients.

The screenshot shows a software window titled 'Prestation'. It contains several input fields and tables. The 'Calcul.V' field is highlighted with a box and an arrow pointing to the text 'Moyenne des 3 derniers mois'. Below the main form, there are two small tables:

Type cotis	Calcul
Caisse de Maladie	Oui
Caisse de Pension	Oui
Assurance Dépendanc	Oui
Assurance Accident	Oui
Soins de Santé	Oui

Langue	Traduction



Fichier > Prestations > Codes prestation Règle de gestion des champs calcul V et calcul Q

Type cotis	Calcul
Caisse de Maladie	Oui
Caisse de Pension	Oui
Assurance Dépendanc	Oui
Assurance Accident	Oui
Soins de Santé	Oui

CALCUL DE LA QUANTITE DE LA PRESTATION (Calcul Q) :

Prest Théorique : heures théoriques du mois – les absences du congés – les fériés et donne un nombre d'heures théoriques.

Valeur : pour définir une constante dans le champ quantité dans la fiche de salaire. Copie à l'identique du champ **Qté** de l'écran prestation vers le champ quantité dans la ligne de salaire.



Fichier > Prestations > Codes prestation

Règle de gestion des champs calcul V et calcul Q

The screenshot shows the 'Prestation' window with the following fields and options:

- Prestation:** HN, Actif
- Libellé:** HEURES NORMALES
- Type prest:** H
- Calcul V:** Taux (dropdown), Valeur (input), Forcée (input)
- Process:** (empty)
- Code Tarif:** (input), Grade: ouvrier qualification 3
- Calcul Q:** <none> (dropdown), Qté (input)
- Saisie txt, Code Compta, Imprime si null
- Table of Cotisations:**

Type cotis	Calcul
Maladie	Oui
Pension	Oui
Assurance Dépendanc	Oui
Assurance Accident	Oui
Soins de Santé	Oui
- Buttons:** F2-Enreg., F4-Suppr., F6-Addit., F8-Quitter

Saisie Texte : Lors de la saisie d'un code prestation dans la fiche de salaire, si le champ **Saisie Texte** est à Oui, l'utilisateur pourra modifier le libellé de la prestation. Le but est de personnaliser les prestations.

Code compta : L'utilisateur peut associé une prestation à un compte d'imputation. La touche **F3-liste** permet de sélectionner le compte désiré dans la liste des comptes existants.

Imp si null : Lorsqu'une prestation figurant dans la fiche de salaire porte un total (Qté X Valeur) égal à 0, l'utilisateur peut choisir l'édition de cette ligne de prestation ou pas.

Langue et traduction : L'utilisateur peut traduire le libellé de la prestation dans une des langues référencées dans la base de données.

Type cotis – Calcul (Oui/Non) : Suivant le type de prestation associé, le système propose les 5 cotisations en mode création. Le système propose chacune d'elles avec le champ calcul à Oui.

Attention : l'opérateur peut effectuer l'association de **type de cotisation** de son propre chef en ne tenant pas compte de ce que propose le système. C'est-à-dire qu'il peut effacer une cotisation, en ajouter une, la rendre inactive en mettant la valeur **Non** dans le champ **Calcul**, ou le contraire. (donc totalement paramétrable).

Remarque : pour imprimer la liste des prestations avec les cotisations associées, aller sous : Menu principal > Edit.> 8-paramètres > 4-Prestations



Fichier > Prestations > Codes prestation Cost analytique / société

1. Cost analytique / société
2. Répartition prestation

Société	Cost A.	Subd.
1	Infodata	ACC ACCOUNTIX
2	Matériel entreprise	DEP1 DEPOT 1

Ce point de menu permet d'attribuer à un code prestation un costcenter voire une subdivision. Ceci également en fonction de la société définie dans le programme.



Fichier > Prestations > Codes prestation Répartition prestations

The image shows two windows from the Salarix software. The left window, titled 'Prestation', contains the following fields and controls:

- Util. toolbar with icons for file operations and help.
- Prestation: HN, Actif
- Libellé: HEURES NORMALES
- Type prest: H
- Calcul.V: Taux (dropdown), Valeur (input), Forcée (input)
- Process: (empty)
- Code Tarif: (empty), Grade: ouvrier qualification 3
- Calcul.Q: <none> (dropdown), Qté: (input)
- Saisie txt, Code Compta: (input), Imprime si null
- Table 'Type cotis':

Type cotis	Calcul
Caisse de Maladie	Oui
Caisse de Pension	Oui
Assurance Dépendanc	Oui
Assurance Accident	Oui
Soins de Santé	Oui
- Table 'Langue Traduction': (empty)
- Buttons: F2-Enreg., F4-Suppr., **F6-Addit**, F8-Quitter

The right window, titled 'Répartition prestation', contains:

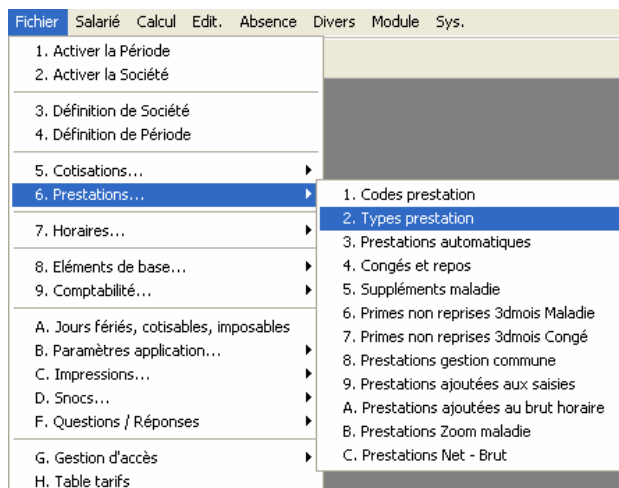
- Util. toolbar with icons for file operations and help.
- Table 'Prestations': (empty)
- Buttons: F2-Enreg., F4-Suppr., F6-Addit, F8-Quitter

Arrows point from the 'F6-Addit' button in the 'Prestation' window to the 'Répartition prestation' window, and from the 'Répartition prestation' window back to the 'F6-Addit' button, indicating the flow of the process.

Une prestation peut être subdivisée en plusieurs prestations. Donc lors du calcul du salaire, la ligne comportant la prestation initiale dans la préparation du salaire sera « éclaté » en autant de lignes qu'il y a des codes prestations dans cette fenêtre.



Fichier > Prestations > Types prestation



Pour utilisateurs avertis :

La création de nouveau type ne peut être effectuée que par le service salaires INFODATA

Saisie type de prestation

Util.

Type	Libellé	Cpta	Congé	TrfPE	TrfPO
H	HEURE NORMALE	421000	Valeur	Non	Oui
HS	HEURE SUPPLEMENTAIRE		Valeur	Oui	Oui
SP	SUPPLEMENT HORAIRE PLAFONNE		Valeur	Non	Oui
CD	CONGE DEDUCTIBLE	4210003		Non	Non
CND	CONGE NON DEDUCTIBLE			Non	Oui
PCI	PRIME COT. ,IMP.		Valeur	Oui	Oui
PI	PRIME IMP.			Non	Oui
DP	DIVERS POSITIF			Oui	Oui
DN	DIVERS NEGATIF			Oui	Oui
AC	ACOMPTE			Non	Non
AJC	AJOUT CONGES			Non	Oui
SA	SAISIE			Non	Oui
A	ABSENCES		Valeur	Non	Oui
CH	CHOMAGE		Valeur	Non	Oui
M	MALADIE		Taux	Oui	Oui
F	FERIE		Valeur	Non	Oui
I	IMPOT			Non	Oui
AB	ABATTEMENT			Non	Oui
SSP	SUPPL.HORAIRE SANS PLAFOND		Valeur	Non	Oui

F2-Enreg. F8-Quitter

Cet écran présente les types de prestations gérées par l'application SALARIX+. L'utilisateur ne peut pas supprimer les enregistrements dans cette transaction.



Fichier > Prestations > Types prestation

Saisie type de prestation

Util.

Type	Libellé	Cpta	Congé	TrfPE	TrfPO
	HEURE NORMALE	421000	Valeur	Non	Oui
HS	HEURE SUPPLEMENTAIRE		Valeur	Oui	Oui
SP	SUPPLEMENT HORAIRE PLAFONNE		Valeur	Non	Oui
CD	CONGE DEDUCTIBLE	4210003		Non	Non
CND	CONGE NON DEDUCTIBLE			Non	Oui
PCI	PRIME COT.,IMP.		Valeur	Oui	Oui
PI	PRIME IMP.			Non	Oui
DP	DIVERS POSITIF			Oui	Oui
DN	DIVERS NEGATIF			Oui	Oui
AC	ACOMPTE			Non	Non
AJC	AJOUT CONGES			Non	Oui
SA	SAISIE			Non	Oui
A	ABSENCES		Valeur	Non	Oui
CH	CHOMAGE		Valeur	Non	Oui
M	MALADIE		Taux	Oui	Oui
F	FERIE		Valeur	Non	Oui
I	IMPOT			Non	Oui
AB	ABATTEMENT			Non	Oui
SSP	SUPPL.HORAIRE SANS PLAFOND		Valeur	Non	Oui

F2-Enreg. F8-Quitter

Type, Libellé : Ces deux champs sont non modifiables par l'utilisateur. Ils permettent de décrire et de référencer le type de prestation.

Cpta : Champ permettant de référencer un code comptable. Cela permet d'associer toutes les prestations d'un type particulier à un compte d'imputation.

Congé : 3 choix possibles en faisant **F3** – Liste :

Valeur : Pour le domaine de la construction, il s'agit de 11.77% de la valeur de la prestation,

Taux : Se réfère au taux horaire maladie,

vide : Ne gère pas le calcul des congés.

TrfPE : Transférer Oui ou Non des prestations dans la préparation des employés.

TrfPO : Idem TrfPE mais pour les ouvriers.

Remarque : TrfPO et TrfPE sont pris en compte lors du traitement uniquement si la période (**année, mois, extension**) existe. Ces 2 paramètres sont utilisés lors du transfert des pointages (horaire, journalier et mensuel) vers les préparations des salariés.



Fichier > Prestations > Prestations automatiques

Heure normale	HN	Impôt mal.	AIM AJOUT IMPOT MALA
Heure férié	F HRE FERIE	R solde nég	RSN REPORT SOLDE NI
Heure supplémentaire	HS HRES SUPPLEMEN	Remb CNAM	CNAM REMB. CNAM
Supplément horaire	S25 SUPPL.25 %	Acompte	AC ACOMPTE
Prime		Repos	RREP RETRAIT REPOS
Congé légal	CLEG CONGES LEGAUX	Abs injust.	ABS ABSENCE INJUSTIF
Report solde congés	RSC REPORT SOLDE CO	Abs auto.	ABSA ABSENCE AUTORI
Congé ouvrier	CO CONGE OUVRIER	Texte	TXT cecie est iun textet lit
Congé employé	CE CONGE EMPLOYES	Carte impôt	CIM CARTE IMPOT MAN
Congé spéc. ouvrier	CSD CONGE SPECIAL OI	Ajt congé	AJC AJOUT CONGES
Congé spéc. employé	CSE CONGE SPECIAL EN	Solde Congé	
Congé excep ouvrier	CEXD CONGE EXEP OUV		
Congé excep employé	CEXE CONGE EXEP EMP		
Congé familial	CFAM Congé familial		
Heure maladie	MAL MALADIE Spécifique client	
Indemnité pécuniaire	IP INDEMNITE PECUNIA	Gestion heures prestées	<input type="checkbox"/> Oui
Retrait brut maladie	RBM RETRAIT BRUT MA	Prime poste	

C'est dans ce point de menu que l'on détermine quelles prestations seront prises en compte en automatique dans le programme.

C'est-à-dire quels codes seront utilisés pour saisir automatiquement:

- Les heures normales
- Les heures fériés
- Les heures supplémentaires
- Le supplément horaire
- Les primes
- Les congés légaux
- Le report du solde des congés
- Les congés ouvriers ou employés
- Les congés spéciaux ouvriers ou employés (par exemple des remplacements)



Fichier > Prestations > Prestations automatiques

- Les congés exceptionnels ouvriers ou employés
- Les congés familiaux
- Les heures de maladie
- Les indemnités pécuniaires
- Les retraits du brut de la maladie
- Les impôts pour la maladie
- Le remboursement pour la caisse de maladie des ouvriers
- Les acomptes
- Les repos
- Les absences injustifiées et autorisées
- du texte libre
- La carte d'impôt
- L'ajout de congés
- Le solde des congés



Fichier > Prestations > Congés et repos

Prestations Congés - Repos

Util.

Ajout Repos

Prest.	%age
AR25	25
AR50 AJOUT REPOS 50%	50
AREP AJOUT REPOS	0

Retrait Repos: RREP RETRAIT REPOS

Report Repos: REPR REPORT REPOS

Ajout Congé Excep.: AJCE AJOUT CONGE EXCEPTIONNEL

Report Congé Excep.: REPE REPORT CONGE EXCEPTIONNEL

F2-Enreg. F4-Suppr. F6-Addit F8-Quitter

Il s'agit du paramétrage des types de prestations en ce qui concerne les congés et les repos.

Au niveau des repos, vous pouvez encoder des codes prestations qui présenteront certains pourcentages.

Vous pouvez également paramétrer la prestation qui représentera le retrait au niveau des repos.

Pour ce qui concerne le report des repos, il s'agit du report qui se fera en début d'année des différents repos cumulés lors de l'année précédente.

Il existe également la possibilité de faire ceci dans le cadre des congés exceptionnels.

Cette fenêtre est à renseigner en fonction des besoins de chacun.



Fichier > Prestations > Suppléments maladie

Heures supplémentaires	HS
Supplément Horaire	\$25 SUPPL.25 %

F2-Enreg. F4-Suppr. F6-Addit F8-Quitter

Ceci permet de prendre en compte, dans le cas où il existe une gestion des suppléments pour la maladie, les heures supplémentaires dites normales qui seront prises en compte lors d'un arrêt maladie.

Donc au niveau de cet écran, vous avez la possibilité de prendre en compte les prestations maladie pour des heures supplémentaires ainsi qu'un supplément horaire.



