

MANUEL D'UTILISATION: LOGICIEL DE GESTION DES Ressources humaines et de la paie



Elaboré par :

SKYTERRE S.A.R.L

PLATEAU, AVENUE DU PRÉSIDENT KALT CASTEN BP : 11 176 NIAMEY – NIGER TEL : 20 72 29 21 / 90 76 00 92 / 96 98 38 71 E-MAIL : <u>INFO@SKYTERRE.COM</u> WEB : <u>HTTP://WWW.SKYTERRE.COM</u>

LE 26/09/2014VERSION 1.0

Sommaire

I- Introduction	01
I-1 Spécifications techniques	01
II- Le Serveur de GRH-Salaire+ et l'enivrement de son fonctionnement	02
II-1 Les près-requis pour installer le serveur	02
II-2- Installation et Activation du SQL Server Browser	02
II-2-1 Installation de SQL Serveur	02
II-2-2 Mise à jour de SQL Serveur	05
II-2-3 Activation du SQL Server Browser	06
II-3- Choix des protocoles et Exception Firewall	07
II-3-1 Choix des protocoles	07
II-3-2 Exception Firewall	07
II-4- SQL Serveur Management Studio et administration	08
III- Le Client GRH-Salaire+ ou La version Monoposte.	09
III-1 Près-requis et installation d'un client GRH-Salaire+	09
III-2 Installation de GRH-Salaire+ (Obligatoire en monoposte ou réseau)	09
III-3 Répertoire où installer le logiciel.	09
III-4 Vérification de la stabilité de l'installation	10
III-5 Installation du client GRH-Salaire+ (uniquement pour la version réseau)	10
III-5-1 Test de connectivité et configuration	11
IV- Présentation du logiciel	12
V- Configuration du logiciel pour la paie selon les exercices	12
V-1 Paramétrage des informations de la société	13
V-2 Paramétrage sur les informations comptables et du logiciel	13
V-3 Paramétrage des nomenclatures préconfigurées	15
V-4 Paramétrage de la gestion des frais médicaux	15
V-5 Paramétrage des accès utilisateurs	16
VI- Gestion des ressources humaines	17
VI-1 Fiche signalétique de l'employé et Fonction	18
VI-2 Rémunération de l'employé	19
VI-3 Les Conjoint(e)s de l'employé	19
VI-4 Les enfants de l'employé	20
VI-5 Les Retenues automatiques (dues à un prêt ou une avance sur salaire)	20
VI-6 Autres données sur l'employé	21
VI-7 Personnalisation des impôts et cotisations auxquels l'emplové est soumis	
VI-8 Configuration des centres des coûts pour chaque employé	
VI-9 Listing et module d'import-export des données sur les employés	23

VI-10 Gestion des carrières	24
VII- Suivi des congés et des absences	26
VIII- Traitement des salaires	27
IX- Gestion de la paie et émission des rapports	30
X- Gestion des frais médicaux	33
X-1 Suivi individuel	34
X-2 Suivi global	35
X-3 Extraction des données & rapports	36
XI- Gestion des sauvegardes et restauration de la sauvegarde	37
XI-1 Cas de la version monoposte	37
XI-2 Cas de la version Client-Serveur	37
XII- Conclusion	37

I-Introduction

GRH-Salaire+ est un logiciel d'aide à la gestion innovant, simple et efficace. Il est destiné aux gestionnaires des ressources humaines. Il calcule et déduit automatiquement les impôts sur salaire (ITS) ; ces fonctionnalités principales sont:

- ✓ Gestion des ressources humaines (les fiches employées et gestion des fichiers de contrat, CV, etc.),
- Traitement des salaires en quelques clics,
- ✓ Suivi des congés, des absences et des heures supplémentaires,
- ✓ Gestion des carrières et des formations des employés de manière générale,
- Emission des états de salaire (normal et selon des centres de coût) et autres paiements,
- ✓ Emission du relevé nominatif des salaires et la déclaration trimestrielle des salaires (Format CNSS)
- ✓ Exportation des données vers d'autres logiciels de comptabilité ou de banque selon les formats,
- ✓ L'émission de la déclaration annuelle des revenus (format DGI) des employés à la fin de chaque exercice,
- L'exportation de données filtrées vers Microsoft Excel,
- ✓ L'émission de différents rapport en format PDF et XPS,
- ✓ Le rapprochement des salaires entre deux périodes pour la réconciliation des données.

C'est aussi un logiciel ouvert à tout développement spécifique pour son amélioration et son adaptation aux besoins de toute structure qui en fait la demande. Ainsi c'est un logiciel qui s'adapte à vous et non pas le contraire.

Son déploiement est dans une approche participative permettant d'obtenir un résultat optimal répondant aux besoins réels.

I-1 Spécifications techniques

Le logiciel est destiné au système Windows et exige un système d'exploitation Windows XP SP3 ou version supérieure c'est-à-dire Windows Vista, Windows 7 et Windows 8.

Un minimum de 1Go de RAM est exigé pour sa stabilité et son bon fonctionnement.

D'autre part, il faut prévoir un minimum de 5Go d'espace disque pour l'évolution de la base de données surtout pour la version réseau du logiciel.

Ceci dit, GRH-Salaire+ se décline sur deux types de version :

- Version monoposte avec des exigences :
- 1. Matériels : liés aux systèmes Windows ci-dessus
- 2. Logiciels : DotNet Framework 3.5 ou supérieur et « database engine » (très souvent préinstallés sur les systèmes Windows récents à partir de Windows 7)
- Version réseau avec des exigences :
 - Côté Serveur
- 1. Windows Serveur 2005 ou Supérieur (de préférence)
- 2. Logiciels : DotNet Framework 3.5 ou supérieur et SQL Serveur EXPRESS 2005 (la version de référence)
 - Côté Client

Spécifications techniques de la version monoposte sans la « database engine » mais les systèmes d'exploitation de type professionnel ou mieux.

II- Le Serveur de GRH-Salaire+ et l'enivrement de son fonctionnement

II-1 Les près-requis pour installer le serveur

Il est préférable de monter le Serveur de GRH-Salaire+ sur un ordinateur type Serveur équipé d'un Windows Serveur pour qu'il puisse exploiter pleinement tous les avantages réseaux qu'offre ce système d'exploitation. Toutefois, si la société ne dispose pas des moyens pour l'acquisition d'un ordinateur Serveur et d'un windows serveur, le serveur GRH-Salaire+ peut être monté sur un PC suffisamment performant (avec un minimum de 2Go de RAM) équipé d'un Windows 7 professionnel ou mieux.

Une fois que le problème du matériel et du système d'exploitation réglé il vous faut :

- Un fichier d'installation de SQL SERVEUR EXPRESS 2005
- Le fichier SP3 de SQL SERVEUR 2005 avec le module linguistique Français (Pour mettre à jour SQL SERVEUR avec les correctifs de sécurité)
- Le fichier d'installation du SQL Management Studio (Pour la gestion de la base de données)
- Le fichier d'installation de la .Net FrameWork 3.5 (Près-requis pour installer tout logiciel de chez Skyterre, au cas où il n'est pas préinstallé sur le système)
- La version Standard de GRH-Salaire+ version 1.9 (Pour avoir un client local et facilité la gestion des fichiers)
- Le Module de recovery pour l'initialisation de la base de données client (Restaure la base de données de la société préétablie sur un format spécifique)
- Le client standard GRH-Salaire+ ou tout client tenant compte des besoins spécifiques de la société.

II-2- Installation et Activation du SQL Server Browser

II-2-1 Installation de SQL Serveur

Sélection de composant Sélectionnez les composants de programme à installer.	les droits de l'administrateur.
liquez dans la liste suivante sur une icône pour changer le mode d'installation d'un composant.	Lors de l'installation, faites attention
Description du composant	à bien choisir les composants
Fichiers de données Félication Képlication Képlication	nécessaires facilitant la gestion de la
 Installation sur le disque dur local Ce composant sera installé en totalité sur le disque dur local. 	base de données.
× Ce composant ne sera pas disponible.	Le composant Réplication est
Ce composant necessite la presence de 675 Ko sur votre disque dur.	essentiel pour pouvoir dupliquer la base de données à des fins de
	sauvegarde ou autres
Chemin d'installation Parcourir Espace disque requis Aide <précédent suivant=""> Annuler</précédent>	Cliquez sur le composant et choisissez Installation sur le disque dur local.

NB : Si votre compte n'est pas un compte d'administrateur, faites bouton droit de la souris sur le fichier puis cliquez sur « Exécuter en tant que Administrateur ».

B Installation de Microsoft SQL Server 2005 Expre	ess Edition
Sélection de composant Sélectionnez les composants de programme à inst	aller.
Cliquez dans la liste suivante sur une icône pour change	er le mode d'installation d'un composant.
Services de base de données Fichiers de données Réplication Outils partagés X Composants clients X Composants de connectivité	Description du composant Installe des composants permettant aux dients et aux serveurs de communiquer, y compris des bibliothèques réseau pour ODBC et OLE DB.
Installation sur le disque dur Ce composant sera installé e	local en totalité sur le disque dur local.
× Ce composant ne sera pas d	isponible.
Chemin d Installation	Parcourir Espace disque requis
Aide < Précédent	t Suivant > Annuler

Les composants clients sont essentiels dès lors que SQL Serveur sera exploité sur un réseau ; ils permettent la communication entre le Serveur et les clients.

Cliquez sur les composants clients, puis sur composants de connectivité et choisissez Installation sur le disque dur local.

Unstallation de Microsoft SQL Server 2005 Express Edition
Nom de l'instance Vous pouvez installer une instance par défaut ou spécifier une instance nommée.
Fournissez le nom de l'instance. Pour une installation par défaut, diquez sur Instance par défaut, puis sur Suivant. Pour mettre à niveau une instance par défaut déjà existante, diquez sur Instance par défaut. Pour mettre à niveau une instance nommée déjà existante, sélectionnez Instance nommée, puis spécifiez le nom de l'instance.
 Instance par défaut Instance nommée SQLExpress
Pour afficher la liste des instances et composants existants, cliquez sur Instances installées.
Instances installées
Aide Suivant > Annuler

A ce niveau vous pouvez choisir soit l'Instance par défaut soit une instance nommée par défaut SQLExpress. Si une autre version de SQLServeur déjà installée sur votre machine utilise ce nom, vous ne pouvez pas utiliser le nom d'instance par défaut SQLExpress. Il vous faut alors le renommé par exemple en SQLExpress2 ou SQL_GRH-Salaire.

Pour voir les instances déjà installées cliquez sur le bouton correspondant.

Installation de Microsoft SQL Server 2005	Express Edition
Compte de service Les comptes de services définissent les comp	otes de connexion.
Service	SQL Service
Service :	
Ottiliser le compte système par défaut	Service réseau 🔻
🔘 Utiliser un compte d'utilisateur de domaine	e
Nom d' <u>u</u> tilisateur :	
M <u>o</u> t de passe :	
Domaine :	
Démarrer les services une fois l'installation terr	ninée
V SQL Server	
Aide < Préc	édent Suivant > Annuler

IL est préférable de laisser le système lancer le Service SQL Serveur.

Toutefois pour des raisons d'administration, on peut lier le service SQL Server à un compte qui sera en charge de le lancer ou l'arrêter. Ainsi l'accès à SQL Serveur n'est possible que si ce compte est actif sur le réseau.

H Installation de Microsoft SQL Server 2005 Express Edition
Mode d'authentification Le mode d'authentification spécifie le type de sécurité utilisé lors de la connexion à SQL Server.
Sélectionnez le mode d'authentification à utiliser pour cette installation.
Mode d'authentification Windows
Mode mixte (authentification Windows et authentification SQL Server)
Spécifiez le mot de passe de connexion sa ci-dessous :
Entrez le mot de passe :
Confirmer le mot de passe :
Aide < Precedent Suivant > Annuler

Les clients GRH-SALAIRE+ passent par une authentification SQL Serveur pour se connecter, alors il est impérative de choisir le mode authentification mixte.

Choisissez un mot de passe pour l'utilisateur SQL Serveur «sa » (system admin).

Il permettra aux techniciens de Skyterre qui n'ont aucun accès au domaine du client de pouvoir faire la maintenance de la base de données le moment voulu.

II-2-2 Mise à jour de SQL Serveur

Installation de Microsoft SQL Server 2005 Ser	rvice Pack 3	the day otherway Provide
Sélection de fonctionnalités		
Le programme d'installation a détecté les fonct Sélectionnez les fonctionnalités du programme fonctionnalité, cliquez dessus.	ionnalités suivantes d à mettre à jour. Pour a	e SQL Server 2005. afficher les détails d'une
Fichiers de support de l'installation SQLEXPRESS Services de base de données SQL Server Native Client Composants clients Microsoft SQL Server VSS Writer	Langue Plate-forme Édition État	FRA x86 Mise à jour effectuée
Détails	Précédent Suiva	nt >> Annuler

Le service Pack 3 de SQL Serveur
2005 apporte des correctifs
importants entre autres de sécurité
et d'intégrité des données, il est
donc impératif de l'installer.

Cochez tous les composants disponibles et cliquez sur suivant.

Mise en service d'utilisateur SQL Server sur Vista - PC-de-sky	terre\skyterre.com on PC-DE-SKYTERRE
SQL Server 2005 User Provisioning Too Protéger votre serveur SQL Server sur Windows	l for Vista s <mark>Vista</mark>
Octroi de droits d'administration à l'utilisateur Windows Vista	Utilisateur à mettre en se PC-de-skyterre\skyterre.com
Les utilisateurs Windows Vista membres du groupe Administrateurs Wir ne reçoivent pas automatiquement des privilèges d'administration.	ndows ne sont pas automatiquement autorisés à se connecter à SQL Server et
Sélectionner les privilèges d'administration nécessaires à l'utilisateur W	indows PC-de-skyterre\skyterre.com.
Privilèges disponibles :	Privilèges qui seront accordés à PC-de-skyterre/skyterre.com:
SQLEXPRESS	< < ~
	OK Annuler

II-2-3 Activation du SQL Server Browser

Après l'installation correcte de SQL Serveur, il est impératif d'activer SQL Serveur Browser pour écouter sur le réseau de manière automatique. Pour cela, il faut se rendre dans les Services du Serveur (*Panneau de configuration puis cliquez sur Outils d'administration et en fin sur Services*).

Services	a rise sectioned and franks the	IN DESIGN OR LOC	a, actuates,		٤	
Fichier Action At	fichage :					
(= =) 🔲 🗉 🤇	2 🗟 🛂 🏹 🕨 💷 🕕 🕨					
🔍 Services (local)	O Services (local)					
	SQL Server Browser	Nom	Description	État	Type de démarrage	Ouvrir ur 🔺
	Arrèter le service Interrompre le service Redémarrer le service Description : Fournit des informations de connexion SQL Server aux ordinateurs clients.	 Service Énumérate Service hôte WDIS Service Initiateur i Service Initiateur i Service Initiateur i Service Interface d Service KtmRm po Service Pantage ré Service Partage ré Service Partage ré Service RadyBost Service SSTP (Sec Service SSTP (Sec Services de base d Services de chiffre Services de chiffre Services Terminal Services Terminal SQL Server Active SQL Server Active Station de travail 	Met en plac Le service h Gère les ses Ce service f Coordonne Jdentifie les Partage les Pournit de l' Permet aux Prend en ch Active l'acc Fournit qua Autorise les Charge les f Permet de s Permet de s Permet de s Permet de s Permet de s Permet de s	Dém Dém Dém Dém Dém Dém Dém Dém Dém	Automatique Manuel Manuel Automatique (débu Automatique Automatique Manuel Automatique Désactivé Manuel Automatique Automatique Automatique Automatique Automatique Automatique Automatique Manuel Désactivé Manuel	Système Service la Service la
	Étendu Standard /					
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					

Repérez le service SQL Server Browser, faites bouton droit de la souri puis cliquez sur propriétés et vous aurez la situation à la capture suivante.