Fichier > Prestations > Primes non reprises 3d mois Maladie

Util.

Prest.	Libellé

F2-Enreg. F4-Suppr. F6-Addit F8-Quitter

Il s'agit d'encoder ici les types de prestations qui concerneront la prime net.

En effet, ces types de prestations seront en fait ajouter au salaire net.

Également, lorsque pour un salarié le champ **3D Mois Maladie** du signalétique (Salarié > 1- Signalétique) est à oui, le programme contrôlera le ou les codes indiqués dans cet écran) et ne les inclura pas dans le calcul du taux horaire de la maladie.



Fichier > Prestations > Primes non reprises 3d mois Congé



Également, lorsque pour un salarié le champ **3D Mois Congé** du signalétique (Salarié > 1- Signalétique) est à oui, le programme contrôlera le ou les codes indiqués dans cet écran) et ne les inclura pas dans le calcul du taux horaire du congé.



Fichier > Prestations > Prestations ajoutées aux saisies

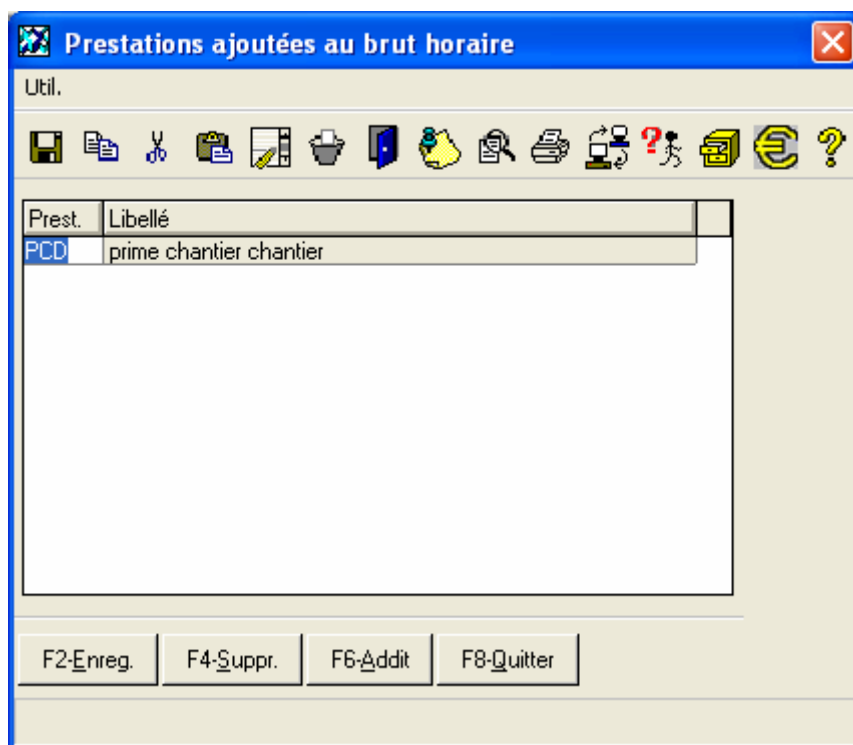


Il s'agit de saisir ici les prestations qui seront ajoutées au net lors du calcul des saisies sur salaire.

Si pour un salarié, une saisie sur salaire est indiquée (Salarié > 2. Étendu dans le tableau des différentes prestations), il y aura un contrôle sur le ou les codes prestations par comparaison avec celle(s) présente(s) dans cet écran.



Fichier > Prestations > Prestations ajoutées au brut horaire



Il s'agit des prestations qui sont à ajouter au niveau du brut horaire.



Fichier > Prestations > Prestations zoom maladie



Il s'agit d'encoder ici les codes prestations concernant les heures supplémentaires régulières qui passent au niveau du zoom de la maladie.

Comme dans Fichier > 6. Prestations > 5. Suppléments maladie, Ceci permet de prendre en compte, dans le cas où il existe une gestion des suppléments pour la maladie, les heures supplémentaires dite normale qui seront prise en compte lors d'un arrêt maladie.



Fichier > Prestations > Prestations Net - Brut

Gestion NetBrut : Deux valeurs possibles Oui ou Non. A savoir si on gère ou non le Net Brut.

Prestation Prime Net : Indique quel code prestation sera utilisé concernant la prime net.

Prestation Prime Brut (PCI ou HS) : Indique quel code prestation sera utilisé concernant la prime brut pour les heures supplémentaires ou la prime cotisable imposable.

Prestation supplément : Indique quel code prestation sera utilisé concernant les suppléments.

Borne Tol. : Borne de tolérance (en euros) pour le calcul du Net Brut.



Fichier > Les horaires

Définition :

L'utilisateur doit créer un cycle de travail hebdomadaire **TYPE** pour les salariés afin de générer les horaires mensuels de ceux-ci. Sans cet horaire de base et cet horaire périodique, il sera impossible de définir les absences éventuelles dans le mois. Par information, une absence correspond à :

- une absence injustifiée,
- un congé,
- un congé exceptionnel,
- un congé familial,
- une absence justifiée,
- une maladie [y compris accident de travail],
- un repos,
- un congé spécial

Semaine de base (1)

Jours	Heure	Détail
Mardi	08:00	08:00-12:00 13:30-17:30
Mercredi	08:00	08:00-12:00 13:30-17:30
Jeudi	08:00	08:00-12:00 13:30-17:30
Vendredi	08:00	08:00-12:00 13:30-17:30
Samedi	00:00	
Dimanche	00:00	

Horaire périodique (1)

Jours	Heure	Feré	Détail
1 Jeudi	08:00	Non	08:00-12:00 13:30-17:30
2 Vendredi	08:00	Non	08:00-12:00 13:30-17:30
3 Samedi	00:00	Non	
4 Dimanche	00:00	Non	
5 Lundi	08:00	Non	08:00-12:00 13:30-17:30
6 Mardi	08:00	Non	08:00-12:00 13:30-17:30
7 Mercredi	08:00	Non	08:00-12:00 13:30-17:30
8 Jeudi	08:00	Non	08:00-12:00 13:30-17:30
9 Vendredi	08:00	Non	08:00-12:00 13:30-17:30
10 Samedi	00:00	Non	
11 Dimanche	00:00	Non	

Total: 176:00

F2-Enreg. F4-Suppr. F5-Détail F7-Base F8-Quitter

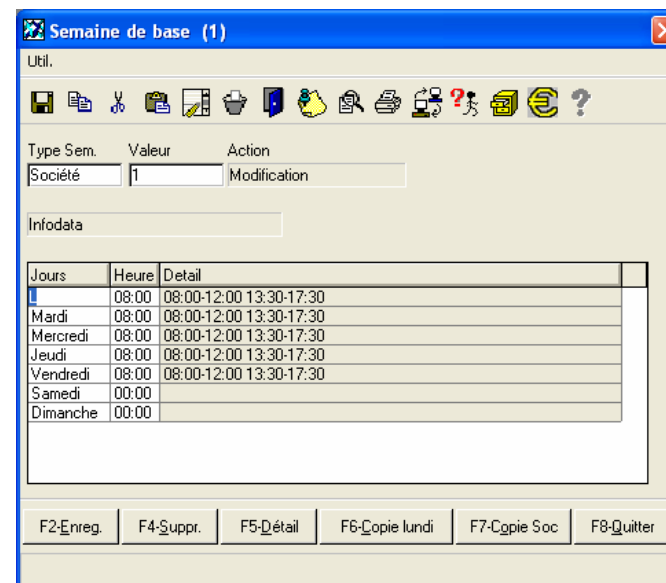


Fichier > Les horaires > Horaires de base

Comment définir un horaire de base ?

5 choix sont possibles :

- Par **société**
- Par **statut** de salariés, c'est-à-dire Employés ou Ouvriers
- Par **groupe de salariés** (pour créer un groupe de salariés, allez sous Fichier > 8- éléments de base > 2- Groupe de salariés pour l'application d'un groupe à un salarié voir sous le signalétique étendu d'un salarié sous le champ intitulé **groupe** (F3 possible))
- Par **salarié** : dans ce cas, cela s'applique au personnel à temps partiel avec des horaires particuliers. Il s'agit de l'élément le plus petit à définir.
- Par **Groupe Horaire** (pour les créer aller sous Fichier > 8- éléments de base > 3- Groupes Horaires. pour l'application d'un groupe horaire à un salarié voir sous le signalétique étendu d'un salarié sous le champ intitulé **groupe horaire** (F3 - Liste possible))





Fichier > Les horaires > Règles de gestion

Remarque :

Pour ne pas dénaturer les groupes de salariés existants, il est décidé de créer la notion de groupe horaire. Ce groupe horaire permet de gérer les semaines type lundi libre, mardi libre, etc., ...

Règle de gestion :

Il s'agit d'une hiérarchie d'existence. C'est-à-dire du plus petit au plus grand.



Interprétation :

S'il existe un horaire défini pour le salarié, le système l'utilise, Sinon, un niveau est monté et le test d'existence s'effectue sur son groupe de salariés. Ce principe est utilisé jusqu'au niveau le plus haut : c'est-à-dire l'horaire de la société.

CE TEST EST EFFECTUE POUR CHACUN DES SALARIES.

Il est aussi appliqué sur l'horaire périodique (mensuel).

Lors du transfert de période (Fichier > 4-définition de période), les horaires de base font partis des éléments recopiés d'un mois vers un autre.



Fichier > Les horaires

Vue des enchaînements d'écrans pour la définition des horaires de base (cas de l'horaire de société)

Semaine de base (1)

Util.

Type Sem. Valeur Action

Société 1 Modification

INFODATA Sarl

Jours	Heure	Detail
Lundi	08:00	08:00-12:00 13:30-17:30
Mardi	06:00	08:00-12:00 13:30-17:30
Mercredi	08:00	08:00-12:00 13:30-17:30
Jeudi	08:00	08:00-12:00 13:30-17:30
Vendredi	08:00	08:00-12:00 13:30-17:30
Samedi	00:00	
Dimanche	00:00	

Détail horaire

Util.

Jours Mardi Heure 06:00

Heure Debu	Heure Fin
08:00	12:00
13:30	17:30

Heure Totale 08:00

F2-Enreg. F8-Quitter

Faire correspondre ces deux chiffres:

celui du haut correspond à la saisie dans l'écran d'origine du nombre d'heures.

Le deuxième représente la somme des tranches définies dans l'écran détail.

Exemple de changement de la journée type
MARDI

Passage de 8h00 à 6h00:

Lors du changement du nombre d'heure, après
<enter> le système affiche l'écran détail horaire



Fichier > Les horaires

Définition des champs de l'écran : Horaire de base

Type de semaine

La saisie de ce champ est obligatoire. La liste des valeurs possibles est accessible via la touche de fonction F3-liste.

La saisie de ce champ conditionne le champ suivant **Valeur**: Exemple : si **Type de semaine** = 1-Société alors **Valeur** = code de société. L'utilisateur peut saisir directement le code Type.

Valeur

La saisie de ce champ est conditionnée par le champ précédent **Type de semaine**. Le test d'existence dans la base de données est effectué soit :

- sur le code de la société si Type de semaine = 1.
- sur le statut **Employés** ou **Ouvriers** si Type de semaine = 2.
- sur le code **Groupe** si Type de semaine = 3.
- sur la table des salaires si Type de semaine = 4.
- sur le code **Groupe horaire** si Type de semaine = 5.



Fichier > Les horaires

Définition des champs de l'écran : Horaire de base (suite)

Pour chacun de ces choix, un **F3-Liste** contextuel est disponible. La saisie du champ **Valeur** est obligatoire.
Cas particulier : si Type de semaine = **1-société**, le champ **Valeur** est renseigné par défaut par le système à l'aide du code de société courant.

Action

Ce champ est non accessible par l'utilisateur, il est renseigné par le système. 2 valeurs sont possibles :
Création et Modification

- **Création** : si l'enregistrement Horaire de base sélectionné n'existe pas.
- **Modification** : si l'enregistrement Horaire de base existe dans la base de données.



Fichier > Les horaires

Définition des champs de l'écran : Horaire de base (suite)

Jours

Ce champ est multi-valué, c'est-à-dire qu'il se comporte comme une colonne. Les valeurs possibles correspondent aux jours d'une semaine type.

- Lundi
- Mardi
- Mercredi
- Jeudi
- Vendredi
- Samedi
- Dimanche

Pour passer d'une journée à l'autre l'utilisateur se servira des flèches de direction Haut et Bas. La modification de la valeur du champ jour est impossible. La suppression d'une ligne est impossible même par Ctrl + Del. (cf. message: cette entrée n'est pas valide ici).



Fichier > Les horaires

Définition des champs de l'écran : Horaire de base (suite)

Heure

Ce champ représente le nombre d'heures effectuées théoriquement par le salarié dans une journée de la semaine. Si l'utilisateur modifie la valeur de ce champ, le système affiche la fenêtre détail correspond au jour sélectionné. Le but est de faire coïncider les heures saisies par l'utilisateur et le calcul effectué par le système. Un test de cohérence interdit à l'utilisateur de saisir des valeurs en dehors des bornes 00h00 à 24h00.

Détail

Ce champ non accessible à l'utilisateur informe celui-ci sur les différentes tranches horaires dont sera composée la journée sélectionnée. Pour modifier le contenu du détail horaire utiliser la touche de fonction **F5-Détail**.



Fichier > Les horaires

Les touches de fonctions particulières

■ F5-Détail

Touche de fonction contextuelle. Permet de visualiser et modifier le détail horaire d'un jour particulier (celui sur lequel se trouve le curseur) en faisant apparaître la fenêtre Détail Horaire.

Remarque : les horaires saisis dans le champ **Jour** doivent coïncider avec la somme des horaires de la fenêtre détail.

Type Sem.	Valeur	Action
Société	1	Modification

INFODATA Sarl

Jours	Heure	Detail
Lundi	08:00	08:00-12:00 13:30-17:30
Mardi	06:00	08:00-12:00 13:30-17:30
Mercredi	08:00	08:00-12:00 13:30-17:30
Jeudi	08:00	08:00-12:00 13:30-17:30
Vendredi	08:00	08:00-12:00 13:30-17:30
Samedi	00:00	
Dimanche	00:00	

F2-Enreg. F4-Suppr. F5-Détail F6-Copie lundi F7-Copie Soc F8-Quitter

■ F6-Copie Lundi

Permet de copier les horaires de la journée **Lundi** sur la journée courante (suivant position du curseur).

■ F7-Copie soc

Cette fonctionnalité s'utilise dans le cadre de SALARIX+ en mode multi sociétés

Exemple :

Lors de la création d'une nouvelle société, les horaires de la société sont vides (Jour, détail ne sont pas renseignés). La touche de fonction **F7** donne la possibilité à l'utilisateur de récupérer les informations d'une autre société existante à l'aide de 3 critères : Société, Type semaine et valeur.



Fichier > Les horaires

Le sous écran détail

Détail horaire

Util.

Jours Heure

Heure Debu	Heure Fin
08:00	12:00
13:30	17:30

Heure Totale

F2-Enreg. F8-Quitter

Cet écran permet de définir les plages horaires de travail du salarié pour un jour donné dans la semaine de base (création, modification et suppression par Ctrl + Del). Le nombre de plages horaires est illimité.

Seules les 4 premières sont visibles dans l'écran précédent **horaire de base**. (voir ci-dessous)

Heure	Detail
08:00	08:00-12:00 13:30-17:30
06:00	08:00-12:00 13:30-17:30
08:00	08:00-12:00 13:30-17:30

Règles de gestion :

La somme des heures encodées dans cet écran doit être strictement égale au nombre d'heures définies pour le jour concerné. Message : Les heures ne sont pas correctement planifiées.



Fichier > Les horaires

Les champs :

Jour

Champ non modifiable. Permet de déterminer le jour concerné par le détail horaire.

heure

Champ non modifiable. Fait référence au nombre d'heures déterminées dans l'écran précédent Horaire de base à des fins de contrôle.

Heure début

C'est ici que l'utilisateur saisie le début de la plage horaire du détail horaire.

Heure fin

Ce champ complète la saisie de la plage horaire du détail horaire. Obligatoire si le champ « Heure début » est renseigné.



Fichier > Les horaires

Heure totale

Non modifiable par l'utilisateur, ce champ correspond au total des heures saisies dans l'écran détail.

Heure totale = Somme (Heure début à Heure fin)

si la valeur de ce champ n'est pas égal à la valeur du champ **Heure**, le système n'autorise pas la validation de l'écran Détail.

Remarque :

Lors de la modification d'un horaire de base, il y aura un message faisant penser à régénérer l'horaire périodique.



Fichier > Les horaires > Horaire périodique

Horaires périodique (1)

Util.

Type Sem. Société Valeur 1 Action Modification

	Jours	Heure	Ferier	Détail
1	Dimanche	00:00	Non	
2	Lundi	08:00	Non	08:00-12:00 13:30-17:30
3	Mardi	08:00	Non	08:00-12:00 13:30-17:30
4	Mercredi	08:00	Non	08:00-12:00 13:30-17:30
5	Jeudi	08:00	Non	08:00-12:00 13:30-17:30
6	Vendredi	08:00	Non	08:00-12:00 13:30-17:30
7	Samedi	00:00	Non	
8	Dimanche	00:00	Non	
9	Lundi	08:00	Non	08:00-12:00 13:30-17:30
10	Mardi	08:00	Non	08:00-12:00 13:30-17:30
11	Mercredi	08:00	Non	08:00-12:00 13:30-17:30
12	Jeudi	08:00	Non	08:00-12:00 13:30-17:30

Total 176:00

F2-Enreg. F4-Suppr. **F5-Détail** F7-Base F8-Quitter

détail horaire périodique

Util.

Jours Lundi Heure 08:00

Heure Debu	Heure Fin
08:00	12:00
13:30	17:30

Heure Totale 08:00

F2-Enreg. F4-Suppr. F8-Quitter

Il s'agit de l'horaire pour le mois concerné par la période. Lors de la création de la période, cet horaire se crée à partir de l'horaire de base. Vous pouvez accéder au détail d'une journée particulière de l'horaire périodique en vous mettant sur cette journée et en tapant **F5 – Détail** comme dans l'exemple ci-dessus.



Fichier > Les horaires > Horaire périodique

The image shows two overlapping software windows. The left window, titled 'Horaire périodique (1)', displays a table of weekly hours. The right window, titled 'Semaine de base (1)', shows a simplified version of the same data. An arrow points from the 'F7-Base' button in the left window to the right window.

Table 1: Horaire périodique (1)

Jours	Heure	Feré	Détail
1	Dimanche	00:00	Non
2	Lundi	08:00	Non 08:00-12:00 13:30-17:30
3	Mardi	08:00	Non 08:00-12:00 13:30-17:30
4	Mercredi	08:00	Non 08:00-12:00 13:30-17:30
5	Jeudi	08:00	Non 08:00-12:00 13:30-17:30
6	Vendredi	08:00	Non 08:00-12:00 13:30-17:30
7	Samedi	00:00	Non
8	Dimanche	00:00	Non
9	Lundi	08:00	Non 08:00-12:00 13:30-17:30
10	Mardi	08:00	Non 08:00-12:00 13:30-17:30
11	Mercredi	08:00	Non 08:00-12:00 13:30-17:30
12	Jeudi	08:00	Non 08:00-12:00 13:30-17:30
13	Vendredi	08:00	Non 08:00-12:00 13:30-17:30

Total: 176:00

Table 2: Semaine de base (1)

Jours	Heure	Détail
Lundi	08:00	08:00-12:00 13:30-17:30
Mardi	08:00	08:00-12:00 13:30-17:30
Mercredi	08:00	08:00-12:00 13:30-17:30
Jeudi	08:00	08:00-12:00 13:30-17:30
Vendredi	08:00	08:00-12:00 13:30-17:30
Samedi	00:00	
Dimanche	00:00	

Vous pouvez accéder également à l'horaire de base à partir de l'horaire périodique, en tapant **F7 – Base** comme dans l'exemple ci-dessus. Ceci en fonction du **Type semaine** (société, statut, groupe de salariés, salarié ou groupe horaire) et la **valeur** attachée à ce type.



Fichier > Les éléments de base > Les banques

1. Banques
2. Groupes de salariés
3. Familles de groupes de salariés
4. Groupes horaire
5. Titres salariés
6. Costcenters
7. Groupes costcenter
8. Agences maladie
9. Motifs absence
- A. Type de société
- B. Pourcentages saisie
- C. Codes déduction
- D. Nationalités
- E. Langues
- F. Grades salarié
- G. Echelons Salarié
- H. Type accompagnateur
- I. Pourcentages salaire minimum

Banques
X

Util.

Code Banque
Bqe Société

Libellé

Rue

C.P.
Loc

Tel

Fax

Compte

IBAN

Swift

F2-Enreg.
F4-Suppr.
F6-Addit
F7-Conv. Iban
F8-Quitter

Cet écran présente les différentes banques gérées par l'application SALARIX+. Cet écran permet la création, la modification et la suppression de ces dernières.



Fichier > Les éléments de base > Les banques



Définition des champs du signalétique

Code Banque

Ce champ correspond à la clef de l'enregistrement. En tant que tel, ce champ a un caractère unique. La touche **F3-liste** permet d'accéder aux différentes banques existantes. Si le code saisi existe dans la table des banques, le système affiche l'ensemble des informations de la banque.

Bqe Société

Détermine s'il s'agit oui ou non d'une banque de la société. Ceci peut être, par exemple, utiliser lors de la sélection de la banque pour la demande de remboursement, si **F3-Liste**, le programme ne vous proposera que les banques dites de la société.

Libellé

Ce champ représente le nom de la banque. Il est obligatoire. Le système reprendra ce champ dans toutes les éditions faisant référence à la banque.

Rue

Ce champ permet de spécifier le numéro et la rue (adresse) de la banque. Sa saisie n'est pas obligatoire.



Fichier > Les éléments de base > Les banques



Définition des champs du signalétique (suite)

C.P.

Code postal de la banque. La saisie de ce champ est libre. Pour autant nous préconisons une écriture de la forme L-xxxxx par exemple pour le Luxembourg. Sa saisie n'est pas obligatoire.

Loc

Localité ou ville où se situe la banque. La saisie de ce champ est libre. Il n'y a pas de test de cohérence avec une table des villes. Sa saisie n'est pas obligatoire.

Tel

Numéro de téléphone de la banque. Cette information n'est pas obligatoire.

Fax

Numéro de fax de la banque. La saisie de ce champ n'est pas obligatoire.

Compte

Compte bancaire de la banque. Ce champ est obligatoire. Ce champ est édité si dans Fichier > B. Paramètres application > 2. Paramètres généraux, la gestion de l'IBAN est à Non.



Fichier > Les éléments de base > Les banques

Définition des champs du signalétique (suite)

IBAN

Il s'agit du numéro IBAN du compte bancaire. Ce champ est obligatoire et apparaît sur différentes éditions (Demande de remboursement, etc....). Ce champ est édité si dans Fichier > B. Paramètres application > 2-Paramètres généraux, la gestion de l'IBAN est à Oui.

Swift

Il s'agit du code Swift de la banque. Ce champ est obligatoire. Le code Swift est pris en compte lors de l'édition des bulletins de salaire, ou autres. Ce champ est également obligatoire pour tout ce qui concerne les virements (Multiline).



Fichier > Les éléments de base > Les banques

Banques

Util.

Code Banque: Bqe Société:

Libellé:

Rue:

C.P.: Loc:

Tel:

Fax:

Compte:

IBAN:

Swift:

F2-Enreg. F4-Suppr. **F6-Addit** F7-Conv. Iban F8-Quitter

1. Remarque

Possibilité d'ajouter une remarque par rapport à la banque. Cette remarque ne s'édite nulle part, elle sert d'indicateur lors de la création d'un nouveau salarié.



Fichier > Les éléments de base > Les banques

Ce bouton donne la possibilité de convertir le compte bancaire encodé dans le champ **compte** en compte IBAN avec les informations contenues sur la fiche banque.

Restriction : La touche **F7-Conv. IBAN** n'est fonctionnelle que s'il existe un code **Swift** au niveau de la banque référencée.

Si le champ **IBAN** est renseigné, le traitement des virements (acompte, collectifs, impôts, saisies) en tient compte pour la banque émettrice du dit virement.

Remarque : Il faut que le paramètre <Gestion IBAN> soit positionné à Oui dans Fichier > B - Paramètres application > 2.Paramètres généraux.



Fichier > Les éléments de base > Les groupes de salariés et les familles de groupes de salariés

Groupes salariés

Util.

Groupe: HL
Libellé: Hot line
Extension Comptable: 512

Famille	
SOC	société

F2-Enreg. F4-Suppr. F6-Addit. F8-Quitter

Famille de groupes salariés

Util.

Famille: SOC
Libellé: société

F2-Enreg. F4-Suppr. F6-Addit. F8-Quitter

Ces paramètres permettent de regrouper certains salariés et d'avoir la possibilité de gérer leurs horaires sans configurer les horaires salarié par salarié.

Remarque : Un salarié peut être associé à un groupe de salarié au niveau du signalétique étendu dans le champ **groupe**.



Fichier > Les éléments de base > Groupes horaires



Ces paramètres permettent de regrouper certains salariés et d'avoir la possibilité de gérer, par exemple, leurs horaires sans configurer les horaires salarié par salarié.

Remarque : Un salarié peut être associé à un groupe horaire de salarié au niveau du signalétique étendu dans le champ **groupe horaire**.

Remarque : Différence entre **groupe salarié** et **groupe horaire**.

Il existe une hiérarchie au niveau de ces groupes.

Le groupe salarié prévaut sur le groupe horaire.



Fichier > Les éléments de base > Titre des salariés

Titre

Util.

Titre M

Libellé Monsieur

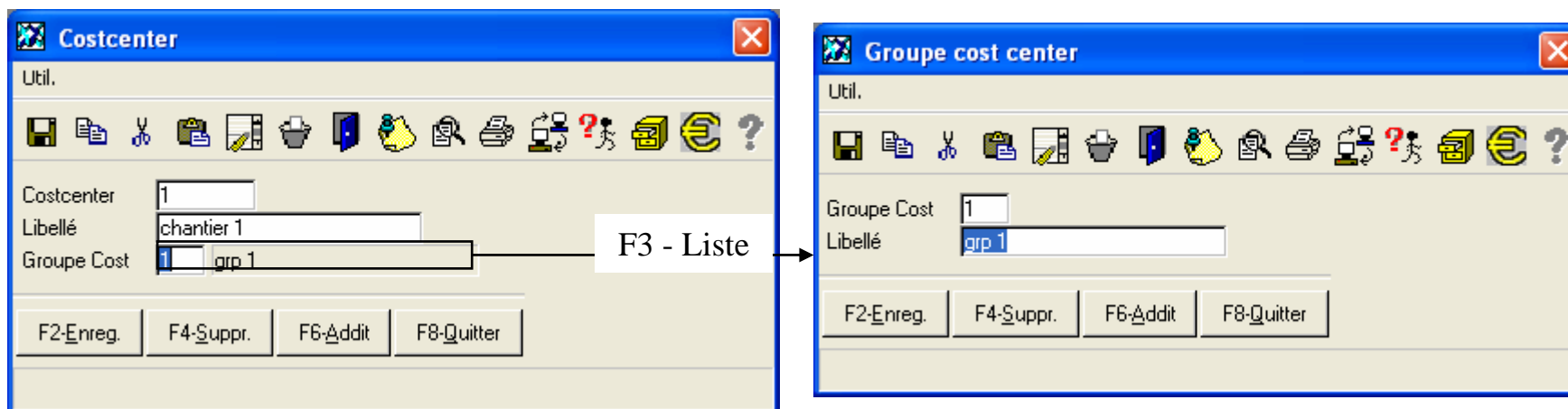
F2-Enreg. F4-Suppr. F8-Quitter

Ce qui est encodé à ce niveau de paramétrage, apparaîtra sous forme de liste sur le signalétique des salariés, sur le champ **titre**.

Ce champ sera présent dans certaines éditions (Attestation de travail, certificat de travail, Bulletin de paie, décompte salaire).