Si le service SQL Serveur lui-même ne se lance pas automatiquement faites-en de même que pour le browser.

ichier Action A	ffichage	? Propriétés de SOL Server Browser (Ordinateur Jocal)		
• 🔿 🖬 🗎 !	<u>⊇</u> 📑			
Services (local)	Q	Général Connexion Récupération Dépendances		
	SQL S	Nom du service : SQLBrowser	de démarrage	Ouvrir ur
		Nom complet : SQL Server Browser	matique	Système
	<u>Arrête</u> Interro Redén	Description : Fournit des informations de connexion SQL Server aux ordinateurs clients.	iel iel	Service Ic Système
	- CCU CI		natique	Service lo
		Chemin d'accès des fichiers exècutables : "C\ Parama Black Missere & COL Server (0) Shared a seller surger surger	natique (débu	Service re
	Descri	C:\Frogram Files \Microsoft SQL Server \30\Snared \sqlbrowser.exe	matique	Service lo
	Fourn	Type de démarrage : Automatique	matique	Système
	clients	Automatique (début différé)	iel	Service r
		M'aider à configurer les Automatique	natique	Système
		Désactivé	tivé	Service l
		Statut du service : Démarre	iel	Service
		Démarrer Arrêter Suspendre Reprendre	matique (débu	Service l
			matique	Service r
		service.	matique	Service r
			matique	Système
		Paramètres de démarrage :	matique	Système
			iel	Service r
			tivé	Service r
			matique	Service r
			matique	Service lo
		OK Annuler Appliquer		e
				•

II-3- Choix des protocoles et Exception Firewall

Le protocole de transfert des données sur le réseau est essentiel à la fois pour l'intégrité de données et la sécurité par rapport aux intrusions étrangères. Celui-ci est couplé d'un pare-feu (firewall) auquel il faut ajouter une exception pour autoriser le transfert de données à partir du protocole spécifié pour SQL Serveur et son Browser chargé d'écoute des clients sur le réseau local.

II-3-1 Choix des protocoles

Dans démarrer, tous les programmes, chercher le dossier «Microsoft SQL Serveur 2005» puis «Outil de configuration » et cliquez sur «SQL Server Configuration Manager». Cliquez sur Service SQL Serveur puis sur Protocoles. Le protocole TCP/IP doit nécessairement être activé pour une exploitation sur le réseau.



II-3-2 Exception Firewall



Dans panneau de configuration, cliquez sur Pare-feu Windows puis sur «Autoriser un programme via le Pare-feu » et en fin cliquez sur l'onglet Exceptions pour avoir la situation de la capture d'écran cicontre.

Cliquez sur Ajouter un programme et indiquez « sqlservr » dans C:\Program Files\Microsoft SQL Server\MSSQL.1\MSSQL\Binn

Faites de même pour « sqlbrowser » dans C:\Program Files\Microsoft SOL Server\90\Shared

II-4- SQL Serveur Management Studio et administration

L'installation de Management studio est relativement simple dès lors que SQL Serveur est correctement installé sur le Serveur. Il peut être installé et exécuter à partir de n'importe quelle machine sur le réseau permettant un accès administration à distance à partir du réseau local. Son installation nécessite les droits du super administrateur sur la machine locale.

🚽 Se connecter au serveu	r X
SQL Serve	Windows Server System
Type de serveur :	Moteur de base de données 👻
Nom du serveur :	COMPLEO\SQLEXPRESS
Authentification :	COMPLEO\SQLEXPRESS NIGER03\SQLEXPRESS
Connexion :	NERO-SRV/SQLEXPRESS PC-DBH/SQLEXPRESS
Mot de passe :	PC-DE-SKYTERRE\SQLEXPRESS
	Mémoriser le mot de passe
Se conn.	Annuler Aide Options >>

Déroulez le Nom du Serveur et
cliquez su « Parcourir » puis
choisissez le Serveur.
Saisissez le nom d'une connexion
par défaut « sa » et le mot de passe
créé lors de l'installation.
Une fois connecté, exécutez le
scripte de base de données reçu de
Skyterre correspondant à votre
licence ou restaurez le backup de
votre base de données.



III- Le Client GRH-Salaire+ ou La version Monoposte.

III-1 Près-requis et installation d'un client GRH-Salaire+

Un client GRH-Salaire se différencie d'une installation monoposte par le fait que le système d'exploitation doit être de type professionnel ou supérieur (ultimate, business...). On peut aussi l'installer dans n'importe quel répertoire, y compris Programmes files (incompatible avec la version monoposte).

NB : Le serveur de fichier est installé sur le Serveur directement sur C:\Skyterre\GRH-Salaire+1.9 comme une version monoposte. Ce dossier doit être partagé et tout client GRH-Salaire+ doit avoir un accès à ce dernier en écriture.

Une fois que le problème du matériel et du système d'exploitation réglé il vous faut :

- Un fichier d'installation de n'importe quelle version de GRH-Salaire+1.9 (De préférence, Prenez la dernière version sur notre site : www.skyterre.com)
- Le fichier d'installation de la .Net FrameWork 3.5 (*Près-requis pour installer tout logiciel de chez Skyterre, au cas où il n'est pas préinstallé sur le système*)
- Le client standard GRH-Salaire+ ou tout client tenant compte des besoins spécifiques de la société (*Ce fichier est confié au IT de la société, une copie est souvent placé dans le dossier Skyterre du serveur*)

III-2 Installation de GRH-Salaire+ (Obligatoire en monoposte ou réseau)

GRH-Salaire+ vérifie automatiquement les près-requis systèmes, si un composant (essentiellement la Framework 3.5) manque, le logiciel vous invite à l'installer d'abord pour continuer.

Les près-requis systèmes sont souvent nécessaires sur les systèmes NON à jour. Si vous rencontrez ce problème, lancez windows live Update ou demandez à Google ou Bing : Framework 3.5 SP1.

III-3 Répertoire où installer le logiciel

Comme tout programme, GRH-Salaire+ cherchera à s'installer dans « programmes files ».

Une fois arrivé au stade du choix de répertoire d'installation, choisissez d'installer GRH-Salaire+ directement sur le disque dur dans C:\Skyterre\ GRH-Salaire+1.9

Par exemple, vous passez de la situation A à la situation B (sur la situation A, le tiret rouge indique ce qu'il faut effacer).

NB : *les captures sont pour un autre de nos logiciels mais c'est pareil pour Salaire+*

Capture : Situation A	Capture : Situation B
🖞 terSchool2.2	📴 terSchool2.2
Sélectionner le dossier d'installation	Sélectionner le dossier d'installation
Le programme d'installation va installer terSchool2.2 dans le dossier suivant.	Le programme d'installation va installer terSchool2.2 dans le dossier suivant.
Pour l'installer dans ce dossier, cliquez sur "Suivant". Pour l'installer dans un autre dossier, entrez son nom ci-dessous ou cliquez sur "Parcourii".	Pour l'installer dans ce dossier, cliquez sur "Suivant". Pour l'installer dans un autre dossier, entrez son nom ci-dessous ou cliquez sur "Parcourir".
Dossier : C:\ Program Files\ Skyterre\terSchool2.2\ Espace requis	Dossier : C:\Skyterre\terSchool2.2\ Espace requis
Installer terSchool2.2 pour vous ou pour toute personne qui utilise cet ordinateur :	Installer terSchool2.2 pour vous ou pour toute personne qui utilise cet ordinateur :
Tout le monde	Tout le monde
Seulement moi	Seulement moi
Annuler < Précédent Suivant >	Annuler < Précédent Suivant >

Choisissez une insallation pour vous seulement (la session encours sur l'ordinateur) ou pour toute autre personne qui a une session sur l'ordinateur.

Cliquez sur suivant pour finir l'installation.

NB : Dans le cas d'un client pour version serveur, le choix du répertoire importe peu sauf quand le serveur fait office de client, dans ce derniers cas l'installation du client doit se faire comme pour une version monoposte.

III-4 Vérification de la stabilité de l'installation

Si votre installation est correctement finie et stable, GRH-Salaire vous invite à le parametrer et vous n'aurez aucun un message d'erreur lié à la licence même pour la version d'evalution.

Dans le cas où vous avez des problèmes (AVANT DE FAIRE QUOI QUE CE SOIT), vérifiez sur l'écran d'accueil ce qui suit :

- A- Si le numéro de série est une suite de XXXX-XXXX-.... Il vous faut installer un moteur de base de données pour GRH-Salaire à télécharger au lien suivant : <u>http://www.terschool.skyterre.com/dataengine.php</u>
- B- Si le numéro de série est une suite de caractère alphanumérique DIFFERENT de XXXX-XXXX-.... Et que à chaque lancement du logiciel ce numéro change (vérifiez cela en fermant et en lançant le logiciel plusieurs fois) alors vous avez raté le choix du répertoire (voir le point III-3)
- C- Dans le cas, NI A et B, contactez nous au <u>http://skyterre.com/contact.php</u> et laissez nous le message d'erreur que vous rencontrez.

III-5 Installation du client GRH-Salaire+ (uniquement pour la version réseau)

Pour installer le client, lancez le fichier correspondant et suivez les instructions. L'installation est relativement simple car il s'agit juste de décompresser des fichiers dans le répertoire de GRH-Salaire+ préalablement installé.

Archive auto-ex	tractible WinRAR	
	 Appuyez sur le bouton Installation pour démarrer l'extraction. Utilisez le bouton Parcourir pour sélectionner le dossier de destination depuis l'arborescence. Il est également possible de le saisir manuellement. 	A ce niveau, faites attention à bien indiquer le bon répertoire ou est installé GRH-Salaire+.
	 Si le dossier de destination n'existe pas, il sera créé automatiquement avant extraction. 	Le répertoire recommandé étant : C:\Skyterre\GRH-Salaire+1.9
	Dossier de destination C:\Skyterre\GRH-Salaire+1.9 Parcourir Progression de l'installation	
	Installer Annuler	

III-5-1 Test de connectivité et configuration

Après une installation réussit du client, il se lance automatiquement et interroge le serveur. Pour une première utilisation, vous aurez une succession de message d'erreur vous disant que le client à échoué à se connecter. Patientez un moment et le client vous invitera à le configurer à travers le formulaire suivant :

GRH-Salaire+ Configuration client										
Configuration de la connexion du client au serveur:										
	Serveur Fichiers	Serveur Do	nnées							
Machine(s) disponible(s) sur votre réseau :	PC-DE-SKYTERRE SKY-BOUZOU	PC-DE-SKYTERRE\S0 PC-DE-SKYTERRE\S0 PC-DE-SKYTERRE\S0	QLEXPRESS QLEXPRESS2 QLEXPRESS3							
Domaine :	SKY-RESEAU Charger									
Utilisateur :	skyterre.com									
Mot de passe :										
Base données :										
Version :										
Dossier partagé :										
Sélectionnez votre serveur programme utilisera les do	SQL, pour le reste laissez vic onnées par défaut !	le si vous ne connais:	Valider sez pas, le							

Cet utilitaire de configuration vous liste dans un premier temps toutes les machines dans le « WorkGroup » Si vos serveurs de fichiers et/ou de données n'y figure pas, saisissez le domaine ou le groupe de travail de votre serveur dans le champ « Domaine » et cliquez sur le bouton Charger et patientez qu'il vous liste les machines disponibles. Choisissez votre serveur de fichier et celui des données. Saisissez un utilisateur et son mot de passe d'une session sur le serveur de fichier et cliquez sur Valider.

NB : le serveur de fichiers et de données peuvent être la même machine. Le serveur de fichier permet de stocker les fichiers comme le logo, les contrats, les cv, etc. pour éviter d'alourdir le stockage de la base de données ou uniquement un index du ficher est enregistré.

🗞 GRH-Salaire+ Accueil	
16/04/2014 Credit recharge : xxxx Numéro de serie : XXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX Code recharge : XXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX Code recharge : XXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX Code recharge : XXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX Code recharge : XXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX-X	Il peut arriver qu'après la configuration du client que vous ayez des messages d'erreur ci – contre. Dans ce cas, vérifiez que :
Salaire + : Connexion à la base Vérifiez si elle n'est pas ouverte ailleurs ou un accès concurrentiel réseau OK	 1°) Votre SQL Serveur et Browser sont démarrés. 2°) Le protocole TCP/IP est activé. 3°) Le client est dans le même réseau que le Serveur (faites un ping si nécessaire).
Copyright © 2010 - 2014 SKYTERRE Tous drohts reservés. Droit d'exploitation commerciale exclusivement réservé à skyterre et ses revendeurs agréés	Si le message persiste faites F3 du clavier pour faire apparaitre l'utilitaire de configuration client.

NB : pour un message d'erreur lié au déplacement du logo, donnez un accès au serveur de fichier à l'utilisateur.

IV- Présentation du logiciel

Le logiciel GRH-Salaire+ dispose d'une interface d'accès sécurisée. Quelque soit la version (monoposte ou réseau), l'accès à l'utilisation du logiciel nécessite un nom d'utilisateur et un mot de passe.



Le bouton offline permet d'imprimer des informations nécessaires à des fins de demande de crédit d'exploitation et le bouton online de transmettre ces informations directement au serveur de Skyterre.

NB : *Le type de licence, le nom du client et le crédit d'exploitation sont disponibles en haut du numéro de série.*

V- Configuration du logiciel pour la paie selon les exercices

GRH-Salaire+ est un logiciel préconfiguré pour répondre aux besoins et aux exigences de la législation en vigueur dans les pays pris en charge, en termes d'impôt sur les revenus des employés et des cotisations sociales. L'utilisateur dispose d'une interface lui permettant de le paramétrer à tout moment selon des nouvelles modifications des législations de son pays. Ainsi il donne à ses utilisateurs une autonomie sur les taux des impôts progressifs, sur les taux des différents abattements pour charge familiale, les taux de cotisations sociales, etc.

Le formulaire donne accès aux :

- Paramétrage des informations de la société,
- ✓ Paramétrage sur les informations comptables,
- ✓ Paramétrage sur la gestion d'accès des utilisateurs,
- ✓ Autres paramétrages des nomenclatures de champs des formulaires,
- ✓ Paramétrage du module de gestion des frais médicaux.

La configuration doit se faire avec le directeur des ressources humaines (ou le responsable principal de la paie) qui très souvent reste le seul à avoir le droit d'accès au module de configuration.

Elle peut aussi se faire directement à partir de Management Studio (vu plus haut), mais le faire sans l'accord d'une hiérarchie autorisée reste et demeure un acte de piratage punis par la loi.

Il est important de souligner que l'accès à Management Studio ou tout simplement à la base de données brute doit être réglementé. Car il se situe à un niveau de privilège extrême ou on peut tout faire. D'où la ferme consigne de n'avoir recours à cela qu'en cas d'un dépannage grave, important et d'extrême urgence. Bien sure en dehors des opérations de sauvegardes régulières.

V-1 Paramétrage des informations de la société

RH-Salaire+ Configuration	And Designation of the local division of the	1 1 1		
Info société Paramètres comptables	Paramètres logiciels Gestio	n d'accès Nomenclatur	e Frais médicaux	Toutes les informations à ce niveau
Nom de la société :	Skyterre			sont relatives à la société.
Raison sociale :	SA : Société Anonyme	VOTRE LOGO ICI		
Adresse de la société :	Plateau, Avenue du Général De Gaulle			Les comptes banques sont les
Boite postale :	- Vil	e : Niamey		comptes de la société à partir
Pays :	République du Niger			
Téléphone principal :	20 73 78 00 Tel	2 :		desquels partent les ordres de
Fax :	- GS	И:		virement. La règle de saisie est ·
Email :	info@skyterre.com			virement. La règle de saisle est .
Site web :	www.skyterre.com			NomBankEspaceNuméro
Registre commerce :	- N	F: -		$E_{\text{vomplo}} : POA 2020404050$
Securité sociale :	•			Exemple . BOA 5920494959
Compte bancaire 1 :	NOM_BANK XXXXXXXXXXXXXXXXX			Dour lo quivi dos documents do
Compte bancaire 2 :				Pour le suivi des documents de
Compte bancaire 3 :	Compte	4 :		rapport les noms et les statuts des
Ordre virement :	Messieurs, nous vous demandons de notre compte N* # dans vos livres, vir	sien vouloir, par débit de er les sommes suivantes.		gens qui interviennent peuvent être
Préparation :	State	t : Chef Service Paie		naramátrác
Révision :	Stat	it : DRH		parametres.
Approbation 1 :	Stat	t : Directeur Général		
Approbation 2 :	State	t : DAF		Le bouton « valider » sert à valider
				toute modification !
		<<	>> 🚯 Nouveau 🥑 Valider	

NB : l'erreur lors du chargement du logo est souvent du au droit d'accès de l'utilisateur au dossier des fichiers sur le serveur de fichiers. Assurez-vous que l'utilisateur ait le droit d'accès en « Ecriture » au Dossier « Skyterre » sur le Serveur de fichier.

V-2 Paramétrage sur les informations comptables et du logiciel

GRH-Salaire+ est un logiciel préconfiguré pour un certain nombre de pays. Il faut donc, avant toute chose, charger cette pré-configuration afin de vérifier si elle est toujours d'actualité, au cas contraire procéder à la configuration.

Pour charger la pré-configuration d'un pays suivez les étapes suivantes :

1°) Cliquez sur l'onglet «Paramètres comptable»; choisissez votre pays et Passez au point 2,

2°) Cliquez sur l'onglet «Paramètres logiciels» et cliquez sur valider (Revenez sur l'onglet «Paramètres comptables» et cliquez sur valider.),

3°) Cliquez sur l'onglet «Autres» et cliquez sur valider,

4°) Revenez sur l'onglet «Paramètres comptable» et commencez la vérification.

motables Paramètres logiciels Gestio	n d'accès Nomenclature Frais médicaux	Pour chaque rubrique
mptables Paramètres logiciels Gestio 2 [2014] Durée : 12 3 1/12/2014 13 Fin : 31/12/2014 13 2 Salaire de base + Prime d'ancienneté 3 urSalaire 1 Indemnité de logement 1 Indemnité de transport 1 Indemnité de responsabilité	n d'accès Nomenclature Frais médicaux Pays: Niger Jour de Paie: 24 V Ancienneté Max anc.: 24 V Imposable V Cotisable V Imposable V Cotisable V Imposable V Cotisable V Imposable V Cotisable	pour chaque rubrique préconfigurée, saisissez un libellé et cochez ou décochez son statut du point de vue des impôts et de la cotisation sociale.
Indemnité de risque Indemnité de dépaysement Indemnité de technicité Deplacement forfaitaire Zone desertique Vacation spéciale ae paie à une autre Avance sur solaire	Imposable V Cotisable Imposable Cotisable Imposable Cotisable Imposable Cotisable Imposable Cotisable Imposable Cotisable Imposable Cotisable	Si les rubriques préconfigurées sont insuffisantes pour vos besoins cliquez le bouton « Autres indemnités » ou « Autres retenues »
Allocation Familiale Indemnité de guichet Heures suppl 10% Heures supp 35% H. Sup 3 : Heures su Remboursement avance sala Libellé autre	Imposable Cotisable Imposable Cotisable Autres indemnités Imposable I Cotisable Autres indemnités Imposable I Cotisable pp 50% H. Sup 4: Heures supp 100% retenue 1: Retenue téléphone	Pour les rubriques préconfigurées, leur nomenclature d'affichage se configure dans l'onglet « Autres ».
	Paramètres logiciels Gesto : [014] Durée : 12 : 0.1/01/2014 13 Fin : 31/12/2014 13 : Salaire de base + Prime d'ancienneté 31/12/2014 13 : SufSalaire Indemnité de logement : Indemnité de transport Indemnité de responsabilité : Indemnité de responsabilité : Indemnité de technicité : Deplacement forfaitaire : Zone desertique : Vacation spéciale : paire : Indemnité de guichet : Indemnité de guichet	mptables Paramètres logiciels Gestion d'accès Nomenclature Frais médicaux

Le bouton « Valider » sert à valider toute modification.

NB : Pour un nouvel exercice, renseignez l'exercice, ses dates de début et de fin ainsi que le jour du mois pour la paie, cliquez sur le bouton « Nouveau » avant de cliquez sur « Valider ».

RH-Salaire+ Configuration					-		
Info société Paramètres comptab	les Paramètres	s logiciels	Gestion d'accès	No	omenclature	Frais médicaux	Si les tanches et les taux
Les taux progressif:	des impôts par tr	ranche					d'imposition progressif ne
Tranche 1 début		1 fin :	25000	Taux :	1		correspond pas à votre réalité
Tranche 2 début	2500	01 fin :	50000	Taux :	2		correspond pas a votre realite,
Tranche 3 début	5000	01 fin :	100000	Taux :	6		changez les ici et cliquez sur
Tranche 4 début	10000	01 fin :	150000	Taux :	13		« Valider »
Tranche 5 début	15000	01 fin :	300000	Taux :	25		« validet ».
Tranche 6 début	30000	01 fin :	400000	Taux :	30		Vous pouvoz aussi indiguoz au
Tranche 7 début	40000	01 fin :	700000	Taux :	32		vous pouvez aussi muiquez au
Tranche 8 debut	10000	01 fin :	2000000	Taux :	34		logiciel d'utiliser automatiquement
Tranche 10 début	20000	01 fin :	200000	Taux	35		l'imprimante par défaut de lier le
Charge 0	0	Charge 1 :	5 Cł	arge 2 :	10		l'imprimante par deradt, de lier le
Charge 3	12 (Charge 4 :	13 Cł	harge 5 :	14		salaire de base à la catégorie et
Charge 6	15 (Charge 7 :	30 Cł	narge 8 :	30		d'utiliser une précision décimale
Charge 9	30 CI	harge 10 :	30 Cha	rge 11 :	30		
Impression but	lletin automatique	🗖 Sala	aire catégoriel	Décima	le : 2		pour les calculs.
Valeurs des listes d	éroulantes						Les boutons en bas de « Valeurs
Fonction	Département	it	Statut	Ca	tégorie		liste » Permettent d'élaborer des listes déroulantes pour la saisie.
					<< >>	🕙 Nouveau 🥑 Valider	

NB : la saisie des listes déroulantes se fait directement sur la table des listes déroulantes et les boutons en bas sont assez explicites pour vous guider à ajouter ou à modifier des données.

Pour la suppression d'une ligne, vous devrez vous servir de la touche « Suppr » ou « Delete » de votre clavier avant de cliquer sur « Supprimer ».

V-3 Paramétrage des nomenclatures préconfigurées

laire+ Configuration	1-11-15-1 8-8 17-1	Autority Autor	the manufact Auditor's matters		
Info société Paramètres com	ptables Paramètres logiciels	Gestion d'accès	Nomenclature Frais médicaux		La Nomenclature permet de
Num. Secu :	N° CNSS/FNR	Prime :	SurSalaire		nersonnaliser le logiciel. Il s'agit de
Indem. logement :	Logement	Indem. transport :	Transport		personnanser le logiciei. Il s'agit de
Indem. responsabilité :	Responsabilité	Indem. Risque :	Risque		libellés des entêtes des colonnes
Indem. Expatrié :	Expatrié	Indem. Autre1 :	Technicité		
Indem. Autre2 :	Dplc_forfait	Indem. Autre3 :	Desert		pour les rapports.
Indem. Autre4 :	Vacation	Autre avantage 1 :	Avance		
Autre avantage 2 :	Rappel_Salaire	Autre avantage 3 :	Guichet		Il faut prôter attention à la
Heures supp. 1 :	Heures supp. 10%	Heure supp. 2 :	Heures supp. 35%		in faut preter attention a la
H. supp. 3 :	Heures supp. 50%	H. supp. 4 :	Heures supp. 100%		correspondance des libellés saisi
Libel. Avance :	Ret Avanc.	Assurance :	C.N.E.		
Autre retenue 1 :	Téléphone	Autre retenue 2 :	Retenue 2		dans l'onglet paramètres
Autre retenue 3 :	Retenue 3	Absence :	Absence		comptables
Cotisation salariale 1 :	CNSS Employé	Taux :	Taux CNSS Employé		comptables.
Cotisation salariale 2 :	ANPE Employé	Taux :	Taux ANPE Employé		
Cotisation salariale 3 :	FNR Employé	Taux :	Taux FNR Employé		Exemple nour Indem, Autre 1
Cotisation salariale 4 :	Mutuelle EMP	Taux :	Taux Mutuelle EMP		
Cotisation patronale 1 :	CNSS Patronale	Taux :	Taux CNSS Patronale		Si le Libellé a été remplacé par :
Cotisation patronale 2 :	ANPE Patronale	Taux :	Taux ANPE Patronale		
Cotisation patronale 3 :	FNR Patronal	Taux :	Taux FNR Patronal		indemnite de technicite
Cotisation patronale 4 :	Mutuelle PAT	Taux :	Taux Mutuelle PAT		Il faut s'assurer que la
Retenue Impôt 1 :	ITS	Abat. :	Abattement charge familiale		ii laut s'assulei que la
Retenue Impôt 2 :		Abat. :			Nomenclature correspond à :
Concervez ce bulletin					
			<< >> 🕒 Nouveau	Valider	l'echnicite.

NB : c'est aussi le lieu de paramétrer le message en bas du bulletin pour la convention collective

1 2					
Info société Paramètres comptables	Paramètres logiciels	Gestion d'accès	Nomenclature	Frais médicaux	
Logir Nom utilisateu Prénom utilisateu Mot de passe Confirmez le passe Accès configuration Accès gestion paie Accès suiv Accès avintage Accès avintage	i jadrh i Adjoint i DRH i	: privilège : Activer raitement : Activer Accès CV : Activer ès savance : Activer ais Medoc: Activer			Une fois dans paramètres, cliquez d'abord sur l'onglet Gestion d'accès. En fait, l'activation du module, aprè son installation, revient à donner des droits d'accès au module en écriture ou en lecture seule. Cochez les cases à cocher pour les comptes utilisateurs pouvant accéder en écriture ou en lecture
					acceder en echture ou en lecture

V-4 Paramétrage de la gestion des frais médicaux

Provisio	Année financière : Budget total annuel : ion individuelle annuelle : n individuelle mensuelle :	2000000 2000000 2000000	Gestion d'acces	Nomenclature	iciaire réel : 🗹 Activer		formulaire Paramètres permet de configurer le module.
Type de rembours	Nom complet	onventionnés Taux (%) Plafond prestation	Plafond annuel	Observations		Le Bouton « Valider » permet de
Meanaments Hospitalization Lunettes Consultation Analyses	Meshcaments Hospitalisation Lunettes Consultation Analyses	90 80 80	0 100000 150000 0	0 3000000 150000 0			valider tout ajout ou modification des données. Les libellés sont assez explicites pou orienter la saisie. Toutefois pour le tableau, il faut Double-cliquer pou pouvoir modifier une donnée.
				<< >>	Nouveau 🥑 Y	/alider	La ligne vide en bas de la liste permet d'ajouter des nouvelles données.

Utilisez les onglets « Type de remboursement » et « Prestataires conventionnés » pour le besoin de modification ou d'ajout des données selon le cas. Retenez qu'il faut valider un ajout avant de modifier d'autres données (ne mélangez pas un ajout et une modification).

V-5 Paramétrage des accès utilisateurs

H-Salaire+ [Configuration Info société Paramètres comptables Paramètres logiciels Gestion d'accès Nomenclature Frais médicaux Login: employe3 Nom utilisateur: Chef Prénom utilisateur: Prénom utilisateur: Prénom utilisateur: Chef Prénom utilisateur: Chef Prénom utilisateur: Chef Accès privilège: Accès ronnel Accès ronnel Accès privilège: Accès ronnel Accès ronne Accès ronnel Accès ronnel Accès ronnel Accès ronnel Accès ronnel Accès ronnel Accès ronne Accès ron	L'onglet gestion d'accès permet à la fois de créer les comptes des utilisateurs qui interviennent pour travailler sur le logiciel et de leurs données des droits d'accès à tout ou une partie du logiciel et des données.
Accès suivi : Activer Accès salaire : Activer Accès avantage : Activer Accès avance : Activer Accès E Frais Medoc : Activer Accès L Frais Medoc Activer	 d'ajouter un nouveau compte et le bouton « Valider » de valider tout ajout ou modification. Pour passer d'un compte à un autre, servez-vous des boutons « << » et « >> »

NB : *un privilège* (*droit*) *est acquis quand la case à cocher en face est cochée*.

VI- Gestion des ressources humaines

Ce module donne accès à la gestion des employés :

- ✓ Création, modification et suppression d'une fiche signalétique (profil) pour chaque employé.
- ✓ Gestion des informations relatives à la fonction de l'employé.
- ✓ Gestion des informations générales sur les composantes salariales.
 - Salaire de base et autre sursalaire
 - Primes et indemnités
 - Avance sur salaire et autres retenus employeur
 - Charge familiale sous forme d'un suivi familial
- Gestion des fichiers : attacher un CV, un contrat de travail, une photo ou un acte de mariage.
- ✓ Gestion de la carrière de chaque employé (Plan de carrière, Formation, Mobilité, Historique).



Ce formulaire est organisé afin de faciliter la navigation dans la base de données et dans le logiciel.

L'alerte fin contrat dispose d'un bouton pour réduire ou fermer l'alerte.