Fichier > Les éléments de base > Costcenter et Groupe de costcenter



Les costcenter sont utilisés pour tout ce qui concerne les pointages. Permet de répartir les différentes prestations par chantier.

Il existe la possibilité de transférer ceci dans le programme Chantix+.



Fichier > Les éléments de base > Les agences de maladie

Util.

Agence Maladie

Libellé

F2-Enreg. F4-Suppr. F6-Addit. F8-Quitter

Ce qui est encodé à ce niveau de paramétrage, apparaîtra sous forme de liste sur le signalétique des salariés, sur le champ **Agence de maladie**.

Ce paramétrage apparaîtra sur l'édition des demandes patronales.



Fichier > Les éléments de base > Les motifs d'absence

Ce paramétrage est important au niveau de toutes les saisies dans SALARIX+.

Motif : Élément unique référençant l'enregistrement.

Libellé : Description de la prestation reprise sur la fiche de salaire.

Type de motif : **F3-Liste** donne l'accès à la liste des absences.

Langue : Langue(s) utilisée(s) pour le libellé du motif d'absence.

Servira sur les différentes éditions en fonction de la langue sélectionnée pour cette édition.

Jours Max Absence : Il s'agit du nombre de jours légaux d'absence qui peuvent être pris.

Type absence Congix+ : Il s'agit du code des absences dans le programme Congix+.

Remarque: Il existe une interaction entre les programmes SALARIX+ et TIMIX. Lors de la saisie d'une absence dans SALARIX+, et que le motif de l'absence est paramétré comme ci-contre, il y a un transfert de ces informations dans TIMIX.



Fichier > Les éléments de base > Les types de société



Le type de société se définit dans ce point de menu et est à renseigner sur la fenêtre de définition de la société dans le champ **type**.

Il s'agit de référencer le type ou genre de la société permettant de classer les sociétés créées. La touche **F3-Liste** donne accès à la liste des types de société existants dans la base de données. Si le type saisi n'existe pas, le système propose à l'utilisateur le choix de la création d'un nouveau type ou non.



Fichier > Les éléments de base > Les pourcentages des saisies

Pourcentage des saisies

Util.

Société 1 Infodata
Année 2004 Mois 2 Extension 1

Minimum	Maximum	Pourcentage
0	550	0
550.01	850	10
850.01	1050	20
1050.01	1750	25
1750.01	99999999	100

F2-Enreg. F4-Suppr. F6-Addit. F8-Quitter

Il s'agit du paramétrage des tranches de cessibilité et de saisissabilité des rémunérations de travail. Pour ce qui nous concerne en janvier 2004, il faut prendre en compte ce qui se trouve dans le mémorial A N°70 du 17 Juillet 2002 : 1617

Règlement grand-ducal du 26 Juin 2002 fixant les taux de cessibilités et de saisissabilité des rémunérations de travail, pensions et rente.

Art Ier. Les tranches prévues à l'article 4 de la loi modifiée du 11 novembre 1970 sur les cessations et saisies des rémunérations de travail ainsi que des pensions et rentes sont fixées comme suit :

la première tranche : jusqu'à 550 euros par mois,

la deuxième tranche : de plus de 550 euros à 850 euros par mois,

la troisième tranche : de plus de 850 euros à 1050 euros par mois,

la quatrième tranche : de plus de 1050 euros à 1750 euros par mois,

le cinquième tranche : à partir de plus de 1750 euros par mois. »

Art III. Le présent règlement grand-ducal entre en vigueur le 1er septembre 2002.



Fichier > Les éléments de base > Codes déduction

Langue	
F	frais
D	frais d

Il s'agit des déductions inscrites sur la fiche de retenue pour excédent de :

- Frais de déplacement forfaitaires (FD)
- Frais d'obtention (FO)
- Dépenses spéciales (DS)
- Charges extraordinaires (CE)
- Abattement conjoint (AC)

Langue : Langue(s) utilisée(s) pour le libellé de l'abattement concerné.

Servira sur les différentes éditions en fonction de la langue sélectionnée pour ces dernières.



Fichier > Les éléments de base > Nationalité

Nationalité LU
Libellé LUXEMBOURGEOISE
 Résident
F2-Enreg. F4-Suppr. F8-Quitter

Ce point de paramétrage permet d'encoder les différentes nationalités, ainsi que l'état de résidence ou non.

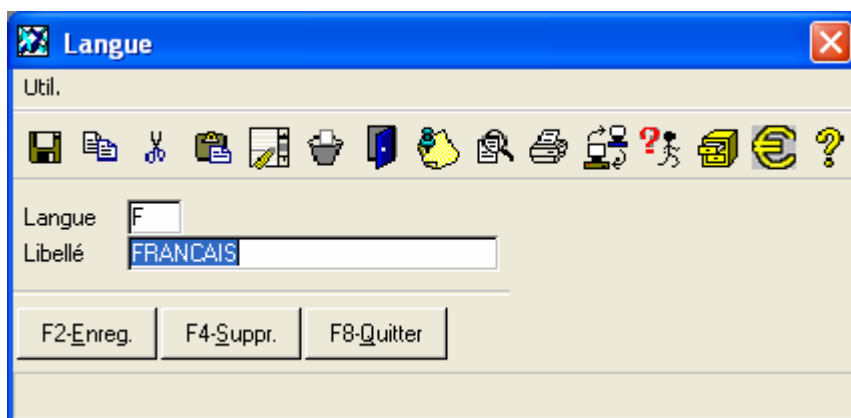
Évidemment, ici le pays qui nous intéresse est le Luxembourg.

Ce paramétrage apparaîtra sur certaines éditions.

Sur le signalétique du salarié, sur le champ **Nationalité**, si vous faites **F3-Liste**, vous obtiendrez la liste des différentes nationalités qui ont été encodés dans ce point de menu.



Fichier > Les éléments de base > Langues



Ce point de menu permet de paramétrer les différentes langues qui seront utilisées dans le programme.

En passant par **F3-liste**, vous pouvez visualiser les langues qui ont déjà été insérer dans le programme.

Sur le signalétique du salarié, sur le champ **Langue**, si vous faites **F3-Liste**, vous obtiendrez la liste des différentes langues qui ont été encodés dans ce point de menu.



Fichier > Les éléments de base > Grade salariés

Grades

Util.

Grade

Libellé Grade

Position de tri

F2-Enreg. F4-Suppr. F6-Addit F8-Quitter

Il s'agit ici d'encoder les différents grades des salariés.

Une fois ce point de menu saisi, sur le signalétique étendu des salariés, sur la touche de fonction **F6-Addit** > 2 – Gestion salaire brut, il y a le champ **Grade**. En faisant **F3-Liste** sur ce champ, vous obtiendrez la liste des grades déjà existants.

Le champ **Position de tri** si vous gérez le brut salarié sur base d'un tableau Grade – Échelon. Ceci sera expliqué ultérieurement dans cette documentation.



Fichier > Les éléments de base > Échelons salarié

Util.

Echelon 1

Libellé Echelon 1 An ancienneté

Position de tri 1

F2-Enreg. F4-Suppr. F6-Addit F8-Quitter

Il s'agit ici d'encoder les différents échelons des salariés.

Une fois ce point de menu saisi, sur le signalétique étendu des salariés, sur la touche de fonction **F6-Addit** > 2 – Gestion salaire brut, il y a le champ **Échelon**. En faisant **F3-Liste** sur ce champ, vous obtiendrez la liste des échelons déjà existants.

Le champ **Position de tri** si vous gérez le brut salarié sur base d'un tableau Grade – Échelon. Ceci sera expliqué ultérieurement dans cette documentation.



Fichier > Les éléments de base > Type accompagnateur

Util.

Type

Libellé

F2-Enreg. F4-Suppr. F8-Quitter

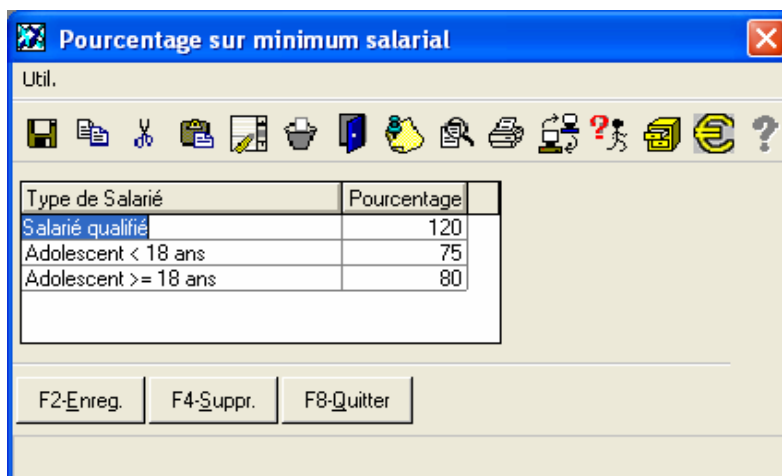
Il s'agit ici de qualifier le type des accompagnateurs pour les salariés.

En général, il s'agit de membre de la famille, donc les différents types peuvent être mari, femme, fils ou fille.

Remarque : Au niveau du signalétique du salarié, **F6-Addit** > H - Accompagnateur, dans la colonne type, si vous tapez **F3-Liste**, vous obtiendrez les différents types encodés dans ce point de menu.



Fichier > Les éléments de base > Pourcentages salaire minimum



Ce point de menu permet le paramétrage des pourcentages sur le salaire minimum en fonction du type de salariés (salarié qualifié, adolescent ayant moins de 18 ans ou adolescents ayant plus de 18 ans).

Vous pouvez sélectionner une de ces trois possibilités sur le signalétique étendu du salarié dans le champ **salaire minimum**.

Il s'agit d'une extension de la gestion de calcul brut pour les personnes touchant le salaire minimum. Pour cela plusieurs types de salaires minimum ont été définis :

- 1) Salarié (S) : Salaire social minimum
- 2) Salarié qualifié : Salaire social minimum * 20%
- 3) Adolescent : Salaire social minimum * 75% pour les adolescents de 15 à 16 ans / Salaire social minimum * 80% pour les adolescents de 17 à 18 ans / Salaire social minimum pour les adolescents ayant plus de 18 ans

Le brut est régénéré à l'ouverture de chaque période (gestion automatique des tranches d'âge).



Fichier > La comptabilité > Codes comptables

Codes Comptables

Util.

Code Compta 648100

Libellé CHARGES SOCIALES

F2-Enreg. F4-Suppr. F6-Addit F8-Quitter

C'est ici que vous pouvez encoder les différents codes comptables qui vont être utilisés pour le lien entre la comptabilité et le programme des salaires.

Pour une bonne cohérence des informations entre les programmes Salarix+ et Accountix, il faut encoder les mêmes codes comptables présents dans ces deux programmes.

Remarque : Les codes ne se créent pas automatiquement dans l'un ou l'autre des programmes. Il faut les encoder dans Salarix même s'ils existent dans Accountix.



Fichier > La comptabilité > Imputation comptable

Imputation comptable

Util.

Société: 1

Salaire Brut	641000
D Traitement Brut	(643000) TRAITEMENTS BRUTS
E Maladie Brut	(6460000) MALADIE
B Caisse Maladie	(648101) CH. SOC. MAL.
I Caisse De Pension	(648102) CH. SOC. PENS.
T Assurance dép.	(648103) CH. SOC. DEP.
Assurance Acc.	(648104) CH. SOC. ASS. ACC
Soins De Santé	(648105) CH. SOC. SANTE
Impôt/Avance maladie	(444501) IMPOT S/MALADIE
Ouvrier Caisse Maladie	(434101) C.A.S.S. - MALADI
Caisse Pension	(434102) C.A.S.S. - PENSIO
C Assurance Dép.	(434103) C.A.S.S. - ASS. D
R Patron Caisse Maladie	(434101) C.A.S.S. - MALADI
E Caisse Pension	(434102) C.A.S.S. - PENSIO
D Assurance Dép.	(434103) C.A.S.S. - ASS. D
I Assurance Acc.	(434104) C.A.S.S. - ASS. A
T Soins De Santé	(434105) C.A.S.S. - SANTE
Impôt/Avance Maladie	(444501) IMPOT S/MALADIE
Impôts Sur Salaire	(444500) IMPOT/SUR/SALAIRE
Salaire Net à Payer	(421000) Salaires a payer
Maladie Brut	(444600) maladie crédit br

F2-Enreg. F4-Suppr. F6-Addit F7-Copie Std F8-Quitter

Il existe la possibilité de gérer des imputations comptables différentes par société.

Après avoir encoder les différents codes comptables, vous allez pouvoir attribuer, à différentes cotisations, différents codes comptables. Pour tout ce qui est débit, cela vaut pour :

- Le salaire brut
- Le traitement brut
- La maladie brut
- La caisse de maladie
- La caisse de pension
- L'assurance dépendance
- L'assurance accident
- Les soins de santé
- Les impôts sur l'avance maladie



Fichier > La comptabilité > Imputation comptable

Pour tout ce qui est crédit, cela vaut pour :

- La caisse de maladie pour la part des ouvriers et la part patronale
- La caisse de pension pour la part des ouvriers et la part patronale
- L'assurance dépendance pour la part des ouvriers et la part patronale
- L'assurance accident pour la part patronale
- Les soins de santé pour la part patronale
- Les impôts sur l'avance maladie
- Les impôts sur salaire
- Le salaire net à payer
- La maladie brut



Fichier > La comptabilité > Codes comptables saisies



A ce niveau, il y a possibilité de ventiler le montant des saisies sur salaires, des cessions et des pensions sur des codes comptables différents.

Il faut que les différents codes comptables soient, dans un premier temps, créés au niveau des paramètres Fichier > 9- Comptabilité > 1- Code comptable.



Fichier > Les jours fériés cotisables et imposables

Jours fériés, cotisables, imposables ()

Util.

Année 2004

Mois	Jrs cotis.	Jrs impos.	Hres théo	Jrs fériés
Janvier	31	27	168	1
Février	29	24	160	0
Mars	31	27	184	0
Avril	30	26	168	1
Mai	31	26	152	2
Juin	30	26	168	1
Juillet	31	27	176	0
Aout	31	26	176	0
Septembre	30	26	176	0
Octobre	31	26	168	0
Novembre	30	26	168	1
Décembre	31	27	184	2

F2-Enreg. F4-Suppr. F5-Dates fériés F6-Addit F8-Quitter

Dates fériés

Util.