Lorsqu'on applique un filtre, on peut se servir de la touche « control droit » ou « shift droit » pour respectivement ajouter ou appliquer le futur filtre sur le résultat du premier : c'est un **filtrage imbriqué** à l'infini.

L'option **d'import-export** des données se trouve sur le bouton « listing ».

Les numéros sur le formulaire correspondent aux 9 parties qui le composent :

- 1°) Info sur la société et l'effectif actif des employés dans la base de données.
- 2°) Les boutons de navigation et de personnalisation des paramètres applicables à l'employé.
- 3°) Les boutons de manipulation des données (ajout, modification et suppression).
- 4°) Les boutons de raccourcis pour passer sur d'autre formulaire en rapport avec l'employé encours.
- 5°) Liste des employés pour la navigation d'un employé à l'autre surmonté d'une option de recherche.
- 6°) Cadre réservé à l'affichage des donnés relatifs à un employé donné. NB : Ce cadre peut parfois être masqué par une alerte de fin de contrat pour certains employés. Cette alerte dispose d'un bouton pour la réduire ou la fermer afin de dégager le cadre masqué.
- 7°) Les boutons de raccourcis vers les archives des bulletins pour les 12 mois de l'année. NB : Le bouton est activé uniquement quand un bulletin a été créé pour le mois correspondant.
- 8°) Utilitaire de filtrage des données permettant d'extraire des employés selon des critères bien définis.
- 9°) Les boutons de validation, d'impression, de listing et de navigation (précédent, suivant).

VI-1 Fiche signalétique de l'employé et Fonction

y sky												20/09/2014
	ING SERVICE	F									Acceuil	Net-Brut
SONITEL	SA Distant A	venue du Génér	al De Ga	مالي							🍺 Paie	🥜 Param.
	Dr. LI	i Ni	ai be da	iune							Perro	C Colt
DP : - INIdi	mey - Kepubliqi	ue du Niger			GRI		1048 ACTIES	5 / 1049				0.000
Tel : 20 72	2 20 00, Fax : 20	73 58 12			GIU	TTENIFEOTES.	1040 ACTI :	57 1045				
	ouveau 🤮	Modifier	🗴 Su	upprime	r		C	ôture [_ 0	arrière 🥑	Suivi & Congés	Ø Traitement
Nom ou r	uméro à cherch	ner ici !!!	Cher	rcher	N	Matricule : SKY0	0001	N° CNSS/F	NR :	336148	Code: SKY00	0001 CV Contrat
Matricule	Nom	Prénom	Déprt	Local		Nom :	BOUZOU					
SKY00001	BOUZOU	YACOUBOU I	DO/DI		*	Prénom :	YACOUROU N					
812225	IDRISSA	HASSANE	DO/DI	DDAR,		N	00/07/0070			The second second		
812211	DJIBO	FATI BANA	EST/AI	EST/N		ivaissance :	09/07/1978	15	exe :	V M C F		
812096	AMADOU	DAOUDA	ZR/DR	DDAR,		Ville :	NIAMEY	P	ays :	Niger		
811625	MAAZOU	MARKA	TA/DR	DDAR,		Etat civil :	Divorcé	 Na 	tio. :	Nigerienne		
811593	HAMANI	GARBA	DO/DI	DDAR		<u> </u>				- ingenerate		
811497	ISSA	ADAMOU GA	I DCGE	DGEO,		Contact :	90760092 / 96	858481		Email :	bouzou@skyter	rre.com
811421 011011	MAMANE	TALID	7D/DD			Adresse :	Daressalam 2è	me pavé no	on loir	n de la mosqué	Tawjer	
B11242	VEVA		DASS	DRH/N		(Franking)			14.5	5.6.00		
R11235	TRAORE	ZOLIERA KAR	1 D/VTE	DMC/		Fonction	Remuneration	Conjoin	t(e)	Entant(s)	Ketenue auto	Autres
811138	HAMISSOU	MAMANE	TA/DR	DDAR		Fonction :	Agent		•	Service :		
B11112	HASSANE	SANI	MI/DR	DDAR,		Position :				Nat. Serv. :		
311089	DJIBO	MALAM BOU	E DEE	DT/NY		Désertement	00/00			Level :		
B11065	DJIBO	MAGAGI	DO/DI	DDAR,		Departement :	DO/DK		•	LOCAL :		
311024	ARZIKA	OUSSEINI	D/VTE	DMC/		Grade :				Catégorie :	1101	•
	OUMAROU	BANNA	DRA	DT/NY		Echelon :				Groupe :		-
310107		BACHIROU	TRANS	DT/NY	-	Date Entrée	20/09/2014		rrêt ·	Coloct a data	Motif	
B10107 B10105	THARCOUNA .	111111111111111111111111111111111111111				Date cridlee :	20/03/2014	15 14	avec i	select a dâté [15	•
310107 310105	CAIDOU											

Pour ajouter un nouvel employé, cliquez sur le bouton « Nouveau » Saisissez les données et cliquez sur « Enregistrer » pour valider.

Servez-vous des onglets, « Fonction », « Rémunération », « Conjoint », « Enfant », « Retenue auto » et « Autres » pour complétez toutes les informations relatives à l'employé.

Pour valider une modification, vous devez cliquez sur « Modifier » afin d'activer le bouton « Enregistrer ».

Sur l'onglet « Fonction », la date d'Arrêt et le motif (qui peut être la retraite) servent à configurer les alertes de fin contrat qui commencent de manière absolue pour tout employé à partir de 100 jours de la date butoir.

Servez-vous de la **zone de recherche** pour chercher un employé (selon son code informatique, son matricule, son nom ou son prénom) à des fins de suppression ou modification.

NB : Le code informatique et le matricule sont les seuls à pouvoir identifier un employé de manière unique. Si vous vous servez du nom ou du prénom pour la recherche, GRH-Salaire+ vous renvoie toutes les occurrences trouvées dans les noms ou prénoms de vos employés.

Le filtre vous permet aussi de réduire votre zone de recherche afin de faciliter la recherche ou réduire le volume des données pour la navigation.

Pour s'en servir du filtre procédez comme suit :

- 1°) Choisissez une variable dans la liste déroulante « Filtre »,
- 2°) Saisissez la valeur de la variable à faire passer dans les mailles du filet du filtre,
- 3°) Cliquez sur le bouton « Filtrer » ou tapez su la touche « Entrer » de votre clavier.

Exemple, le choix de « Ville » dans la liste déroulante et la valeur « Niamey » ne vous donnera que vos employés né à Niamey.

Si à ceux-là vous voulez avoir ceux né à Maradi, remplacez « Niamey » par « Maradi » dans la valeur et tapez sur la touche « control droit » de votre clavier avant de cliquez sur le bouton « filtrer » ou de tapez sur « Entrer ».

Si par contre, vous voulez avoir les agents « Technique » parmi les employés né à Niamey, ré-choisissez « Fonction » dans la liste déroulante, saisissez « Technique » dans valeur et tapez sur la touche « shift droit » de votre clavier avant de cliquez sur le bouton « filtrer » ou de tapez sur « Entrer ».

NB : Dans la liste déroulante du filtre : « Tous », « Actif » et « Inactif » ne nécessitent aucune valeur et renvoient respectivement tous les employés, ceux actifs et ceux inactifs à la date du jour.

« Sans Bulletin Mois » renvoie les employés qui n'ont pas de bulletin pour le mois en cours si la valeur n'est pas enseignée. Sinon, Pour un mois voulu la nomenclature est Année-Mois. Par exemple : 2014-08 comme valeur pour

« Sans Bulletin Mois » renvoie la liste des employés qui n'ont pas de bulletin du mois de d'Aout 2014 et très souvent pour le fait que ces employés sont en congés pour ce mois.

VI-2 Rémunération de l'employé

🖏 GRH-Salaire+ Employé	
20/9/2014	L'onglet « Rémunération » permet de saisir tous les revenus fixes de l'employé.
😌 Nouveau 🕘 Modifier 🔇 Supprimer Clóture 🐻 Carrière 🦪 Suivi & Congés 🥥 Traitement	Les revenus variables sont aioutés
Nom ou numéro à chercher ici !!! 🕗 Chercher N° Matricule : SKY00001 N° CNSS/FNR : 336148 Code : SKY00001 CV Contrat	lors du traitement des salaires. Soit
Matricele Nom Préson Dént Local Nom: BOUZOU	
Skytopost Bouzou Vacculagu N Do/DI + Princes	sous forme d'un fichier Excel chargé
812225 IDRISSA HASSANE DO/DI DDAR	sous forme a an nemer Excertenarge
812211 DJIBO FATI BANA EST/AL EST/N Naissance : 09/07/1978 📧 Sexe : 🗸 M 🖻 F	soit à la main
812096 AMADOU DAOUDA ZR/DR DDAR, Ville: NIAMEY Pays: Niger	Solt a la main.
811625 MAAZOU MARKA TA/DR DDAR Etat civil : Divorcé Vationa National Nation	
81193 HAMANI GARBA DO/DI DDAR	
SIIA97 ISSA ADAMOU GAI DOGE DOGU, COntact: 90/60092/96858481 Email: Bouzou@skyterre.com	Lorsque le salaire de base ou
Adresse : Daressalam 2ème pavé non loin de la mosqué Tawjer	
811242 YEYA ALL DASS DRH/t Fonction Rémunération Conjoint(e) Enfant(s) Retenue auto Autres	d'autres indemnités sont liées à la
811235 TRAORE ZOUERA KARI D/VTE DMC/	
811138 HAMISSOU MAMANE TA/DR DDAR Base salaire : 189320 Sursalaire : 50000 Indice :	catégorie, à la fonction ou au statut
811112 HASSANE SANI MI/DR DDAR Indemnité (s) et autres avantages Indemnités divers (Fixes)	
811089 DJIBO MALAM BOUI DEL DI/NY Logement : 75000 Technicité : 0 Astreinte : 0 Sujetion : 0	d'un employé ceux-ci se mettent
SILIOS DIBO MAGAGI DU/DI DUAK SILIOS ARTIKA QUISSINI DU/DI DUAK SILIOS ARTIKA QUISSINI DU/DI DUAK	a an employe ceax of se mettern
BIOLO OUMAROU BANNA DRA DTAN DTAN	automatiquement à jour après le
810105 HAROUNA BACHIROU TRANS DT/NY Expatine: 0 Desert: 0 Chrgspecial 0	automatiquement à jour après le
Responsabilité 120000 Vacation : 0	choix do cos dorniors dons l'anglet
01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 Risque: 0 Nature: 0	choix de ces derniers dans l'origiet
	" Fonction »
FILTRE: Filtrer Filtre	« FONCTION ».

NB : pour les salaires indiciaires qui servent de base de calcul du FNR (Fond National de Retraite), le champ « Indice » doit être renseigné, la constante de calcul doit aussi être ajoutée comme plafond de la cotisation 3 ainsi que l'indice3 coché dans le paramétrage du logiciel.

VI-3 Les Conjoint(e)s de l'employé

GRH-Salai	re+ Employé	A 4 1					Augenticality and	ancies a	Automation Au	alling, Autors	
		-								Acceuil	20/09/2014
	NIGER S									Paie	Param.
SONITEL S	5A , Plateau, Av	enue du Généra	al De Ga	ulle							
BP : - Niar	mey - Républiqu	ie du Niger								🥜 Perso.	C. Coût
Tel : 20 72	20 00, Fax : 20	73 58 12			GRH	EMPLOYES :	1048 ACTIFS / 1	049			
🕒 N	ouveau 🤳	Modifier	🗴 Su	ipprime	r		Clôtur	• 💿 0	arrière 🥑	Suivi & Congés	Traitement
Nom ou n	uméro à cherch	er ici !!! 🧕 🎸	Cher	rcher	N°	Matricule : SKY	00001 N°	CNSS/FNR :	336148	Code: SKY00001	CV Contrat
Matricule	Nom	Prénom	Déprt	Local		Nom :	BOUZOU				
SKY00001	BOUZOU	YACOUBOU N	DO/DI			Prénom :	VACOUROUN				and the second
812225	IDRISSA	HASSANE	DO/DI	DDAR			TACCOBOUTY.				
812211	DJIBO	FATI BANA	EST/AI	EST/N		Naissance :	09/07/1978 15	Sexe :	🗸 M 📄 F		
812096	AMADOU	DAOUDA	ZR/DR	DDAR,		Ville :	NIAMEY	Pays :	Niger	5	
811625	MAAZOU	MARKA	TA/DR	DDAR,		Etat civil -	D: /	Natio (NR C		
811593	HAMANI	GARBA	DO/DI	DDAR,		Ltdt civii .	Divorce	Natio	Nigerienne		
811497	ISSA	ADAMOU GA	DCGE	DGEO,		Contact :	90760092 / 968584	81	Email :	bouzou@skyterre.co	m
811421	MAMANE	RABIOU HAO	SECRE	/NY		Adresse :	Daressalam 2ème	pavé non loi	n de la mosqué	Tawier	
811311	ISSOUFOU	TAHIR	ZR/DR	DDAR,							
811242	YEYA	ALI	DASS	DRH/M		Fonction	Rémunération (Conjoint(e)	Enfant(s)	Retenue auto A	utres
811235	TRAORE	ZOUERA KARI	D/VTE	DMC/		1 Defearer	1		Mariana	Salact a data un	Acto
811138	HAMISSOU	MAMANE	TA/DR	DDAR		1 Prenom :	 		Mariage	Select a date 15	Acte
811112	HASSANE	SANI	MI/DR	DDAR,		_	Salarié(e)	Mutuelle			
811089	DIBO	MALAM BOUN	DEE	DI/NY		2 Prénom :			Mariage	: Select a date 15	Acte
011000		OUSSEINIT	DO/DI	DMC		_	Salarié(e)	Mutuelle			
810107	OUMAROU	RANNA	DRA	DT/NIL		3 Prénom :			Mariage	Select a date 15	Acte
810105	HAROLINA	BACHIROU	TRANS	DT/NV			Salarié(e)	Mutuelle			
010103	CAIDOU	UANTOOU	COLU	OT ALL	Ŧ					6.1 F T	
01 02	03 04 05	06 07 08	09 10	11	12	4 Prénom :	🔲 Salarié(e) 🛛	Mutuelle	Mariage	: Select a date 15	Acte
FILTRE :		•				Y Filt	trer <<	D Impr	imer 🥑 i	Enregistrer	Lisling >>

Les conjoints interviennent dans les charges de l'employé selon qu'ils soient salariés ou non.

Pour chaque conjoint, désignez s'il est salarié ou pas pour être pris comme charge dans l'abattement pour charge de famille.

Vous avez aussi la possibilité d'indiquer au logiciel si ce conjoint est pris en charge dans les retenues d'une mutuelle à laquelle l'employé cotise. NB : Vous pouvez aussi ajouter, au prénom du conjoint, le nom de son employeur séparé par le caractère « / » pour que le logiciel renseigne automatiquement cette information lors de l'impression de la DAR (Déclaration Annuelle Récapitulative).

VI-4 Les enfants de l'employé

🖏 GRH-Salaire+ Employé	
20/09/2014	Les enfants interviennent dans les charges de l'employé quant ils sont célibataires dans les conditions
	suivantes : mineurs (21ans au plus),
🕒 Nouveau 🕒 Modifier 🔇 Supprimer Clóture 💽 Carrière 💽 Suivi & Congés 🧭 Traitement	étudiants (25ans au plus) et infirmes
Nom ou numéro à chercher ici !!! 🕗 Chercher Nº Matricule : SKY00001 Nº CNSS/FNR : 336148 Code : SKY00001 CV Contrat	ctudidites (250115 du plus) et initites
Matricule Nom Prénom Déprt Local Nom: R01/2011	(sans limite d'âge).
SKY00001 BOUZOU YACOUBOU N DO/D Ajout Enfant pour : BOUZOU YACOUBOU N. Matricule : SKY00001 6354683709 X	
812225 IDRISSA HASSANE DO/DI	
812096 AMADOU DAOUDA ZR/DR Prénom : Date Naissance : Select a date 15	Vous avez aussi la possibilité
811625 MAAZOU MARKA TA/DR Célibataire Etudiant Infirme Adopté Charge Mutuelle	
811497 ISSA ADAMOU GAI DCGE Valider	d'indiquer au logiciel si l'enfant est
811421 MAMANE RABIOU HAOI SECRE	
811311 ISSOUPOU TAHIR ZR/DR GOVA 811242 YEYA ALI DASS DRH/T Fonction Rémunération Conjoint(e) Enfant(s) Retenue auto Autres	au compte de l'employe dans le cas
811235 TRAORE ZOUERA KARI D/VTE DMC/	de nartage de charge dans un même
811138 HAMISSOU MAMANE IA/UR DUAR N Prenom Naissance Celibataire Etudiant Infirme Adopte Charge Mutuelle 811112 HASSANE SANI MI/DR DDAR 1 Enfant1 V V	de partage de charge dans un meme
811089 DJIBO MALAM BOUI DEE DT/NY 2 Enfant2 20/09/2014 V C	fover fiscal. De même que pour la
811065 DJIBO MAGAGI DO/DI DDAR. 3 Enfant3 20/09/2014 V V	
B10107 OUMAROU BANNA DRA DT/NY	prise en charge dans les retenues
810105 HAROUNA BACHIROU TRANS DT/NY	d'une mutuelle à laquelle l'employé
	u une mutuelle a laquelle i employe
••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	cotise.
FILTRE:	

NB : La validation des ajouts, modifications et suppressions des enfants de l'employé est indépendante de la validation des données de l'employé lui-même. Cette dernière se fait à travers un bouton « Valider » dédié.

VI-5 Les Retenues automatiques (dues à un prêt ou une avance sur salaire)

GRH-Salai	re+ Employé	4.6 1	-	18 - Y	÷.,		AMIGO	unicity a	Autoria A	disc.		00	×
<i>¥</i> 🗔	N DAR												2014
	ING SERVICE									🙆 Ac	ceuil	Net-Brut	t
- 2 2	NIGER 💒									D Pa	ie (Param.	
SONITEL S	SA , Plateau, Av	/enue du Généra	al De Ga	ulle									
BP : - Niar	mey - Républiq	ue du Niger								🖉 Pe	rso.	🖉 C. Coût	
Tel : 20 72	2 20 00, Fax : 20	73 58 12			GRH	I EMPLOYES :	1048 ACTIFS /	1049					
• N	ouveau 🤮	Modifier	🗴 Su	ipprime	r		Clôtu	ure 🔳	Carrière 🥑	Suivi & Cor	ngés 🥑	Traitement	t
Nom ou n	uméro à cherch	her ici !!! 🤞	Cher	cher	N°	Matricule : SKY	00001 N	° CNSS/FNR	336148	Code: S	KY00001	CV Contr	rat
Matricule	Nom	Prénom	Déprt	Local		Nom :	BOUZOU					\sim	
5KY00001	BOUZOU	YACOUBOU N	DO/DI			Prénom :	VACOUROU N					and the second	
312225	IDRISSA	HASSANE	DO/DI	DDAR			TACOUBCUTN.				5		
312211	DJIBO	FATI BANA	EST/AI	EST/N		Naissance :	09/07/1978 15	Sexe :	🗸 M 🖂 F			-	
812096	AMADOU	DAOUDA	ZR/DR	DDAR		Ville :	NIAMEY	Pays :	Niger				
11625	MAAZOU	MARKA	TA/DR	DDAR		Free shull a	o: /	Natio 4					
811593	HAMANI	GARBA	DO/DI	DDAR		Etat civii :	Divorce	 Natio.: 	Nigerienne		(100)		
311497	ISSA	ADAMOU GA	DCGE	DGEO		Contact :	90760092 / 96858	8481	Email :	bouzou@s	kyterre.com		
811421	MAMANE	RABIOU HAO	SECRE	/NY		Adresse :	Daressalam 2ème	navé non loi	n de la mosqué	Tawier			
811311	ISSOUFOU	TAHIR	ZR/DR	DDAR			buressularit zerite	. pare non io	in de la mosque	ranger			
311242	YEYA	ALI	DASS	DRH/I		Fonction	Rémunération	Conjoint(e)	Enfant(s)	Retenue a	uto Autr	es	
311235	TRAORE	ZOUERA KARI	D/VTE	DMC/			1.1.1.00				10 4 4 1 1 1		
11138	HAMISSOU	MAMANE	TA/DR	DDAR		Avanc	e sur salaire et C.N	l.E.	Ke	tenues dive	rs (Repetitive	2S)	
11112	HASSANE	SANI	MI/DR	DDAR		Montant :	0		Tropperçu :	0	Date Fin :		*
11089	DJIBO	MALAM BOUH	DEE	DT/N		Date :	Select a dat 15	Soldée	Cellulaire :	0	Date Fin :		
\$11065	DJIBO	MAGAGI	DO/DI	DDAR		Parte	<u>یت</u>		Carlai	-	Data Cir		
\$11024	AKZIKA	OUSSEINI	D/VTE	DMC/		Reste :	v		ocolaire :	35000	Date Fin :	01/01/2015	
10107	UUMAROU	BANNA	DRA TDAA''	DI/N		Ret Avanc. :	0		Tabaski :	25000	Date Fin :		
10105	HAROUNA	BACHIKOU	TRANS	DT/N	-	Fréquence :		•	Location :	0	Date Fin :		
01 02	03 04 05	06 07 08	09 10	11	12	C.N.E. :	15000		ADSL :	0	Date Fin :	+	X
		-				💖 Filt	rer <<	A) Imp	rimer	Enregistrer		ling	>

L'onglet « Retenue auto » permet de saisir toutes les retenues fixes de l'employé.

Les retenues variables sont ajoutées lors du traitement des salaires. Soit sous forme d'un fichier Excel chargé soit à la main.

Pour chaque retenue diverse (Répétitive), vous pouvez indiquer une date butoir à laquelle le logiciel cessera d'appliquer la retenue. À son arrêt, la retenue est alors soulignée en mode aperçu du bulletin. *NB* : *Vous pouvez cumuler des retenues dans « Reste à payer » avec un montant forfaitaire à retenir (en principe inferieur ou égale à 1/3 du salaire net de l'employé) que le logiciel retiendra jusqu'au solde du compte retenue.*

VI-6 Autres données sur l'employé

GRH-Sala	ire+ Employé	A 6 1			-	a 10 11 4	-	-		Autoria A	alloc. sum		
¥ 🖬		1											20/09/2014
TRAIN	ING SERVICE	;									Acceuil		Net-Brut
SONITEL	SA Plateau Ave	enue du Généra	l De Ga	ulle							💿 Paie	1	Param.
	n n n n n n n n n n n n n n n n n n n	a du Miraa									Perso		C Coût
DP : - INId	mey - Kepubliqu	e du Niger			GRH	I EMPLOYES :	1048 ACTIE	5/10	149				o. cout
Tel : 20 7.	2 20 00, Fax : 20	/3 58 12											
🙂 N	louveau !	Modifier	🗵 Su	ipprime	r		(lôture		Carrière 🦪) Suivi & Congés	🖉 Tr	raitement
Nom ou r	numéro à cherche	er ici !!! 🤞	Cher	cher	N° I	Matricule : SKY	00001	N° C	NSS/FNR :	336148	Code: SKY00	001 🖸	V Contrat
Matricule	Nom	Prénom	Déprt	Local		Nom :	BOUZOU						
SKY00001	BOUZOU	YACOUBOU N	DO/DI			Prénom :	YACOUROU N	J.				100	Const
812225	IDRISSA	HASSANE	DO/DI	DDAR,		Neisser	00/07/0070		C	The second second			3
812211	DJIBO	FATI BANA	EST/AI	EST/N		Naissance :	09/07/1978	15	Sexe :	V M E F			7
812096	AMADOU	DAOUDA	ZR/DR	DDAR,		Ville :	NIAMEY		Pays :	Niger		St Chi	
811625	MAAZOU	MARKA	TA/DR	DDAR,		Etat civil :	Divorcá	-	Natio. :	Nigarianna		311	1110
811593	HAMANI	GARBA	DO/DI	DDAR,			Divolce			Nigenenne			
811497	ISSA	ADAMOU GAI	DCGE	DGEO,		Contact :	90760092 / 9	585848	1	Email :	bouzou@skyter	e.com	
811421	MAMANE	RABIOU HAOI	SECRE	/NY		Adresse :	Daressalam 2	ème pa	avé non loi	in de la mosqué	Tawjer		
811311	ISSOUFOU	TAHIR	ZR/DR	DDAR							_		
811242	YEYA	ALI	DASS	DRH/F		Fonction	Rémunération	Co	onjoint(e)	Enfant(s)	Retenue auto	Autres	
811235	HAMISSOLL		D/VIE	DDAP		Formation :	Ingénieur en S	atistic	ue & Info	rmatique applic	quées		
811112	HASSANE	SANI	MI/DR	DDAR		Fcole	TAV HACCANI		DAT MAAD	00			
811089	DJIBO	MALAM BOUH	DEE	DT/NY		LCOIC .	IAV HASSAN I	I DE KA	ADAT MAN	00			
811065	DJIBO	MAGAGI	DO/DI	DDAR		Diplôme :	Ingénieur d'Et	at (BAC	C+6)		Ran	3:1	
811024	ARZIKA	OUSSEINI	D/VTE	DMC/		Médaille :		C	ongés :		Dat	e: 20/09/2	2015 15
810107	OUMAROU	BANNA	DRA	DT/NY		N° Banque 1 :							
810105	HAROUNA	BACHIROU	TRANS	DT/NY	*	it builduc it i					Affiliation >>>		
				DT AL		N° Banque 2 :					Retraite	CNSS	
01 02	03 04 05	06 07 08	09 10	11	12	N° Banque 3 :					Syndica	t :	+ X
FILTRE :		•				👎 Filt	rer <	<	Dimpi	rimer 🕥	Enregistrer	Lisling	>>

L'onglet « Autres » vous donne la possibilité de prévoir le mois de congés de l'employé (Par défaut la date anniversaire d'embauche).

C'est aussi le lieu de spécifier l'affiliation de l'employé à une structure de cotisation sociale ou à un syndicat des travailleurs.

Les comptes bancaires de l'employé pour le virement de son salaire sont à saisir ici. Le logiciel mémorise un compte spécifié lors du premier traitement jusqu'à ce qu'on lui en indique un autre.

VI-7 Personnalisation des impôts et cotisations auxquels l'employé est soumis

Une des forces de GRH-Salaire+ est sa capacité à gérer les employés au cas par cas. Ainsi, vous avez la possibilité d'indiquer au logiciel les impôts et les cotisations sociales auxquels l'employé est soumis.

BOUZOU YACOUBOU N. Matricule : SKY00 Les impôts auxquels l'employé est soumis :	001				8	Pour avoir ce formulaire de personnalisation.
ITS : V Activé Impôt 2 V Activé Impôt 3 V Activé Les cotisations sociales auxquelles l'employ	Par défaut : Par défaut : Par défaut : é est soumis :	0				Cherchez l'employé pour qui vous voudriez bien personnaliser les impôts et/ou les cotisations sociales et
CNSS : V Activé	Par défaut Emp : Par défaut Emp :	0	Pat. : Pat. :	0		cliquez sur le bouton « Perso. » dans la partie 2 du module
FNR : V Activé MUTUELLE : V Activé	Par défaut Emp : Par défaut Emp :	0	Pat. : Pat. :	0 0 Valider		« R. Humaines ». Le bouton « Valider » set à valider toute

NB : quand la rubrique est cochée cela signifie que l'employé est soumis automatiquement à cette dernière. Quand elle est décoché le logiciel utilisera la valeur par défaut telle quelle si supérieur ou égale à zéro (0) sinon transformera la valeur par défaut en un pourcentage qu'il applique sur la même base logique.

VI-8 Configuration des centres des coûts pour chaque employé

Il peut arriver que le salaire d'un employé soit pris en charge par plusieurs projets ou départements. GRH-Salaire+ a prévu cette situation à travers cette configuration qui permet au logiciel de repartir les coûts selon un pourcentage défini pour chaque projet afin de mieux les comptabiliser.

S GRH-Salaire+ Employé	
20/09/2014	Pour avoir ce formulaire de centre
GRH-Salaire+ Centre des coûts de l'employé	de cout.
GRH CENTRE DE COUT DE L'EMPLOYE 20/09/2014 Mr BOUZOU VACOUBOU N. Mr BOUZOU VACOUBOU N. Matricule: Skr0001 N* 55: 336148 Catégorie: 1101 Statut: Do/DR Projet ou département Pourcentage Code1 Code2 Code3 Code5 Cr. Cr. Cr. Cr. DO/DR 100 100 100 100 100	Cherchez l'employé pour qui vous voudriez bien configurer le centre de coût et cliquez sur le bouton « C. Coût » dans la partie 2 du module « R. Humaines »
Supprimer I Modifier Ajouter Valider	Pour supprimer, servez-vous de la touche «Suppr » du clavier avant de cliquez sur le bouton « Supprimer ». Le bouton « Valider » set à valider
01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 N* Banque 3 : Syndicat : + X	tout ajout ou modification.
FILTRE:	

Par défaut, lors de l'ajout de chaque employé, son coût total (100%) est affecté à son département. Pour repartir le coût sur plusieurs projets ou départements, il faut procéder comme suit :

- 1°) Cliquez sur « Ajouter », une ligne s'ajoute en bas de la ligne existante,
- 2°) Saisissez les noms de tous les projets secondaires avec la valeur zero(0) pour le pourcentage,
- 3°) Valider l'ajout en cliquant sur le bouton « Valider »,

4°) Cliquez sur « Modifier » et corrigez le nom de la ligne existante avec le nom du projet principal et tous les pourcentages avec les données réelles, puis validez.

NB : Vous pouvez procéder autrement en supprimant la ligne existante et en ajoutant tous les projets en même temps avec les données réelles.

Attention le total des pourcentages ne doit pas dépasser les 100%.

VI-9 Listing et module d'import-export des données sur les employés

Les données sur les employés peuvent être retournées sous forme d'un tableau au lieu de la forme formulaire organisé en onglet. Sous la forme tableau les données peuvent facilement être exportées ou importées dans un premier temps.