Mois Janvier

Jours fériés

01.01.04

F2-Enreg. F4-Suppr. F6-Addit F8-Quitter

Suite à la mise à jour (CD envoyé par Infodata tous les ans), ce tableau sera déjà correctement renseigné.

Ces renseignements concernent, pour une année, le nombre des jours cotisables et imposables, ainsi que les heures théoriques et les jours fériés pour chaque mois de la nouvelle année.



Fichier > Paramètres application > Paramètres annuels

Util.			
Année	2004		
Maximun abattement	1784.83		
Maximun Imposable (AD)	58354.14		
Proc Annuelle	P.CAL.AN.IMPOT2002		
Proc Mensuel	P.CAL.MENS.IMPOT2002		
Devise	EU Euro devise		
F2-Enreg.	F4-Suppr.	F6-Addit	F8-Quitter

Indication par rapport à une année de différentes choses :

- Le maximum d'abattement
- Le maximum imposable (Assurance dépendance)
- Les programmes utilisés pour le calcul d'impôt de l'année et du mois (point particulier qui sera paramétrer par le personnel Infodata)
- La devise utilisée pour l'année



Fichier > Paramètres application > Paramètres généraux

Paramètres de l'application

Util.

Screen 1 | Screen 2 | Screen 3

Saisie maximum sur salaire (Gratification)	<input type="text" value="0"/>
Gestion MULTILINE	<input type="checkbox"/> Oui
Gestion MYSAV	<input type="checkbox"/> Non
Gestion des hiérarchies de groupes de salariés	<input type="checkbox"/> Non
Encodage du groupe salarié obligatoire (Salarié étendu)	<input type="checkbox"/> Non
Gestion extension code comptable des groupes	<input type="checkbox"/> Oui
Gestion indexation des fichiers de la base de données	<input type="checkbox"/> Non
Gestion 3 derniers mois sur la valeur congé (Rémun. à la tâche)	<input type="checkbox"/> Non
Determ. dern. mois travaillé sur base des hrs (3 der. mois mal)	<input type="checkbox"/> Non
Ajout de prestations dans le zoom maladie	<input type="checkbox"/> Oui
Sélection Certificats de Rémunération suivant Entrée/Sortie	<input type="checkbox"/> Non
Suppression automatique des salaires (calcul auto tableau de bord)	<input type="checkbox"/> Oui
Ajout suppléments maladie (Hrs Ass.dépendance maladie)	<input type="checkbox"/> Non
Conversion des congés (report : montant global = Heures * Valeur)	<input type="checkbox"/> Non
Gestion IBAN	<input type="checkbox"/> Oui
Heures théoriques pour le calcul des maladies (salariés mensualisés)	<input type="checkbox"/>

F2-Enreg. F8-Quitter

Paramètres de l'application

Util.

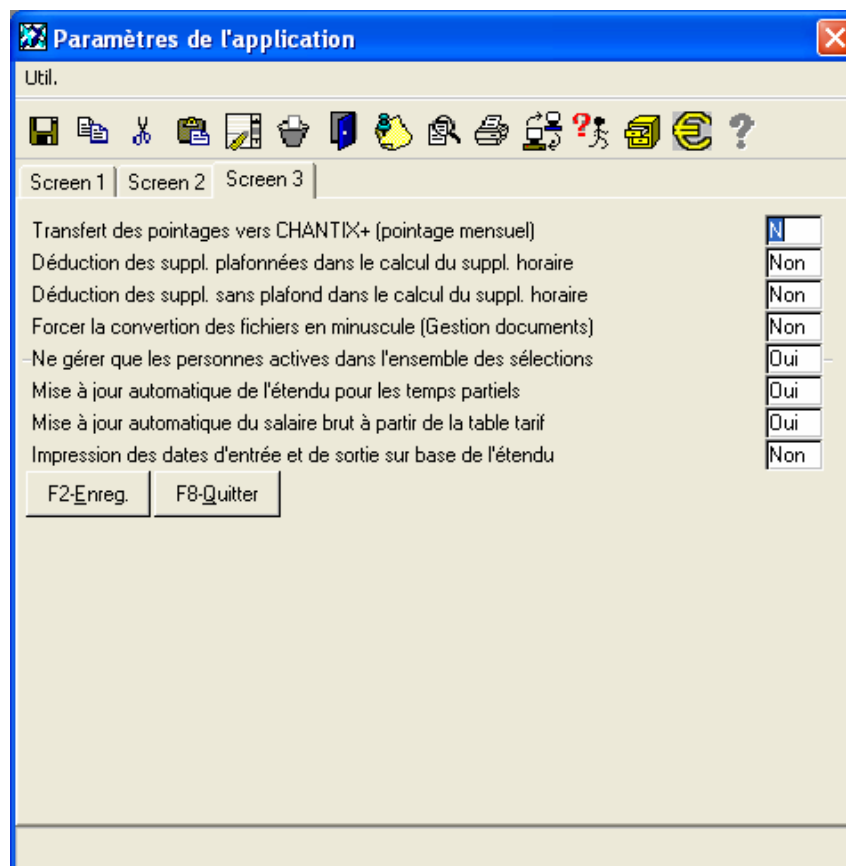
Screen 1 | Screen 2 | Screen 3

Gestion Versements (Comptabilisation des virements)	<input type="checkbox"/> N
Saisie des taux horaire dans les modules de pointage	<input type="checkbox"/> Non
Affichage du libellé costcenter au niveau des modules de pointage	<input type="checkbox"/> Oui
Autorisation du double encodage d'une prestation pour un salarié	<input type="checkbox"/> Oui
Gestion de la button bar (GUI)	<input type="checkbox"/> Oui
Gestion suppléments congés pour les ouvriers mensualisés	<input type="checkbox"/> Non
Gestion suppléments congés pour les employés	<input type="checkbox"/> Non
Proposer l'export des reports vers Excel	<input type="checkbox"/> Non
Heures théoriques par jour	<input type="text" value="8"/>
Transfert des absences vers CHANTIX+	<input type="checkbox"/> Non
Décomposition de la valeur comptable des saisies selon les types	<input type="checkbox"/> Oui
Proratation du solde congés pour le congé partant	<input type="checkbox"/> Oui
Calcul heures supplémentaire négative (Repos)	<input type="checkbox"/> Non
Creation automatique des descripteurs sur prestations	<input type="checkbox"/> Non
Cumul des prestations semblables (code et taux) dans le salaire	<input type="checkbox"/> Oui
Conversion des repos en congés pour la déclaration de chômage-int.	<input type="checkbox"/> N

F2-Enreg. F8-Quitter



Fichier > Paramètres application > Paramètres généraux





Fichier > Paramètres application > Paramètres généraux

Définition des champs du signalétique

Saisie maximum sur salaire (gratification)

Ce champ permet d'indiquer que l'on peut saisir Oui ou Non le montant total d'une gratification ou si on applique les barèmes de saisie. Ces différents barèmes de saisie sont renseignés dans Fichier > 8-Elements de base > B- Pourcentages saisie.

Gestion MULTILINE

Ce champ permet d'indiquer si le programme gère Oui ou Non l'utilisation du logiciel bancaire Multiline. Il est conseillé de contacter Infodata lors de la première mise en œuvre pour le paramétrage.

Gestion MYSAV

Ce champ indique si le programme utilise ou pas MYSAL, c'est-à-dire la gestion des salaires sur Internet.

Gestion des hiérarchies de groupes de salariés

Cette zone indique si l'on gère ou non un principe de hiérarchie au niveau de la gestion groupe. Cela veut dire si l'on tient compte du champ **groupe** sur le signalétique étendu du salarié ou pas.

Encodage du groupe salarié obligatoire (Salarié étendu)

Rend obligatoire ou pas que l'on sélectionne un groupe sur le champ **groupe** du signalétique étendu des salariés.



Fichier > Paramètres application > Paramètres généraux



Définition des champs du signalétique (suite)

Gestion extension code comptable des groupes

Il s'agit de la zone permettant d'indiquer si l'on gère ou non la décomposition de l'imputation comptable suivant les différents groupes de travail.

Gestion indexation des fichiers de la base de données

Ce champ permet d'indiquer que l'on utilise l'indexation au niveau des recherches dans la base de données.

Gestion 3 derniers mois sur la valeur congé (Rémun. À la tâche)

Ce champ permet de prendre en compte oui ou non les heures des 3 derniers mois. Si ce champ est à non, le calcul se fait par le montant brut divisé par 173 heures.

Determ. Dern. Mois travaillé sur base des hrs (3 der. Mois mal)

Ce champ si pour le calcul du montant horaire de la maladie, on se base oui ou non le dernier mois travaillé (heures effectués ce mois).

Ajout de prestations dans le zoom maladie

Ce champ précise si l'on peut ajouter des codes prestations au niveau du zoom maladie. Ces codes prestations sont saisissables dans l'écran Fichier > 6- Prestations > B- Prestations zoom maladie.



Fichier > Paramètres application > Paramètres généraux

Définition des champs du signalétique (suite)

Sélection Certificats de Rémunération suivant Entrée/Sortie

Ce champ permet de sélectionner ou non les salariés qui sont partis dans l'année et si on imprime ou non des certificats de rémunération.

Suppression automatique des salaires (calcul auto tableau de bord)

Ce champ permet, si le salaire a déjà été calculé, de le recalculer avec les nouvelles valeurs. Si ce champ est renseigné à non, le salaire qui a été calculé ultérieurement ne sera pas écrasé.

Ajout suppléments maladie (Hrs Ass.dépendance maladie)

Ce champ indique si l'on prend en compte ou non les suppléments au niveau des maladies. Si ce champ est à oui, le programme prendra en considération le code prestation encodé dans les champs **heures supplémentaires** et **supplément horaire** de l'écran Fichier > 6- Prestations > 5- Suppléments maladie.

Conversion des congés (report : montant global = Heures * Valeur)

Ce champ permet de savoir si vous souhaitez ou non convertir les congés en montant avec la formule inscrite ci-dessus.



Fichier > Paramètres application > Paramètres généraux

Définition des champs du signalétique (suite)

Gestion IBAN

Cette zone indique si l'on gère ou non l'IBAN. Si ce champ est à oui, il y aura des contrôles de saisie obligatoire du code IBAN dans les écrans banques (Fichier > 8- Éléments de base > 1- Banques), salariés (Salarié > 1- Signalétique), saisies (Divers > 2- Saisies & cessions > Signalétique saisie) et affiliations contributions (Fichiers > C- Impressions > 6- Adresses impôts & centre commun).

Heures théoriques pour le calcul des maladies (salariés mensualisés)

Ce champ renseigne le nombre d'heures théoriques pour les salariés mensualisés. Ce champ est pris par défaut si, sur le signalétique du salarié, le champ **Hrs/J** est vide.

Gestion versements (Comptabilisation des virements)

Ce champ permet de savoir si vous voulez qu'il y ait comptabilisation des virements. Si vous allez dans le menu Calcul > 6- Versements des salaires > champ **total vir** sera mouvementé automatiquement ou pas.

Saisie des taux horaire dans les modules de pointage

Ce champ permet l'accès ou non de la colonne **Valeur** dans Divers > 1- Pointage > 1- Saisie horaire, 2- Saisie journalière, 3- Saisie mensuelle.



Fichier > Paramètres application > Paramètres généraux



Définition des champs du signalétique (suite)

Affichage du libellé costcenter au niveau des modules de pointage

Cette zone permet l'affichage ou pas du libellé des costcenters à la place du code lors de la saisie des pointages (horaire, journalier ou mensuel).

Autorisation du double encodage d'une prestation pour un salarié

Cette zone permet d'autoriser l'utilisateur a encodé une même prestation pour un même salarié au niveau de la saisie journalière (Divers > 1- Pointage > 2- Saisie journalière).

Gestion de la button bar (GUI)

Cette zone détermine si vous utilisez la barre de menu de Salarix+.

Gestion suppléments congés pour les ouvriers mensualisés

Ce champ permet d'indiquer si on prend comme valeur congé toujours le même montant ou si, on calcule cette valeur avec la gestion congé des 3 derniers mois soustrait de la valeur normale.

Gestion suppléments congés pour les employés

Idem que pour **Gestion suppléments congés pour les ouvriers mensualisés** mais avec les employés.



Fichier > Paramètres application > Paramètres généraux



Définition des champs du signalétique (suite)

Proposer l'export des reports vers Excel

Ce champ permet de savoir si l'on veut, lors d'une édition quelconque dans le programme, avoir les données de la dite édition dans Excel.

Si le champ est à Oui, lors d'une édition la fenêtre <Les données sont disponibles. Désirez-vous lancer Excel> apparaîtra pour ouvrir Excel.

Heures théoriques par jour

Ce champ permet d'indiquer le nombre d'heures théoriques par défaut par jour.

Transfert des absences vers Chantix+

Cette zone indique si l'on exporte ou non les différentes absences saisies dans Salarix+ dans Chantix+ (programme de gestion des chantiers)

Décompte de la valeur comptable des saisies selon les types

Si ce champ est à oui, il y aura une ventilation au niveau comptable des montants selon le types de saisies (Saisies, Cessions ou Pensions).

Si ce champ est à non, les paramètres encodés dans Fichier > 9- Comptabilité > 3- Codes comptables saisies ne seront pas pris en compte.



Fichier > Paramètres application > Paramètres généraux



Définition des champs du signalétique (suite)

Proratisation du solde congés pour le congé partant

Le congé partant est la valeur que l'employeur doit payer lors du départ d'un salarié. Par exemple, si le salarié a travaillé une demi année, le calcul se fera par 12.5 jours X Valeur congé.

Calcul heures supplémentaires négatives (Repos)

Ce champ permet de calculer les heures supplémentaires même si cela est négatif, ceci pour la gestion des heures de récupération.

Création automatique des descripteurs sur prestations

Ce champ permet de savoir si vous souhaitez créer un descripteur pour un code prestation, c'est-à-dire la définition du champ, utile pour toute ce qui sera sélection pour une liste, etc.