🖏 GRH-Salai	re+ Listing Em	ployés										
Matricule	N° CNSS/FNR	Code No	om	Prénom		Date de naissance	Genre	Ville	Pays	Nationalité	Etat civ	Cliquez sur le bouton « Listing »
811138		811138 HA	AMISSOU	MAMANE		28/12/1954 00:00:00	м	MARADI	NIGER	NIGERIENNE	MARIE *	
701159		701159 M	AHAMAN	LAWAN SADI		02/03/1959 00:00:00	м	ZINDER	NIGER	NIGERIENNE	MARIE	dans la nartie 9 du module
702361		702361 KA	AIGAMA	ABBA		01/01/1955 00:00:00	М	GOUDOUMARIA	NIGER	NIGERIENNE	MARIE	ualis la partie 5 du module
701240		701240 RA	ABIOU	ABDOU					NIGER	NIGERIENNE	MARIE	"D. Humainaa y
701108		701108 HA	AMANI	HALIDOU	Choix o	de la source des do	nnées	X SO) NIGER	NIGERIENNE	MARIE	« R. Humaines ».
701596		701596 BA	ADIO	GARBA	Une	- uprrion de GPU Salai			NIGER	NIGERIENNE	MARIE	
702203		702203 NA	ABIRNI	ASSOUMANE	Uni	fichier Microsoft Excel	ICT.		NIGER	NIGERIENNE	MARIE	
701605		701605 AH	HMED	SOULEYMANE					NIGER	NIGERIENNE	MARIE	
701360		701360 NA	AHADJO	AMADOU ROI					NIGER	NIGERIENNE	MARIE	
701424		701424 M	AHAMADOU	BAGUE SOFO					NIGER	NIGERIENNE	MARIE	I e principe du filtre reste le même
701604		701604 HA	ASSANE	SOULEY					NIGER	NIGERIENNE	MARIE	Le principe du intre reste le meme
701137		701137 HI	IMA	RAMATOU GA					NIGER	NIGERIENNE	MARIE	aug prócódommont vu : v compris
701173		701173 M	OUSSA	IPTE	CAS	Slouterrellind diversiver		Channel	NIGER	NIGERIENNE	MARIE	que precedennient vu , y compris
701303		701303 DL	IALLO	MAMADOU G	0.10	skyterre (ind_divers.xis)		Charger	NIGER	NIGERIENNE	MARIE	
701196		701196 M	AHAMADOU	ANGO					NIGER	NIGERIENNE	MARIE	dans l'utilisation du filtrage
701344		701344 HA	ASSANE	AICHATOU HA					NIGER	NIGERIENNE	MARIE	
720058		720058 M	OUSSA	DOURFAYE					NIGER	NIGERIENNE	MARIE	imbriqué à l'infini
701484		701484 M	AMADOU	MARI MOUSS/				E)	NIGER	NIGERIENNE	MARIE	inibilique à l'initili.
701573		701573 OU	USMANE	CHAWEYE ABE					NIGER	NIGERIENNE	MARIE	
701371		701371 ZA	AKARI	ALI BADARA					NIGER	NIGERIENNE	MARIE	
701109		701109 HA	AMIDOU	HIMA					NIGER	NIGERIENNE	MARIE	
701356		701356 M	OUNKAILA	RAMATOU AN					NIGER	NIGERIENNE	MARIE	l'importation des données à nartir
701473		701473 KA	ARIMOU	MOUMOUNI					NIGER	NIGERIENNE	MARIE	E importation des données à partir
701491		701491 OU	USMANE	MOUSTAPHA				Ajout	NIGER	NIGERIENNE	MARIE	d/
701114		701114 HA	AROUNA	SOUMAILA		C Coût		Employé	NIGER	NIGERIENNE	MARIE	d une ancienne version de GRH-
701160		701160 AM	MADOU	SALEYE SEINI		c.cout		Linpioye	NIGER	NIGERIENNE	DIVOR	
701509		701509 SC	DUMAILLA	MAIMOUNA A					NIGER	NIGERIENNE	MARIE	Salaire+ est totale nendant que celle
701565		701565 HA	AMADOU	FATI ISSA KOU	Inc	demnités Divers	Reter	nues Date fin	NIGER	NIGERIENNE	MARIE	Sulance est totale periodine que cene
701331		701331 CH	HAIBOU	ALASSANE					NIGER	NIGERIENNE	MARIE	à partir d'un fichiar Event importa
701481		701481 LA	UAUO4	HAMADOU					NIGER	NIGERIENNE	MARIE	a partir d'un nomer excerimporte
701349		701349 ILL	LIA	GARBA		01/01/1957 00:00:00	М	MARADI	NIGER	NIGERIENNE	MARIE	
701194		701194 M	AMANE	BACHIR MOUN	KAILA	01/01/1960 00:00:00	М	ZINDER	NIGER	NIGERIENNE	MARIE	uniquement les données relatives
701078		701078 M	OUTARI	ROUKARI		01/01/105/ 00-00-00	м	DOLINGOU (MATAMEVE)	NIGER	NIGERIENINE	MARIE	
							_			_		aux employés
<mark>gih</mark> Sa	laire t 9	FILTRE :	:	•			1	iltrer Imp	oorter	X	Exporter	aux employes.

NB : *Pour importer ou Exporter, cliquez sur le bouton de nom correspondant.*

Cho	oix de la source des données		Х
	Une version de GRH-Salaire+		
	Un fichier Microsoft Excel		
	C:\Skyterre\ind_divers.xlsx	Cha	arger
		🗐 Ajout	
	C.Coût	Ajout Empl	oyé

Le fichier Excel des données doit être préalablement formaté. Ses entêtes de colonnes doivent être codés selon la table de codage mise à la disposition de tout client sous licence d'exploitation authentique.

L'importation doit se faire par étape : insertion des données signalétiques des employés, suivi de la mise à jour du reste des données. Ainsi pour une insertion, la case à cocher « Ajout » doit être coché et décoché pour toute mise à jour.

Les indemnités et les retenues ainsi que leurs dates de fin doivent être importées séparément à partir des fichiers Excel séparés et en cliquant sur le bon bouton correspondant.

Tout fichier, doit contenir au moins deux colonnes dont une contenant le code informatique de chaque employé !

NB : Si vos employés n'ont pas de code informatique, c'est le moment de les générer à partir d'Excel. L'importation se fait en mode transactionnel, soit tout se passe correctement et les données sont validées soit il y'a une erreur et les données sont rejetées en bloc.



L'exportation des données peut se faire soit par impression ou vers Excel.

Vous pouvez vous servir du Filtre pour extraire les lignes des données que vous voudriez bien exporter. L'utilitaire d'export ci-contre vous donne la possibilité de choisir les colonnes.

Servez-vous de la touche « contrôle » de votre clavier pour faire un choix multiple des colonnes.

La case à cocher « Avec les entêtes » permet d'exporter les entêtes des colonnes ou non.

Il existe des rapports préenregistrés dans la liste déroulante pour vous aider à aller plus vite dans le choix des colonnes !

VI-10 Gestion des carrières

Ce formulaire donne accès à la gestion de carrière de vos employés :

- ✓ Création et suivi d'un plan de carrière,
- ✓ Création et suivi d'un plan de formation,
- ✓ Assignation et évaluation des objectifs des employés,
- ✓ La gestion des successions et le suivi des retraites des employés.

RH-S	alaire+ Suivi d	e carrière				· ·	Sales-		
		¥.		GRH SUI	VI CARRIERE				20/09/2014
	MINING SERVICE					Mr BOUZOU	YACOUBOU N	l.	
	EL SA , Plateau	Avenue du Général De (Gaulle			Matricule :	SKY00001	N° SS :	336148
P : -	Niamey - Répub	lique du Niger				Catégorie :	1101	Statut :	
el : 2	0 72 20 00, Fax :	20 73 58 12			S 1	Fonction :	Manager	Dépt. :	DO/DR
Plar	n fonctionnel	Plan de formation	Evaluations	Succession et retrai	te Historique	Paramètres			
		Gestion des er	trprisess			NON RÉALI	ISÉE	X	
z		Type de forma	ition : Contin	Je					
livea		Pér	iode : Du 22/	09/2014 au 27/09/2	014 >>> Volum	e horaire 20 I	Heures		
BU		Th	ème : Reussir	le virage de la mor	dialisation				
le p		Obje	ctifs :						
erfc		Evalua	ition :						
Ĩ.		Recommanda	ition :						
Ince		Forma	teur :						
Ű		Société forma	trice :						
		Satisfac	tion :						
	F1							_	
	Manage	r							
	20/09/2014			Durée de la c	arrière				
						0	Actualiser		mer
	NT NIM 2002	8-567 NIE :-	NUMERO S	S :-				9	shSalaire t 9

Cliquez sur le bouton « Carrière» dans la partie 4 du module « R. Humaines ».

L'onglet « Plan fonctionnel » récapitule l'ensemble de ce qui a été élaboré pour la carrière d'un employé. Pour chaque niveau, les formations suivies ou à suivre sont matérialisées par des boutons cliquables donnant les détails pour chaque formation.

L'onglet « Paramètres » permet de définir un plan de carrière.

GRH SUIVI CARRIERE)/09/2014
NIGER Mr BOUZOU YACOUBOU N.	
SONITEL SA , Plateau, Avenue du Général De Gaulle Matricule : SKY00001 N° SS : 3361	.48
BP : - Niamey - République du Niger Catégorie : 1101 Statut :	
Tel : 20 72 20 00, Fax : 20 73 58 12 Fonction : Manager Dépt. : D0/	DR
Plan fonctionnel Plan de formation Evaluations Succession et retraite Historique Paramètres	
Listing des formations Plan de formation	
Formation Début Fin Fonction : Manager Catégorie : 1101	
Gestion des entrprisess 22/09/2014 27/09/2014 Numéro ref. : 001 Réalisation : Réalisée	
Formation : Gestion des entrprisess	
Type formation : Continue	
Thème : Reussir le virage de la mondialisation	
Date début : 22/09/2014 15 Date fin : 27/09/2014 15 Vol. Horaire : 20	
Objectifs :	
Evaluation :	
Recommand. 1 :	
Recommand. 2 :	
Recommand. 3 :	
Formateur :	
Société :	
Satisfaction :	
<< 🔇 Supprimer 🕒 Ajouter 🕑 Valider 🎒 Imprimer >>	
RC N* + NI-NIM-2003-R-567 NIE NUMERO SS	laire t9

Les formulaires de saisie des plans de formation, de paramétrage et d'évaluation sont pratiquement identique.

Les boutons « Supprimer », « Ajouter » et « Valider » permettent respectivement de supprimer, mettre en mode ajout et Valider les modifications ou les ajouts selon que le bouton « Ajouter » ait été cliqué avant « Valider ».

Copiez à l'identique la Fonction dans le champ « Fonction ».

NB : le Numéro réf. est obligatoire ainsi que les dates.

CGRH-Salaire+ Suivi de carrière CGRH-Salaire+ Suivi de carrière NIGER SONTEL SA , Plateau, Avenue du Général De Gaulle BP : - Niamey - République du Niger Tel : 20 72 20 00, Fax : 20 73 58 12	GRH SUIVI CARRIERE	20/09/2014 Mr BOUZOU YACOUBOU N. Matricule: Statut: Fonction:	L'onglet « Succession et retraite » permet de planifier la succession des agents en partance quelque soit le motif si leur poste est appelé à
Plan fonctionnel Plan de formation Evaluations FIN CDD	Succession et retraite Historique Succession et Mobilité ORDRE CODE EMP NOM EMPLOYE 1 702333 Mr AMADOU IDE 2 3 3 3	Paramètres POSTE ACTUEL REFERENCE PLAN Chef PAIE	rester après leur départ. Utilisez le code informatique ou le matricule des employés dans « CODE EMP » pour facilement charger les données concernant l'employé.
DEBUT 01/01/2012 00:00:0 RC N" : NI-NIM-2003-8-567 NIF :- NUMERO	0 \$5	Valider Dimprimer	La jauge indique le volume en % du temps passé dans la société. Le bouton « Valider » sert à valider toute modification.

NB : Notez que l'onglet historique trace et enregistre la situation carriériste de l'employé mois par mois. Il se met à jour automatiquement à chaque traitement de salaire. C'est pourquoi dans GRH-Salaire+ les bulletins de salaire doivent être validés de manière individuelle afin que cette mise à jour se face naturellement.

VII- Suivi des congés et des absences

GRH-Salaire+ innove des formulaires conviviaux pour avoir une vue d'ensemble sur l'année en terme de congés, des absences (justifiés ou non justifiés) et des missions effectuées par les employés d'une société.

Un formulaire sous-jacent permet de sauvegarder des remarques et autres notes en rapport aux motifs d'une absence justifiée, d'une demande de congés ou des raisons d'une mission.

Vous accédez à ce formulaire soit à partir du formulaire de gestion des ressources humaines pour le suivi de l'employé en cours soit à partir de l'accueil et vous devez chercher l'employé avec son code ou son matricule.

GRH-Salaire+ Planning et Objectif				
SONTEL SA , Plateau, Avenue fu Général De Gaulle BP : - Niamey - République du Niger Tel : 20 72 20 00, Fax : 20 73 58 12	GRH SUIVI & CONGES	Mr BOUZOU YACOUBOU N. Matricule : SKY00001 Catégorie : 1101 Fonction : Manager Dr	20/09/2014	Comme un jeu de coloriage, vous vous servez des boutons de la partie 4 du module « Suivi » en
Code employé à chercher icit Chercher < >> Exercice : 2014 Legende : Ouvré Week-end Mois Mois 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 Janvier Janvier Mais Mais	1 Jour(s) 0 Jour(s) 0 Jour(s) Ferié Congés Mission 2 1 12 13 14 15 16 17 18 19 2	0 Jour(s) 0 Jor (c) 200 Jo Absence J. Absence NJ. 20 0 21 22 23 24 25 26 27	28 29 30 31	cliquant dessus pour prendre de la couleur pour marquer les boutons de la partie 5 (selon l'information de marquage que vous voudriez stocker).
Juin Juilet Août Septembre Octobre Décembre Janviere RC N* : NI-NIM-2003-8-567 NIF :- NUMERO SS :		A Enregistrer	Modifier	Le bouton « Enregistrer » n'est accessible qu'après avoir cliqué sur le bouton « Modifier » (voir partie 6 Une sécurité permettant de ne rien enregistrer au hasard.

Les numéros sur le formulaire correspondent aux 6 parties qui le composent :

- 1°) Info sur la société.
- 2°) Un résumé des données sur l'employé pour être sure de pas se tromper sur le suivi de l'employé à traiter.
- 3°) Une zone de recherche, très utile quand on accède à ce module à partir de l'accueil.
- 4°) Les boutons de couleur pour le marquage des jours de suivi en fonction de la légende.

5°) La situation du suivi annuel de l'employé. Il s'agit d'un tableau croisé entre les mois de l'année en ligne et les numéros de 1 à 31 en colonne. L'intersection entre les deux correspond à une date du mois de l'année.

6°) Les boutons de validation des modifications.

NB : *Le bouton le plus grand de la partie* **5** *correspond à la date du jour.*

Les boutons avec une bordure noire correspondent à la période normale de congés de l'employé. Les boutons de couleur bleu correspondent à une demande de congés non encore accordée.