Cumul des prestations semblables (code et taux) dans le salaire

Ce champ permet de regrouper les différentes prestations sur la même ligne de prestation dans le salaire.

Conversion des repos en congés pour la déclaration de chômage-int.

Ce champ permet de renseigner si vous souhaitez convertir les repos en congés pour la déclaration de chômage intempéries.



Fichier > Paramètres application > Paramètres généraux



Définition des champs du signalétique (suite)

Transfert des pointages vers CHANTIX+ (pointage mensuel)

Cette zone indique s'il y a oui ou non liaison et transfert des pointages encodés ici vers le programme de gestion des chantiers Chantix+.

Déduction des suppl. plafonnées dans le calcul du suppl. horaire

Vous pouvez déduire les suppléments plafonnés (heures supplémentaires à 25 ou 50 %) au niveau du calcul du supplément horaire.

Déduction des suppl. sans plafond dans le calcul du suppl. horaire

Vous pouvez déduire les suppléments non plafonnés (heures dimanche, férié ou de nuit) au niveau du calcul du supplément horaire.

Forcer la conversion des fichiers en minuscule (Gestion des documents)

Vous avez la possibilité de forcer ou non les noms des fichiers générés à partir du programme en minuscule.

Ne gérer que les personnes actives dans l'ensemble des sélections

Ce champ permet de faire apparaître dans les différentes listes présentes dans le programme que les personnes actives et pas tout le monde.



Fichier > Paramètres application > Paramètres généraux



Définition des champs du signalétique (suite)

Mise à jour automatique de l'étendu pour les temps partiels

Lors qu'une personne est à temps partiel, et que ceci est mis dans son signalétique étendu (champ **Tps partiel**, **Heures**, **Jrs cotis** et **Jrs impos**), alors lors de la création d'une nouvelle période, alors ces données seront mise à jour automatiquement.

Mise à jour automatique du salaire brut à partir de la table tarif

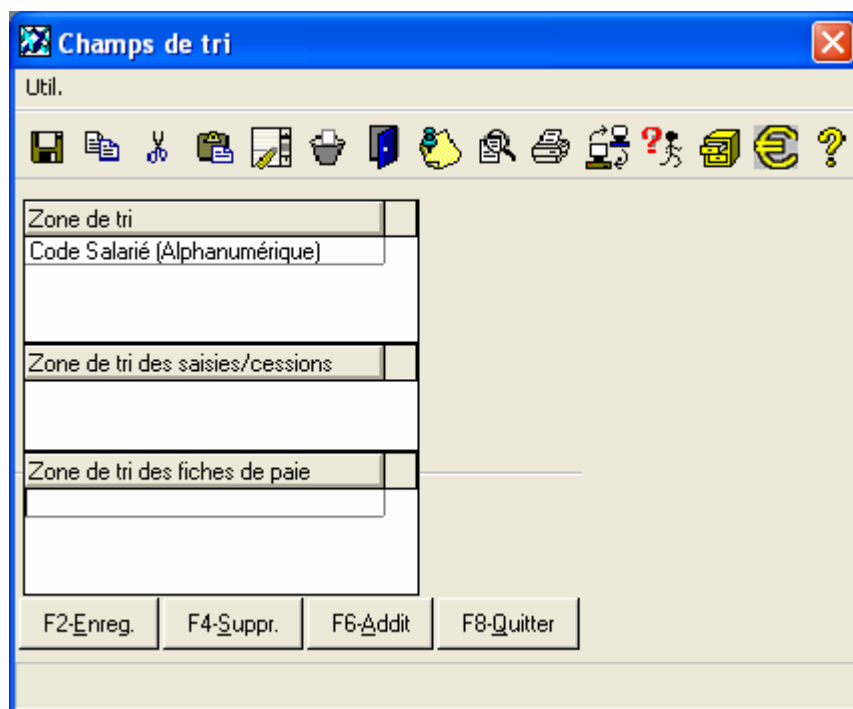
Cette zone permet de paramétrer si l'on se base sur la table des tarifs pour le calcul du brut horaire ou non.

Impression des dates d'entrée et de sortie sur base de l'étendu

Ce champ correspond à, si on se base sur les dates d'entrée et de sortie du signalétique étendu pour les différentes impressions concernant les salariés, ou si au contraire, on se base sur le signalétique de base.



Fichier > Paramètres application > Champs de tri



Ce point de menu donne accès aux ordres de tri de l'affichage du tableau de bord, ainsi qu'aux éditions telles que : Liste des acomptes (Éditions > B- Étapes salaires > 1- Liste acomptes), les fiches de salaire (Éditions > B- Étapes salaires > 4- Bulletins de salaire), le résumé des salaires (Éditions > B- Étapes salaires > 5- Livre résumé salaire), les virements (Éditions > B- Étapes salaires > 3- Virement collectif).

Pour la zone de tri, 4 choix sont possibles:

- CA – par code salarié alphanumérique
- CN – par code salarié numérique
- N – par nom
- P – par prénom

Ces 4 options peuvent être combinées (exemple: Nom puis prénom).



Fichier > Paramètres application > Champs de tri

The main window 'Champs de tri' contains the following sections:

- Zone de tri**: Code Salaré (Alphanumérique)
- Zone de tri des saisies/cessions**
- Zone de tri des fiches de paie**

At the bottom, there are function keys: F2-Enreg., F4-Suppr., F6-Addit, F8-Quitter.

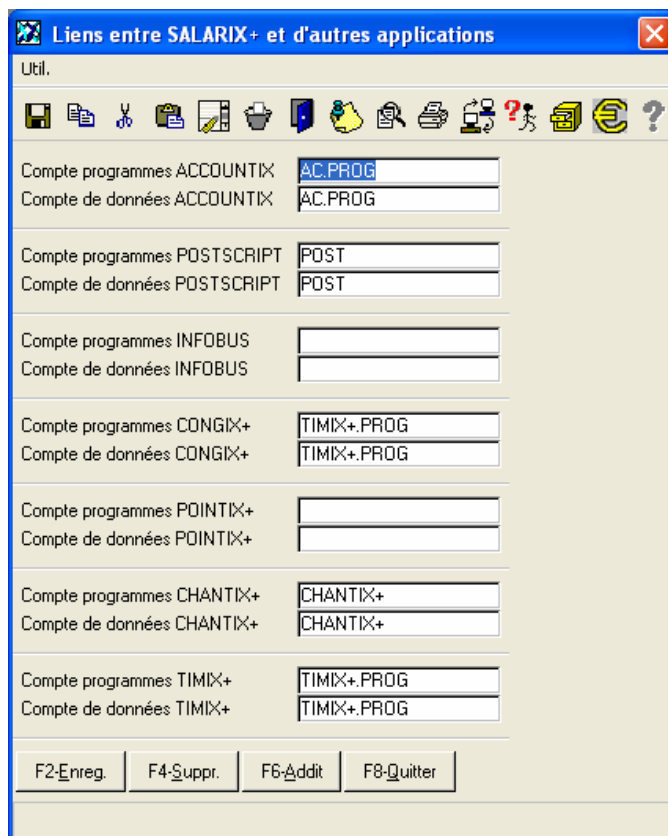
Two callouts show the 'F3 - Liste' menu options:

- Callout 1 (for 'Code Salaré (Alphanumérique)'):**
 - A Code Alphanumérique
 - N Code Numérique
- Callout 2 (for 'Code Salaré (Numérique)'):**
 - C Costcenter Analytique
 - G Groupe
 - S Statut

Vous pouvez avoir des champs de tri différents en ce qui concerne les saisies / cessions et les fiches de paie et ceci selon les critères ci-dessus.



Fichier > Paramètres application > Lien vers d'autres applications



Ce point de menu indique les liens possibles vers d'autres programmes, comme par exemple le programme de comptabilité Accountix.



Fichier > Paramètres application > Répertoires

1. Répertoire des documents
2. Répertoires application

Répertoire des documents

Util.

Chemin Windows:

Chemin D3:

Répertoire Salaire:

Chemin Snocs:

Chemin documents de base Salaire:

Chemin documents de base Client:

Chemin documents Société:

SOCIETE

Chemin des Photos:

Chemin documents Salarié:

SALARIE

F2-Enreg. F4-Suppr. F8-Quitter

Répertoires Application

Util.

Chemin Multiline:

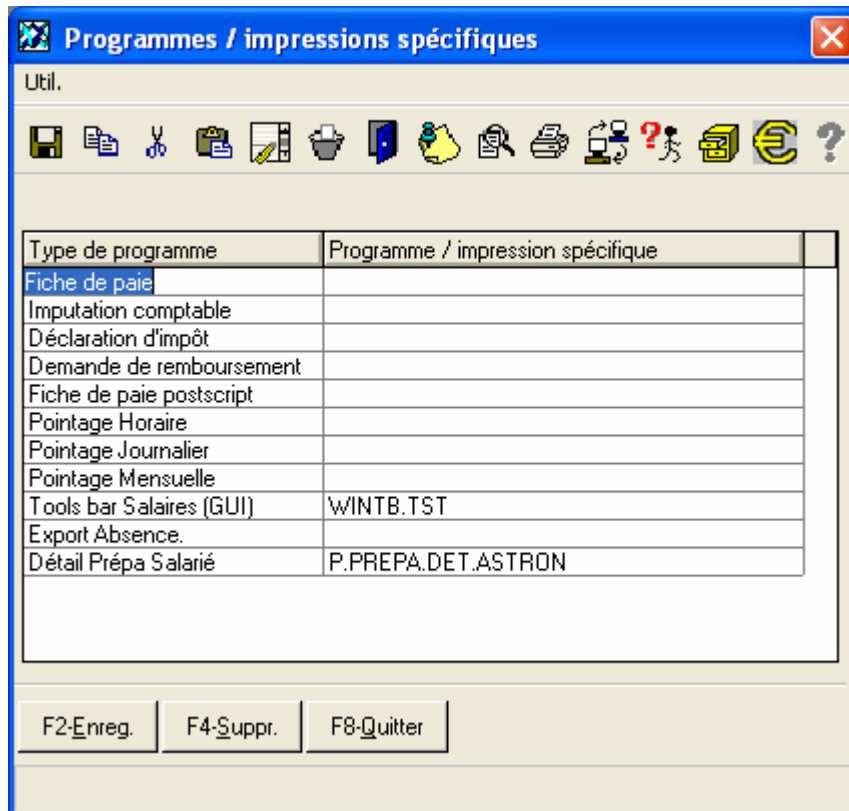
Chemin Cscript:

F2-Enreg. F4-Suppr. F8-Quitter

Ces champs indiquent où se trouvent et s'enregistrent les différents documents afférents à SALARIX+.



Fichier > Paramètres application > Programmes spécifiques



Ce point de menu indique le nom des impressions spécifiques s'il y en a.

Si vous avez une fiche de paie différente (par exemple avec logo de la société) de celle proposée en standard, c'est ici qu'elle sera indiquée.



Fichier > Paramètres application > Frais virements



En ce qui concerne les différents virements possibles à partir du programme, c'est dans ce point de menu que l'on peut leur assigner le type de frais de virements qu'ils utiliseront.

3 types de frais sont définis:

- partagés par les deux banques (par défaut)
- à charge du donneur d'ordre
- à charge du bénéficiaire

Il existe 4 virements différents possibles à partir du programme:

- Virement des acomptes
- Virement collectifs
- Virement pour les impôts
- Virement des saisies

Remarque : Si ces champs ne sont pas renseignés, le programme prendra par défaut, frais partagés.



Fichier > Impressions

1. Imprimantes... ▶	1. Ligne Locale
2. Masque fiche de paie	2. Lignes Réseau
3. Impression fiche de paie	3. Drivers lignes
4. Remarque fiche de paie	4. Lignes Terminaux
5. Impressions Sup. Fiche de paie	5. Drivers Terminaux
6. Adresse Impôts and Centre Commun	6. Drivers Imprimantes
7. Remarque virements	7. Paramètres Tickets
8. Gestion fusions... ▶	
9. Explorer documents de base	
A. Explorer documents client	
B. Etiquettes ▶	

Ce point de menu est très important car il concerne la configuration des différentes imprimantes utilisées par le programme et vers quelle imprimante sera dirigé une édition particulière.

En général, le personnel d'Infodata se chargera de ce paramétrage.



Fichier > Impressions > Masque fiche de paie

Masque de fiche de paie

Util.

Screen 1 | Screen 2 | Screen 3

Langue F FRANCAIS

Bulletin de paie	Bulletin de paie	Brut	Sal.brut
Employeur	Employeur	Cotisations	Cotis
Salarie	Salarie	Abattement	Abattement
Date Entree	D. Entrée	Imposable	Imposable
Date Sortie	D. Sortie	Impots	Impôts
Code Societe	Code société	Net	Net
Classe impôt	Cl.Imp	A Verser	A verser
Indice	Indice	Report Congés	Rep.congé
Profession	Profession	Congés Legaux	C.légaux
Code prestation	C.pr	Congés +/-	C.+/-
Total	Total	Congés pris	C.pris
Brut Total	Brut Total	Solde Congés	Sold.congé
Deduction	Déduct	Congé du	Congé du
No Sécurité Soc	No sécu	Maladie	Maladie
Cumuls	Cumuls	Malade du	Malade du

F2-Enreg. F4-Suppr. F6-Addit F8-Quitter

Masque de fiche de paie

Util.

Screen 1 | Screen 2 | Screen 3

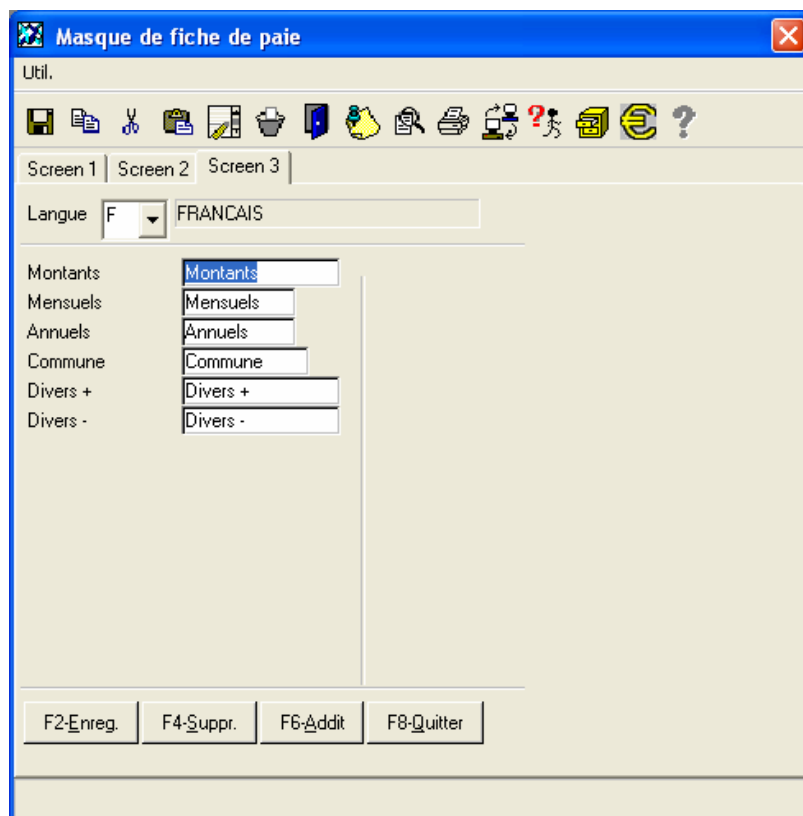
Langue F FRANCAIS

Periode du	Période du	Code Sal	Code Sal
Du	Du	Banque	Banque
Au	au	No Cpte	No cpte
Jour	Jour	Nb.Hre.Trav	Nb.hre.trav
J.Imp	J.Imp	Sal.Base	Montant
J.Cot	J.Cot	Congés.N	Congés
T.Imp	T.Imp	Conge Ex.	Congés ex.
Taux	Taux	Repos	Repos
Valeur	Valeur	Page	Page
Qte	Qte	Libelle Prestation	Désignation
Heure	Hre	A Payer	A payer
Grade	Grade	Contrat de travail	Contrat de travail
Echelon	Echelon	Décompte	Décompte
No Carte	No carte	Traitement	Traitement
Retenue	Retenue	Salaire	Salaire

F2-Enreg. F4-Suppr. F6-Addit F8-Quitter



Fichier > Impressions > Masque fiche de paie

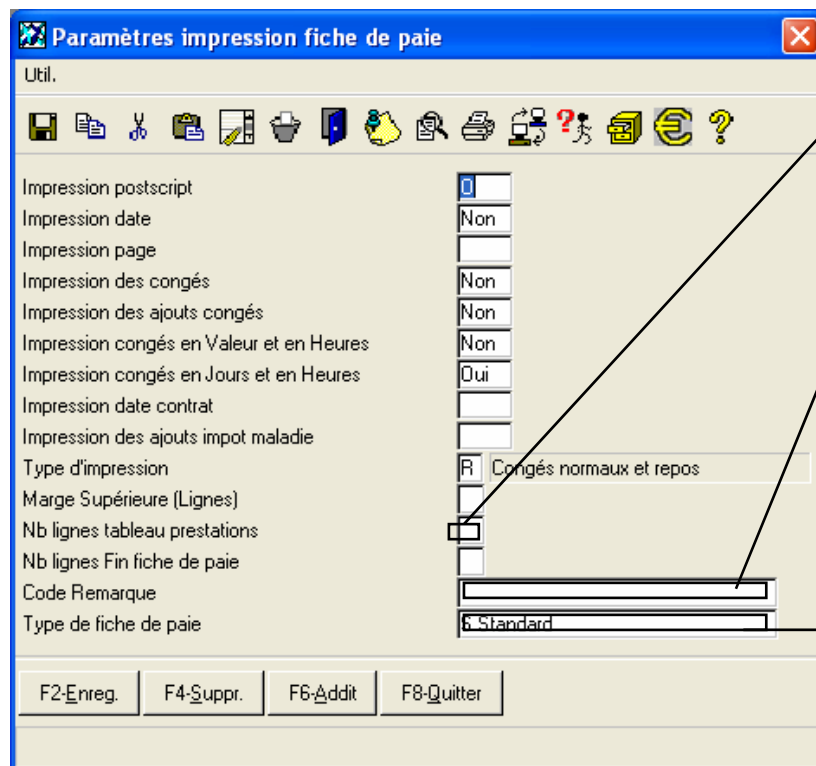


Ce point de menu permet les différentes traductions au niveau des bulletins de paie.

Ainsi les champs « par défaut » du bulletin seront automatiquement mis dans la langue choisie au niveau du signalétique du salarié.



Fichier > Impressions > Impression fiche de paie



Pour éviter que la fiche de paie soit éditée sur 2 feuilles, vous pouvez utiliser le paramétrage suivant ainsi, le système condensera l'impression sur une seule page.

Ce code pourra soit être créé directement à partir de la gestion des paramètres impression fiche de paie, soit à partir du point de menu Fichier > C. Impressions > 4. remarque fiche de paie.

Attention : La remarque est à maintenir exclusivement par l'utilisateur. Il n'y a pas de gestion dans le temps de cette remarque. Donc si par exemple, il s'agit d'une remarque de fin d'année, l'utilisateur doit enlever la remarque en début d'année suivante.

Il y a la possibilité de choisir un type de fiche de paie, soit « s » pour une fiche de paie standard, soit « f » pour une fiche de paie pour les fiduciaires.



Fichier > Impressions > Remarque fiche de paie

Remarque fiche de paie

Util.

Code Remarque: FINA

Libellé Remarque: REMARQUE DE FIN D'ANNEE

Texte

JOYEUSES FETES DE FIN D'ANNEE
CONGE COLLECTIF : REPRISE DU TRAVAIL LE 15/01

F2-Enreg. F4-Suppr. F6-Addit. F8-Quitter

C'est dans ce point de menu que l'on peut créer, modifier ou consulter les différentes remarques afférentes à la fiche de paie.

C'est dans le champ **Code remarque** de l'écran Paramètres impression fiche de paie (Fichier > C. Impressions > 3- Impression fiche de paie) que l'on accède à ce paramétrage.

Attention : La remarque est à maintenir exclusivement par l'utilisateur. Il n'y a pas de gestion dans le temps de cette remarque. Donc si par exemple, il s'agit d'une remarque de fin d'année, l'utilisateur doit enlever la remarque en début d'année suivante.



Fichier > Impressions > Impressions supplémentaires fiche de paie



Ce paramétrage permet d'associer plusieurs impressions pouvant provenir d'autres applications (comme par exemple des fiches de pointages, les liste de congés, etc.) avec l'impression de la fiche de paie.

Donc lors du lancement de d'édition des fiche de paie (Éditions > B- Étapes salaires > 4- Bulletins de salaire), tous ces documents s'imprimeront en même temps.



Fichier > Impressions > Adresse Impôt et Centre commun

Administration des contributions	
Adresse Contributions	18, rue fort Wedel
Cp-Localité Contributions	L-2982 Luxembourg
Banque	BCEE B.C.E.E.
Compte Bancaire	
IBAN	LU540011245215000000

Centre commun de la sécurité sociale	
Adresse Affiliation	125, Route d'Esch
Code Postal	L-2154
Localité Affiliation	LUXEMBOURG
TéléPhone Affiliation	223366

Il faut définir pour chaque société les informations concernant les administrations des contributions ainsi que le centre commun de la sécurité sociale.

Lors de la création d'une nouvelle société, il ne faut oublier de renseigner ces informations.

Si le champ **IBAN** est renseigné, alors le traitement des virements (acompte, collectifs, impôts et saisies) en tient compte pour la banque émettrice du dit virement.

Remarque : Il faut pour cela que le champ **Gestion IBAN** dans le menu Fichier > B- Paramètres application > 2- Paramètres généraux soit à Oui.



Fichier > Impressions > Remarque virement

Util.

Code Remarque COL

Libellé Virement collectif

F2-Enreg. F4-Suppr. F6-Addit F8-Quitter

Ce point de menu permet de saisir plusieurs remarques différentes qui seraient susceptibles d'apparaître au niveau des virements. Ceci en sélection une remarque au niveau des virements (Éditions > 1 – Documents > 3 – Virements).



Fichier > Impressions > Gestion Fusions > Document de fusion

Paramétrage fusion			
Util.			
Nom Du Document	Fichier Salarix+	Fichier Client	Sup. Auto
Déclaration d'entrée	de2003.rtf		Non
Déclaration de sortie	ds2003.rtf		Non
Demande patronale STM	dpsnst.rtf		Non
Certificat-Attest travail	ctrav.rtf	ctravinf.rtf	Non
Demande d'examen STI	dexsti.rtf		Non
Arrêt mal-acc prolongé	repmalsti.rtf		Non
Déclaration d'embauche	embauche.rtf		Non
Attest Chômage-Intempérie	attchom.rtf		Oui
Déclaration d'engagement	engage.rtf		Non
Déclaration de créance	creance.rtf		Non
Déclaration d'impôt	decimpot.rtf		Non
Demande de remboursement	dremb.rtf		Oui
Détail maladie	detmal.rtf		Oui

F2-Enreg. F4-Suppr. F8-Quitter

Il s'agit d'indiquer ici le nom des différents documents de fusion possibles avec l'application.

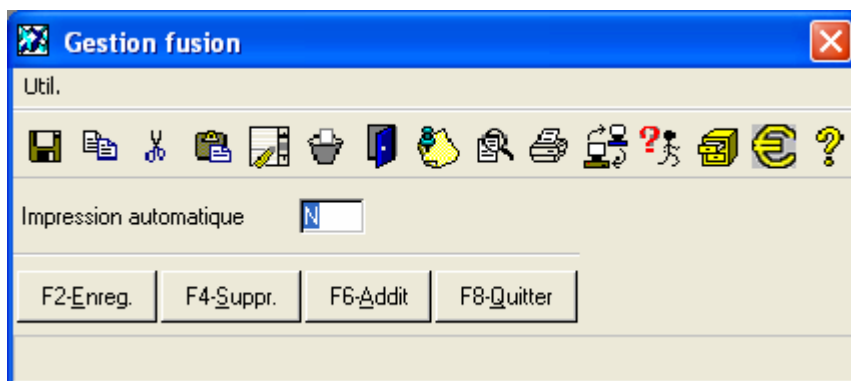
La colonne **Nom du document** est libre, cependant, bien faire attention lors de l'encodage des colonnes **Fichier Salarix+** et **Fichier Client** car les noms des fichiers doivent être corrects.

L'application trouvera le chemin d'accès à ces fichiers dans le point de menu Fichier > B- Paramètres application > 5- Répertoires > 1- Répertoire des documents.

La colonne **Sup Auto** vous permet de signaler si l'on conserve ou non le document.



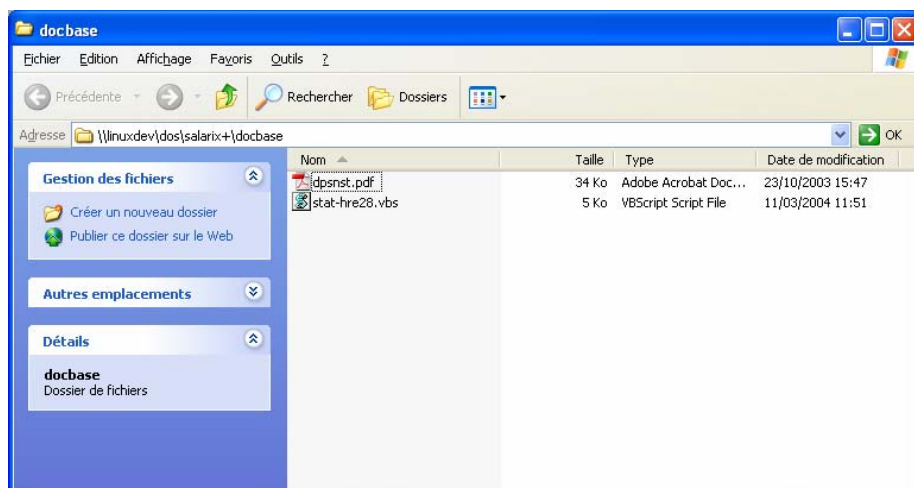
Fichier > Impressions > Gestion Fusions > Impression automatique



Ce point de menu permet l'impression automatique des différentes éditions faisant appel à des documents de fusion (par exemple la demande de remboursement).



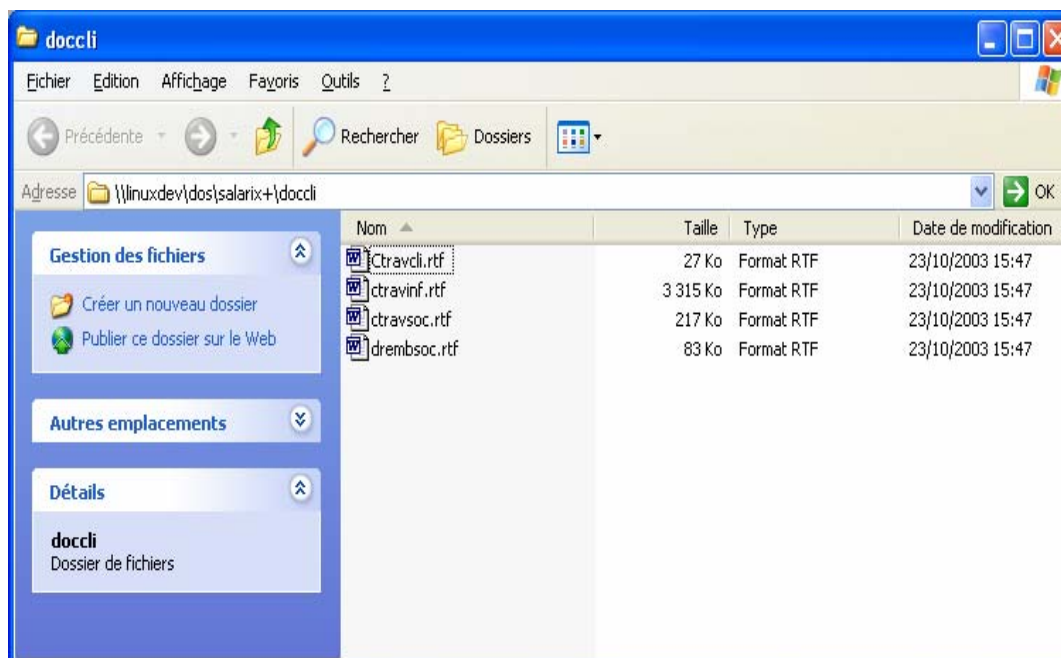
Fichier > Impressions > Explorer les documents de base



Ce point de menu permet l'ouverture du dossier ou sont enregistrer les documents de base.