6)

S GRH-Salaire+ Planning et Objectif	manufact Auditor, Autors	
X ERE X		20/09/2014
I RAINING SERVICE	Mr BOUZOU YACOUBOU N.	
SONITEL SA , Plateau, Avenue du Général De Gaulle	Matricule : SKY00001 N°	SS: 336148
BP : - Niamey - République du Niger	Catégorie - 1101 Grou	ipe
Tel : 20 72 20 00, Fax : 20 Choisissez les dates de début et de fin :	X Déj	pt. : DO/DR
Début : 14/08/2014 15 Fin : 16/08/2014	15	
Code employé à chercher	3 Jou	ır(s) 104 Jour(s)
Exercice : 2014 Lege	Valider	ujourd'hui Congés
Mois 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 2	0 21 22 23 24 25 26 27	28 29 30 31
Janvier		
Février NOTES DU VENDREDI 15 AOÛT 2014		X
Mars		
Avril		1.000
Mai		
Juinet		
Août		
Septembre		
Octobre C		
Novembre		
Décembre 🔤 1	Valide	er 🛛 🚺 👘
Janvier+		
RC N": NI-NIM-2003-8-567 NIF :- NUMERO SS :-	Enregistrer	U Modifier

Pour faire un marquage groupé, cliquez sur le bouton de couleur que vous souhaitez et tapez sur la touche « Contrôle » de votre clavier. Choisissez la date du Début et de Fin et cliquez sur le bouton « Valider ».

Pour certains jours marqués, vous aurez besoins de laisser quelques observations. Pour se faire, cliquez directement sur le bouton du jour souhaité pour avoir le formulaire réservé à cet effet. Saisissez votre texte et cliquez sur le bouton « Valider ».

VIII- Traitement des salaires

Le traitement de salaire s'effectue en un clic et vous offre un formulaire vous permettant de compléter et de vérifier le bulletin de paie avant sa validation dans le journal de paie.



Vous accédez au module de traitement de salaires soit à partir

 du module « R. Humaines » ; pour traiter les bulletins du mois et de l'année en cours sur votre machine et pour l'employé en cours ou les employés sélectionnés dans le listing de la partie 5 du Module « R. Humaine ».

• **de l'accueil ;** pour traiter les bulletins en fonction de vos besoins, pour n'importe quel mois et année et pour n'importe quel employé.

Les numéros sur le formulaire correspondent aux 10 parties qui le composent :

1°) Info sur la société.

- 2°) Un résumé des données de l'employé pour être sure de pas se tromper sur le salaire de qui à traiter.
- 3°) Les boutons de suppression, modification, création de bulletin et d'ajout d'heure supplémentaire.
- 4°) La période pour laquelle le traitement se fait et la date pour laquelle le salaire sera payé.
- 5°) Les différentes rubriques du salaire organisées en bloc dont les détails peuvent se voir en cliquant le bouton « + » au début de chaque bloc. Ce même bouton devenu « - » sert à réduire les détails
- 6°) Cadre réservé à l'affichage des bases sur lesquelles certains calculs se font.
- 7°) Cadre réservé à l'affichage des revenus de l'employé et ses retenues à la source supportées. NB : Les retenues (charges) à ce niveau concernent essentiellement les impôts et les cotisations sociales.
- 8°) Cadre réservé à l'affichage des charges patronales en terme sociale et des retenues fait à l'employé. NB : Pour les retenues, il s'agit des engagements financiers de l'employé en accord avec l'employeur.
- 9°) Les cumuls des rubriques pour la période du traitement et pour l'année en cours.
- 10°) Les boutons de validation du traitement et d'impression du bulletin.

NB : seuls les bulletins de congés, de treizième mois et de gratification peuvent être modifiés et cela en mode traitement avant validation.

Pour modifier un bulletin validé, il faut le supprimer et le reprendre.

Nouveau traitem	ent 20/09/2014 5 C:\Skyterre\ind_divers.xlsx Charger	traitement, cliquez sur le bouton « Bulletin » de la partie <mark>3</mark> du Module « Traitement ».
Date de paie : Type : Employé : Pour tous : FILTRE :	Select a date 15	Pour modifier, opérez la modification nécessaire et cliquez sur le bouton « Modifier » de la partie 3 du « Traitement ».
Suppr	Valider	Le principe du filtre reste le même, y compris dans l'utilisation du filtrage imbriqué à l'infini.

NB : La date du mois choisie renseigne sur le mois et l'année du traitement de salaire ainsi que le jour à partir duquel l'ancienneté sera calculée. Il est recommandé de toujours choisir le dernier jour du mois.

Si lors du traitement vous avez des indemnités ou des retenues variables, vous pouvez vous servir du bouton « Charger » pour les mettre en mémoire du logiciel. *NB : Le logiciel accepte uniquement un fichier Excel formaté selon la table du codage des données variables.*

Il est aussi possible d'indiquer au logiciel d'ajouter une avance sur salaire du salaire de base en cochant la case correspondante à cet effet.

Par défaut le logiciel utilise le jour de paie configuré dans les paramètres. Pour une autre date, servezvous de « Date de paie ». Servez-vous de la liste déroulante « type » pour le traitement des bulletins comme les congés, treizième mois ou la gratification.

Les employés dans la liste déroulante « Employé » sont le résultat du filtre appliqué. Si aucun filtre n'a été appliqué, la liste déroulante vous envoie tous les employés actifs de la société.

En cochant « Pour tous » vous ordonnez au logiciel de faire un traitement groupé.

Le bouton «Suppr » permet de supprimer les bulletins de la période pour tous les employés dans la liste déroulante.

Enfin le bouton « Valider » lance le processus de traitement qui s'enregistre automatiquement dans le cas d'un traitement groupé.

NB : lors d'un traitement groupé, les employés qui sont en congés pour le mois choisi sont ignorés. Servez-vous du filtre « Sans Bulletin Mois » pour les visualiser. D'autres part, quelque soit leurs nombres les bulletins des congés se font de manière individuelle.

	Heures supplémentaires	2 Pour ajouter des heures supplémentaires en mode	
≦ r	Heures suppl 10% Coût d'une heure : 1519 Nbr heure eff. : 0 Heures supp 35% Coût d'une heure : 1864 Nbr heure eff. : 0	traitement individuel, cliquez sur le bouton « Heure sup. » de la partie 3 du Module « Traitement ».	
	Heures supp 50% Coût d'une heure : 2071 Nbr heure eff. : 0	4. Saisissez 10%, 35% dans les coûts horaires correspondants	
	Heures supp 100% Coût d'une heure : 100% Valeur totale : 0	Si vous faites un forfait, saisissez le coût forfaitaire de l'heure.	
- - -	Valider	 Saisissez le nombre d'heure réalisé et cliquez sur « valider ». 	

NB : dans le cas des coûts horaires majorés, le logiciel sauvegarde les coûts calculés sur la base de la rémunération brute principale de l'employé, si cette dernière change, il faut refaire la saisie des pourcentages avant de continuer.

Pour formater le fichier Excel afin de le mettre en mémoire du logiciel pour les données variables. Les entêtes doivent être comme suit :

- 1°) Une colonne avec entête « **3**» pour contenir les codes informatiques des employés.
- 2°) Pour les indemnités variables préconfigurées : utilisez « Avantage1 », « Avantage2 », « Avantage3 »
- 3°) Pour les retenues variables préconfigurées : utilisez « Retenue1 », « Retenue2 », « Retenue3 »
- 4°) Pour les heures supplémentaires : utilisez « HSupp1 », « HSupp2 », « HSupp3 », « HSupp4 »
- 5°) Pour les autres indemnités et retenues ajoutées par vous-même, utilisez le « Code de la variable ».

NB : toutes ces données peuvent être ajoutées dans un même fichier Excel sur la feuille « Feuil1 ».

IX- Gestion de la paie et émission des rapports

Le menu offert par la gestion de la paie est très riche et complet pour l'émission des différents types de rapports. Les données peuvent être filtrées sur plusieurs champs et types de données. Parmi les rapports possibles, on peut citer :

- ✓ L'état des salaires.
- ✓ L'état des virements bancaires,
- ✓ L'état des impôts(ITS),
- ✓ L'état des cotisations sociales (CNSS et ANPE) avec le relevé nominatif des salaires CNSS intégré,
- L'émission de la déclaration annuelle récapitulative (DAR) au format de la DGI,
- L'émission des états de salaires en fonction d'un centre de coût prédéfini pour chaque employé.

L'interface donne aussi la possibilité d'exporter les données sur plusieurs formats de fichier (Excel, PDF, XPS, CSV et TXT)

E N*1 :	• N*2:	• N'3:	Filtrer	Avant tout rapport, assurez-vous
	Détails : 🗹 Activé 🏻 😂 E	tat 🖨 Virement 🖨 zsabion 🖨 Impô	t 📄 Visuel 🖨 DAR	qu'il s'agit bien des bonnes
		Gestion de la paie		données dans la partie 3 du
Matricule N* CNSS/Ff	IR Employé	Fonction	Ancienneté Nbr Chrç	donnees dans la partie s da
701075	Mme ILLIASSOU AISSA BANA		31A, 2M, 27J 1 *	formulairo
701137	Mme HIMA RAMATOU GATTI		36A, 2M, 28J 1	iorniulare.
701179	Mme MAHAMANE AJSSATA GARBA		35A, OM, 3J 1	(2) (1) (2) (1) (2)
701222	Mr TAHIROU MOUSSA	CHEF DEPT ACHATS	33A, OM, 16J 7	La complinaison des trois (3) filtres
701232	Mme SEINI HADIZA HAIDARA		33A, 2M, 8J 1	
701233	Mr ALEXANDRE CHANCHOUM BENJAMIN	CHEF CELLULE TRALTEMENT	31A, 2M, 27J 4	vous permet d'extraire l'essentiel d
701209	Mine MAMAN ZEINABOU IDRAFIM		204, 24, 257 0	
701303	Mr ADAMOUL ABOURACAR VENTROVE	CHEE deat TECH	22A 0M 221 5	données nour faire les rannorts
701323	Mr ABOOLI SAIDOLI N DIAVE	cher dept leching	36A 6M 101 4	donnees pour rane les rapports.
701454	Mr ZAKARI AROUNA	U	31A. 2M. 27J 6	
701468	Mme ADAMOU AICHA AMADOU		32A, 1M, 23J 1	
701480	Mme MOUSSA KADI DAOUDA		35A, 2M, 28J 0	l e principe du filtre reste le même
701520	Mr SOUMANA DOURFAYE	MONITEUR	32A, 0M, 12J 7	
701531	Mr MOUHAMADOU MOUMOUNI	Chef Unité Energie	32A, 2M, 21J 5	choix de la variable, saisie de la
701595	Mme SALIFOU FADIMA MOUSSA	CHEF CELLULE	30A, 2M, 26J 1	chuix de la valiable, saisie de la
701613	Mr HASSANE SOUNA		32A, OM, OJ 5	
701638	Mme DAHA RAMATOU NIANDOU		30A, 2M, 26J 4	valeur et validation en cliquant sur
702061	Mr ABDOULAYE TINNI SANDA		29A, 2M, 26J 5	
702215	Mme ABDOULAYE AICHATOU ISSOUF	Chef Cellule Encaissement	30A, 2M, 26J 1	le bouton « Filtrer » ou en tapant
702216	Mr BOUBACAR AMADOU MOROU	Maintenancier	34A, OM, 16J 7 +	
*				sur la touche « Entrer » du clavier
	148	enregistrements Selection : Salain	e Zimpót Cotiz	
	NO	M_BANK X000000000000000000000000000000000000	1 168 953 5 162	Il existe des rapports standards
Salaire+o-su	ppr Rapproch	Bulletin Modifier	C. Coût D Rapport	pré-établis.

Les numéros sur le formulaire correspondent aux 7 parties qui le composent :

- 1°) La partie des trois (3) filtres servant d'extraction des données.
- 2°) Les boutons d'impression des rapports standards pré-etablis.
- 3°) Le tableau d'affichage des données brutes des résultats des filtres.
- 4°) Les boutons de sélection ou désélection multiple pour le suivi des paiements.
- 5°) Les listes déroulantes pour le choix des banques pour le virement et les imprimantes de fichiers.
- 6°) La partie réservée pour les différents totaux des valeurs non payés.
- 7°) Les boutons des besoins divers.

LES FILTRES :

Dans le 2^{ème} et 3^{ème} filtre, les variables commencent par « et » ou « ou » cela implique qu'il ne faut utiliser ces deux filtres que si le 1^{ier} est déjà utilisé.

Le « et » permet de ré-filtrer les données et uniquement les données déjà filtré et qui se trouvent dans le tableau. Le « ou » permet d'ajouter une autre possibilité de passage à travers le filtre pour ajouter aux données déjà filtrées et existantes dans le tableau.

Exemple :

Période = 2014-09 et Banque = BOA renvoient uniquement les bulletins de septembre 2014 dont les employés sont à la BOA.

Période = 2014-09 ou Banque = BOA renvoient tous les bulletins de septembre 2014 et tous ceux dont les employés sont à la BOA qu'ils aient un bulletin en septembre 2014 ou pas.

NB :

La variable « Période » vous renvoie les bulletins dont le code période correspond à la valeur saisie. La variable « Mois » vous renvoie les bulletins dont le mois de la date du début de travail correspond à la valeur saisie.

La variable « Date Paie » vous renvoie les bulletins dont la date de paiement correspond à la valeur Saisie. Cette variable permet d'avoir un Etat de salaire englobant les salaires et les congés payés à une date donnée.

Les rapports standards pré-établis :

La case à cocher « Détails » qu'elle soit activé ou pas permet d'avoir un Etat de salaire détaillé ou plus compact.

Pour changer le compte bancaire de la société à partir duquel partiront les virements, choisissez la banque dans la liste déroulante de la partie 5 du formulaire avant de cliquer sur « Virement ».

Pour avoir un fichier de banque en format « TXT », choisissez TXT dans Imprimante de la partie 5 du formulaire avant de cliquer sur « Virement ».

Pour avoir le relevé nominatif trimestriel de la CNSS, il faut au préalable se servir des variables « Date Début » et « Date Fin » des filtres pour extraire les données du trimestre que vous voulez.

La DAR se fait sur les données en cours, il faut recharger les données avec la Variable « Exercice » pour faire la DAR d'un exercice à un autre.

NB : ces rapports ne peuvent pas être changé, pour en personnaliser vous devez utiliser le bouton « Rapport » dans la partie 7 du formulaire.

Mise à jour des paiements :

A chaque fois que vous payez les salaires, les cotisations ou les impôts d'une période, *il est recommandé de mettre à jour cette information pour éviter que le logiciel ajoute des lignes déjà payées lors des futurs paiements*. Le but est que avant chaque traitement les totaux soient à zéro (0) au moins pour les salaires.

Servez vous des cases à cocher de la partie 4 pour faire des coches multiples, du bouton « Modifier » pour mettre la base en mode modification et du bouton « Enregistrer » pour valider.