Fichier > Impressions > Explorer les documents client



Ce point de menu permet l'ouverture du dossier où sont enregistrés les documents clients.



Fichier > Impressions > Étiquettes



Ce point de menu permet de créer des étiquettes personnalisées (contenu), créer de nouveaux formats d'étiquettes et de modifier les étiquettes de base des programmes d'impressions standard.

Au niveau de la création d'étiquettes, vous pouvez introduire la notion d'ordre de tri et choisir les champs qui vous intéressent. Également, en fonction du format utilisé, définir le nombre d'étiquettes sur une feuille A4.



Fichier > Snocs > Paramétrages Snocs



Définition des champs du paramétrage Snocs

Comptes Salaire	Ok	
SALARIX+.PROG	0	

Gestion multi-comptes pour un même matricule :

Cette zone permet d'indiquer si l'on gère la décomposition de l'imputation comptable ou non.

Chargement fichier avant traitement :

Cette zone permet d'indiquer si vous voulez charger le fichier Snocs avant le traitement des salaires oui ou non.

Écriture fichier après traitement :

Cette zone permet d'indiquer si vous voulez écrire dans le fichier Snocs après le traitement des salaires oui ou non.

Fichier temporaire :

Si vous encodez ici un nom de fichier, cela indiquera qu'il y aura création d'un fichier dit temporaire. Le fichier sera sauvegardé dans le répertoire qui sera défini au niveau de Fichier > B- Paramètres application > 5- Répertoires > 1- Répertoire des documents.



Fichier > Snocs > Paramétrages Snocs



Définition des champs du paramétrage Snocs (suite)

Identifiant snocs :

Il s'agit d'indiquer ici le numéro de convention snocs.

Matricule Société Utilisatrice :

Cette zone indique le matricule de l'utilisateur (employé ou mandataire).

Comptes salaire / Ok :

Il s'agit d'indiquer ici le nom du programme de salaire.

Répertoire D3 :

Il s'agit du répertoire de réception du fichier SNOCS.DTA sur le serveur Linux (!dos/public/salarix+/snocs).

Répertoire Windows (nt) :

Il s'agit du répertoire Windows où se trouve le programme d'ajout de la fin du fichier. Ce paramètre est utilisé sur les machines NT. (\\serveur\salarix+\snocs)

Drive dest. (d3 nt) :

Il s'agit du drive de destination utilisé pour le transfert du fichier Snocs d'un serveur NT vers un lecteur autre que A:



Fichier > Snocs > Sociétés non reprises



Ce point de menu permet de pouvoir donner une liste de société qui ne serait pas concerné par le Snocs.

Lors de la génération de la disquette Snocs, sans sélectionner de sociétés (c'est-à-dire prendre toutes les sociétés), celle(s) qui se trouvera sur cet écran ne sera pas exporté sur la disquette.

Remarque : Les sociétés concernées par cette non reprise (au niveau de la disquette) sont les sociétés donc le nombre de salariés n'excède pas 20.

L'exception à cette règle sont les mandataires d'une multitude d'entreprises, notamment les fiduciaires.



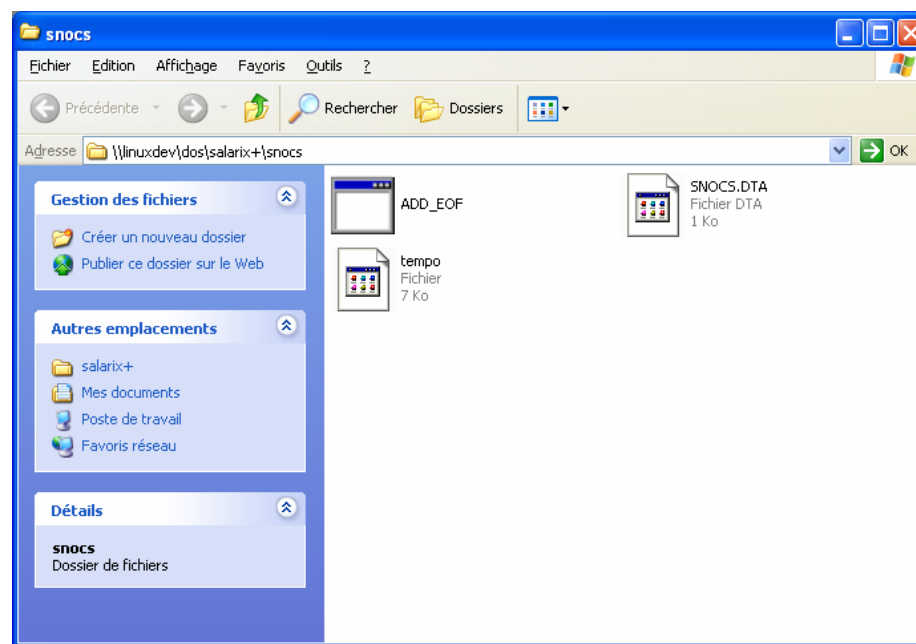
Fichier > Snocs > Explorer Fichiers Snocs

Explorer

Cette fonctionnalité donne accès à l'explorateur Windows, avec positionnement sur un répertoire dédié au Snocs. Le chemin d'accès de ce répertoire est paramétrable, mais le nom du répertoire correspondra obligatoirement au Snocs. L'utilisateur pourra ainsi gérer des données administratives complémentaires pour la société à l'aide d'outils bureautique.

Exemple de cas appliqué pour la société dans un contexte de client possédant un serveur sous système LINUX :

\\linuxdev\dos\salarix+\snocs





Fichier > Questions / Réponses > Signalétique questions

Entree des questions

Numero

Libelle

Type A/N/D

Longeur

Datafile

Salarié

F2-Save F4-Del

Ce point de menu permet d'ajouter des champs supplémentaires au niveau du programme. Dans l'exemple ci-contre, il s'agit d'un champ supplémentaire qui est la taille au niveau du salarié (Domaine du bâtiment).



Fichier > Questions / Réponses > Set de questions

Field Name	Valeur

Ask Nc	Libelle
1	Taille
2	Pointure

C'est ici que l'on paramètre les questions se rapportant au salarié (voir notre exemple à la page précédente).

On peut autoriser plusieurs set de questions pour un même salarié.

Remarque : Au niveau des éditions paramétrables, on pourra lister les différentes questions / réponses ou les intégrer dans des listes existantes.



Fichier > Gestion d'accès > Accès menu

< Gestion des DROITS d'ACCES >

Type d'utilisateur: Utilisateur
Code: SC CAULE Stéphanie Compte: *

Niveau de menu: 2

Menu Principal	Accès
Fichier	<input checked="" type="checkbox"/> Oui
Salarié	<input checked="" type="checkbox"/> Oui
Calcul	<input checked="" type="checkbox"/> Oui
Edit.	<input checked="" type="checkbox"/> Oui
Absence	<input checked="" type="checkbox"/> Oui
Divers	<input checked="" type="checkbox"/> Oui
Module	<input checked="" type="checkbox"/> Oui
Sys.	<input checked="" type="checkbox"/> Oui

F2-Valide F4-Supprime F6-Menu précédent F8-Menu suivant

< Gestion des DROITS d'ACCES >

Type d'utilisateur: Utilisateur
Code: SC CAULE Stéphanie Compte: *

Niveau de menu: 3

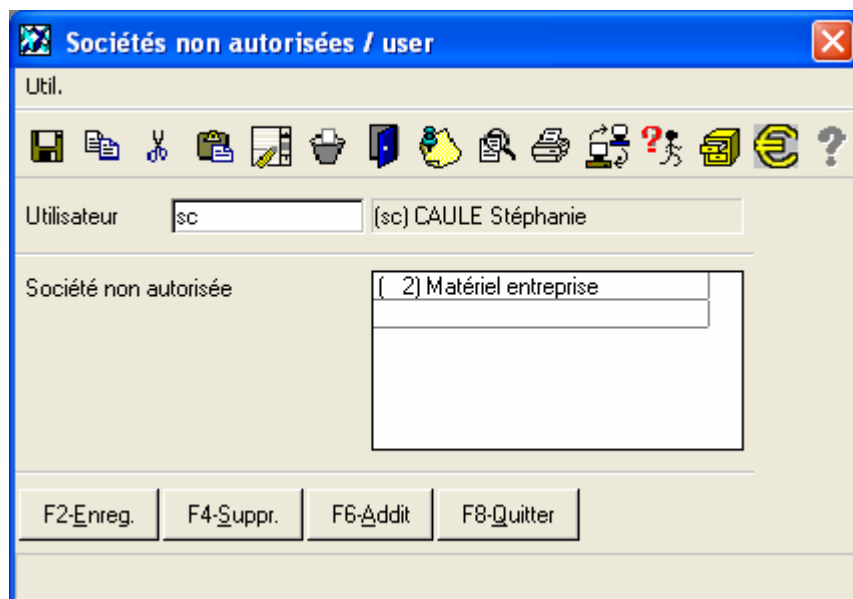
Paramétrages	Accès
1. Activer la Période	<input checked="" type="checkbox"/> Oui
2. Activer la Société	<input type="checkbox"/> Oui
3. Définition de Société	<input type="checkbox"/> Oui
4. Définition de Période	<input type="checkbox"/> Oui
5. Cotisations...	<input checked="" type="checkbox"/> Oui
6. Prestations...	<input checked="" type="checkbox"/> Oui
7. Horaires...	<input checked="" type="checkbox"/> Oui
8. Eléments de base...	<input checked="" type="checkbox"/> Oui
9. Comptabilité...	<input checked="" type="checkbox"/> Oui
A. Jours fériés, cotisables, impos	<input type="checkbox"/> Oui

F2-Valide F4-Supprime F6-Menu précédent

C'est ici que l'on paramètre les accès aux menus pour les utilisateurs. Certaines personnes auront, peut être, accès uniquement aux éditions sans toucher aux salaires.



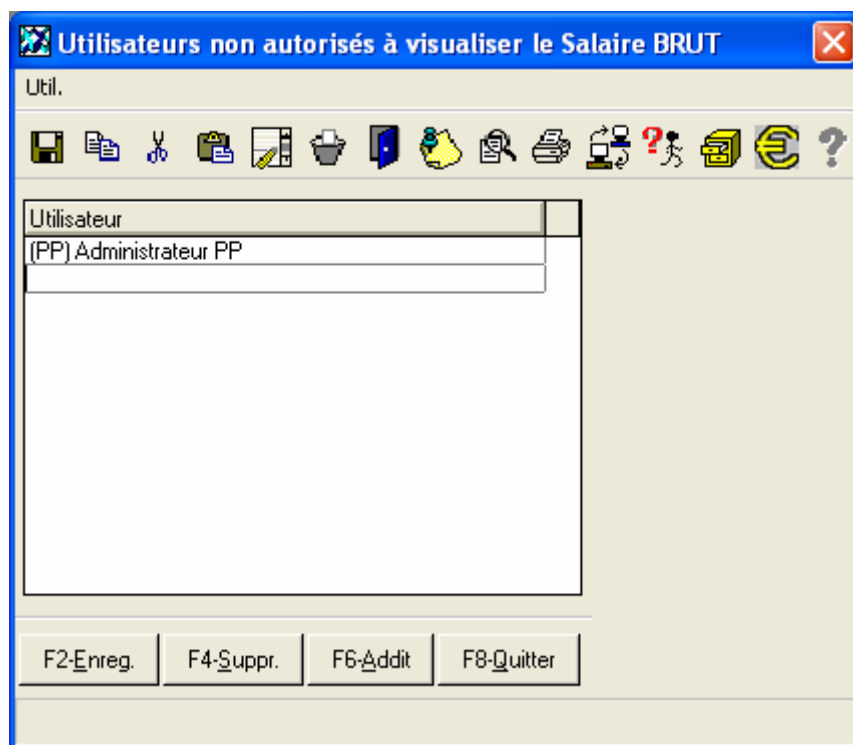
Fichier > Gestion d'accès > Accès sociétés



Cet écran permet de paramétrer les utilisateurs du programme en fonction des différentes sociétés. En effet, un responsable d'une société accédera uniquement à sa société, alors qu'un administrateur aura accès à toutes les sociétés.



Fichier > Gestion d'accès > Utilisateurs non autorisés à visualiser le salaire BRUT



On peut bloquer l'accès de visualisation du salaire brut pour certains utilisateurs.

Vous pouvez donc encoder dans cet écran, les codes utilisateurs des utilisateurs du programme bloqués pour cette visualisation.



Fichier > Table tarifs > Règles de gestion

- 1) Saisie sur le signalétique étendu du salarié (Salarié > 2. Signalétique étendu), dans le menu additionnel **F6 – Addit**, 2. Gestion salaire brut de l'échelon et du grade du salarié.
- 2) Saisie sur une prestation du grade et du type de tarif (Fichier > Prestation > 1. Code prestation)

Remarque : Les information de la prestation sont prioritaires.

Dès l'instant que ces 3 données sont saisies, le champ **brut** n'est plus saisissable et est calculé automatiquement en fonction des données de la table tarifs.

Lors d'un changement d'index, la mise à jour des tarifs est faite automatiquement (Si le champ **Gestion Index** dans Fichier > H. Table tarifs est à oui).

L'absence d'un des trois paramètres supprime la gestion de la table des tarifs.

L'ajout du champ **Majoration taux** au niveau du signalétique étendu du salarié (Salarié > 2. Signalétique étendu), dans le menu additionnel **F6 – Addit**, 2. Gestion salaire brut) permet d'augmenter le taux de base lié à la table des tarifs. Ce qui permet, une plus grande flexibilité dans cette gestion. Cette valeur est bien sure dépendante du type de rémunération (Horaire ou Mensuelle).