NB : toute ligne dont le statut salaire payé est activé ne sera pas imprimé dans les rapports standards pré-établis des états de salaires et de virement. Il en est de même pour les états de cotisation ou d'impôt quand respectivement cotisation payé ou impôt payé est activé.

ioix des colonn	es des données	х
Toutes	Avec les entêtes	V Politesse
Matricule		
N° CNSS/FNR		=
Employé		
Fonction		
Ancienneté		
Nbr Chrg		
Période		
Date du		
Date au		
Date Paie		
Salaire Payé		
Salaire Base		
Prime Anc		
SurSalaire		
Logement		
I ransport		
Responsabilite		
Risque		
Expatrie		*
		_
		•
		Sauve
		Exporter
Tubune .		and and a set of the

Les rapports personnalisés et les exportations :

Le bouton « Rapport » de la partie 7 du formulaire vous permet de personnaliser vos rapports ou d'exporter les données vers Excel pour des rapports encore plus personnalisés.

L'utilitaire ci-contre vous permet de choisir les colonnes et de définir un titre pour le rapport. *Servez-vous de la touche « Contrôle » pour des sélections multiples discontinues et de la touche « Shift » pour des sélections multiples continues.*

Le bouton « Sauve » permet de sauvegarder le model de rapport qui apparait dans la liste déroulante avec un nom préalablement défini lors de la sauvegarde.

Pour charger un ancien rapport, choisissez le rapport par son nom dans la liste déroulante et cliquez ailleurs ou dans la zone titre.

Coché, « Avec les entêtes » exporte les entêtes des colonnes dans Excel et « Politesse » les (Mme, Mlle et Mr) en début de chaque nom.

NB : la sauvegarde d'un rapport avec un nom existant, remplace l'existant avec le nouveau. Une fois le choix fait, servez-vous des boutons « Imprimer » et/ou « Exporter » selon le besoin.

TRE N°1 : M	ois 🔹 08	N*2 : ou N	1ois 🔻 09		N*3 :	•	Y
	Détail	s : 🗹 Activé	🕑 Etat 🏼 👜 V	lirement 👜 (Cotisation 👜 In	mpôt 🎒 Visuel	DAF
APPROCHEM	ENT DES SALAIRES ENTRE SEPTEM	BRE-2014 ET AOÛT	-2014 (SEPTEMBRE	-2014 - AOÛT-201	4)		
fatricule	Employé	Nbr Chrg	Net à payer	Salaire brut	Salaire Base	Prime Anc	SurSalaire
01075	Mme ILLIASSOU AISSA BA	0	0	0	0	0	0
01137	Mme HIMA RAMATOU GA	0	0	0	0	0	0
01179	Mme MAHAMANE AISSAT	0	0	0	0	0	0
01222	Mr TAHIROU MOUSSA	0	0	0	0	0	0
01232	Mme SEINI HADIZA HAID/	0	0	0	0	0	0
01233	Mr ALEXANDRE CHANCHC	0	0	0	0	0	0
01269	Mme MAMAN ZEINABOU	0	0	0	0	0	0
01309	Mme IBRAHIM ZARATOU	0	0	0	0	0	0
01321	Mr ADAMOU ABOUBACAF	0	0	0	0	0	0
01323	Mr ABDOU SAIDOU N'DIA	0	0	0	0	0	0
01356	Mme MOUNKAILA RAMA1	6	496771	765715	506625	121590	0
01454	Mr ZAKARI AROUNA	0	0	0	0	0	0
01468	Mme ADAMOU AICHA AN	0	0	0	0	0	0
01480	Mme MOUSSA KADI DAOI	0	0	0	0	0	0
01520	Mr SOUMANA DOURFAYE	0	0	0	0	0	0
01524	Mr AOUSSEIZE OUSSEINI	2	581612	775715	506625	121590	0
01531	Mr MOUHAMADOU MOU	0	0	0	0	0	0
01595	Mme SALIFOU FADIMA MI	0	0	0	0	0	0
01599	Mme BOUBACAR FATI AM	1	244979	363610	212589	51021	0
01613	Mr HASSANE SOUNA	0	0	0	0	0	0
1638		Λ	342161	507663	202551	72612	0

Rapprochement réconciliation

Cet utilitaire vous permet de valider (réconcilier) les salaires d'un mois donné sur la base d'un mois référence (généralement le mois juste avant le mois à valider).

Le logiciel opère une soustraction entre les deux mois. Toute valeur supérieure à zéro est soulignée en rouge et celles inferieure à zéro en jaune.

La valeur zero(0) implique qu'aucune variation n'a été observée entre les deux mois.

En mode rapprochement le bouton « Rapport » exporte directement les données sur Excel.

NB : Pour faire un rapprochement entre deux périodes (Mois, ou date de paie) des bulletins, utilisez le « ou » pour extraire les données des deux mois.

Le bouton « Bulletin » envoie à l'imprimante TOUS les bulletins dans le tableau de la partie **3** pour impression. Le bouton « Suppr» envoie pour suppression TOUS les bulletins SELECTIONNES dans le tableau de la partie **3**.

Le bouton « C.Coût » Permet de repartir les salaires selon les centres de coûts de chaque employé à des fins de comptabilisation. C'est aussi le lieu d'encodage des bulletins pour ne plus être sujet à modification ou suppression.

X- Gestion des frais médicaux

Le module des frais médicaux est une extension du logiciel GRH-Salaire+ qui permet le suivi et la gestion des remboursements des frais médicaux des employés d'une société. Il permet, de manière simple, de:

- Planifier les différents budgets alloués pour les remboursements des frais médicaux et mettre des gardefous de dépassement,
- Répertorier toutes les prestations prises en charge, leurs taux de remboursement et leurs plafonds autorisés, (ainsi seules ces dernières peuvent faire l'objet d'un remboursement)
- Répertorier tous les prestataires conventionnés (ainsi seules les prestations de ces derniers peuvent faire l'objet d'un remboursement)
- Contrôler les personnes bénéficiaires, (ainsi seules les personnes qui existent dans la base de données de ressources humaines et leurs personnes à charge pourront être bénéficiaires d'un remboursement)
- > Emettre un rapport de demande de remboursement,
- > Emettre un état global ou individuel des remboursements,
- Effectuer des rapports personnalisés en appliquant des filtres afin d'extraire les données les plus pénitentes selon le besoin.

Ce module apporte une aide précieuse dans le suivi et la gestion de remboursement des frais médicaux s'il est bien configuré, alimenté par les données réelles et mis à jour de manière permanente.

Ainsi, tout employé qui atteint sa provision annuelle aura ses demandes bloquées et toute prestation dépassant son plafond de remboursement se verra ramener à son maximum autorisé soit en terme de son taux ou seuil de remboursement.

GRH-Salaire+	Suivi des Frais Médi	caux	0.8			B									×	
	at way					GRH SUIVI F	RAIS ME	DICAL	x	197 - V 8	Mr Bouzou	Yacoubou			4	Ce module se présente de manière intuitive et
Skyterre SARL	Plateau, avenue du p	président Kalt Casten								A Columb	Matricule :	584720		N° SS : 2727 / 5	11	
RD - 11176 Nie	meu - République du	Niger										2014	-	A NOR	- 1	s'organise comme suit :
Tel : 20 73 78 (00, Fax : 20 72 29 21	- ngc								Ad	Provision :	2 500 000		Crédit : 2 350 000		
										7 - k					7	Un cadre, en haut à
Suit	vi individuel	Suivi globi	al	ſ	Rapports							<<	4	2014 >>		on caure, en naut a
Nom ou nu	méro à chercher ici !!	Chercher						🕑 Ajou	ter 🕛	Modifier 🔇	Supprimer	Dem	mande	🖨 Etat		droite, pour donner un
Matricule	Nom	Prénom	Ordro	e Référence	Date	Nature	Facture	%	Remboursé	Bénéficiaire	Prestat	aire P	Payé (Observations		aperçu sur les données
584720	Bouzou	Yacoubou	1	XVRE	29/05/2014	Médicaments	20000	100	20000	Lui même	Phie Vo	gue Niam		Créé Par : Direc		
584721	Sidibé	Boubacar	2	CFDE	29/05/2014	Hospitalisation	100000	90	90000	Anwar	Clinique	e Lafia Mai		Modifié Par : Di		essentielles sur l'employé
584722	Koné	Lacina	3	CDLE	29/05/2014	Médicaments	25000	100	25000	Nafissatou	Phie As	isalam Nia		Modifié Par : Di		
584723	Issoufou	Omar	4	VCFD	29/05/2014	Médicaments	15000	100	15000	Cherif	Phie Vo	gue Niam		Créé Par : Direc		en cours de traitement.
584724	Kaboré	Moise														
584/25	David	Otman														
584720	El badraoui	Loubra														
584728	Konan	Charles														l'année hudgétaire
584729	Dion	Adboulave														E diffice budgetaire
584730	Diallo	Koumba														entourée de deux
584731	Maiga	Fatoumata														
584732	Ganfled	Messan														houtons do pavigation
584733	Albert	Emily														boutons de navigation.
584734	Delarue	Alexendre														
584735	Oubayda	Abdoulhak														
000005	Amani	Salissou														Troje opelete - Cuivi
SKY00003	SAMBO	Oumarou														Trois orgiets : Sulvi
																the state of a local state of a local state
					Totaux	des montants :	160.000		150.000							individuel, suivi global et
									300							Rapport.
														ada Salairo J		
IC N° : NI-NIA	-2010-B-135(NIF :1	7283 / R NUMERO	SS :5078	84										Sal dille	9	

NB : les boutons sont liés aux onglets qui les utilisent en dehors des boutons « << » et « >> » qui permettent de voir respectivement les données l'année précédente et suivante.

X-1 Suivi individuel

					G	RH SUIVI F	RAIS M	1EDICAUX							15/07/20
A he ne	xt way									and the	Mr Bouzou	Yacoubou			
terre SARL	Plateau, avenue du p	résident Kalt Casten								12 3 4	Matricule	584720		Nº SS :	2727 / 5
11176 NG	n n Dénuklinus du	Nimm													
111/6 Nia	mey - Republique du	Niger									Année	2014		Local. :	MRDI
: 20 73 78 (00, Fax : 20 72 29 21										Provision	2 500 00	0	Crédit :	2 350 000
Suit	vi individual	Suivi da	hal		Rapports							<<		2014	>>
300	in manyidaet	Salvigio			Rapports										
lom ou nu	méro à chercher ici !!!	Chercher						🕒 Ajouter	!	lodifier 🔇	Supprimer	De 🕒	emande	0	Etat
Aatricule	Nom	Prénom	Ordre	Référence	Date	Nature	Facture	% F	lemboursé	Bénéficiaire	Prestat	aire	Payé	Observat	tions
84720	Bouzou	Yacoubou	4	VCFD	29/05/2014	Médicaments	15000	100 1	5000	Cherif	Phie Vo	gue Niam		Créé P	ar : Direc
84721	Sidibé	Boubacar	2	CFDE	29/05/2014	Hospitalisation	100000	90 9	0000	Anwar	Clinique	e Lafia Mai		Modifi	é Par : Di
84722	Koné	Lacina	3	CDLE	29/05/2014	Médicaments	25000	100 2	5000	Nafissatou	Phie As	salam Nia		Modifi	é Par : Di
84723	Issoufou	Omar	1		29/05/2014		20000	100 2	0000					Créé P	ar : Direc
84724	Kaboré	Moise	Modific	ation de remb	oursement R	EE -			2014	X					
84725	David	Otman	Wednes	ation de reme	oursement										
84726	Lenoir	Delphine													
84727	El badraoui	Loubna		Référence :	VCFD			Date :	29/05/20						
84728	Konan	Charles		Nature :	Médicaments		•	Taux (%) :	100						
84729	Diop	Adboulaye		_					15000						
84730	Diallo	Koumba	Mor	itant Facture :	15000		,	A rembourser :							
84731	Maiga	Fatoumata		Bénéficiaire :	Cherif		 Rembours 		15000						
84732	Ganfled	Messan			D 1 : 37										
84733	Albert	Emily		Prestataire :	Phie Vogue I	Namey	•	Frais Payé :	Activer						
84734	Delarue	Alexendre	0	Observations :	Créé Par :	Directeur Ressour	ces Humai	nes							
84735	Oubayda	Abdoulhak													
00005	Amani	Salissou							v	alider					
KY00003	SAMBO	Oumarou													
					Totaux	des montants :	160 000		150 000						

Cet onglet vous offre les outils pour le suivi de chaque employé en rapport aux remboursements de ses frais médicaux.

La partie recherche permet de passer d'un employé à un autre et le cadre des données essentielles (en haut à droit) permettra de vérifier qu'il s'agit bien de l'employé.

Le bouton « Ajouter » permet d'ajouter des prestations pour faire l'objet d'une demande de remboursement.

Le bouton « Modifier » pour en modifier les données existantes.

Le bouton « Supprimer » pour supprimer des prestations NON encore remboursées (car une fois remboursées, la suppression n'est plus possible).

Le bouton « Demande » pour imprimer un formulaire de demande de remboursement des prestations NON encore remboursées pour les soumettre dans le circuit de remboursement.

Le bouton « Etat » pour imprimer un Etat global de la situation à la fois des prestations remboursées et non remboursées.

En fin le tableau des listes des prestations avec en colonne les différentes données essentielles au suivi.

Après avoir cliqué sur les boutons « Ajouter », « Modifier » ou « Supprimer » un petit formulaire de dialogue s'offre à vous ; et son bouton « Valider » permet la validation des ajouts, modifications ou suppression des prestations dans la base de données.

Les libellés et les messages d'erreur sont assez explicites pour vous guider à bien mettre à jour vos données.

Toutefois lors d'un ajout, si une prestation, un prestataire ou un bénéficiaire ne figure pas dans les listes déroulantes respectives, il faudrait les ajouter dans les paramètres ou dans le module R. Humaines.

Après le remboursement effective, un retour doit s'opérer pour mettre à jour les données en mode modification et en cochant sur « Frais payé ».

X-2 Suivi global

H-Salaire+ Suivi des Fra	ais Médicaux		10.00	0.5					
			GRH SUIVI FRAI	IS MEDICAUX					15/07/201
vterre SARL Plateau, ave	enue du président Kalt Casten								
• 11176 Niamev - Répub	blique du Niger								
1 20 72 78 00 Eax 20 7	12 20 21								
1.20737000,188.207	2 2 7 2 1								
Suini individual	Suivi alabal	Page	vertr				<<	2014	>>
Sulvi Individuel	Suivi giobai	карр	lorts						
Cumul des rembourseme	ents par localisation) Imprimer	Exporter		
ocalisation	Cumul des remboursements	Matricule	Nom & prénom	Localisation	Budget aloué	Remboursé	Reliquat		
ocalisation	103000	584720	Mr Bouzou Yacoubou	MRDI	250000	150000	2350000		
IRDI	150000	584721	Mr Sidibé Boubacar	NY	2500000	150000	2350000		
Y	310000	584722	Mr Koné Lacina	NY	2500000	160000	2340000		
		584723	Mr Issoufou Omar		2500000	15000	2485000		
		584724	Mr Kaboré Moise		2500000	80000	2420000		
		584726	Mme Lenoir Delphine		2500000	8000	2492000		
Te	iotal : 563 000		Bur	Totaux :	15 000 000	563 000 563 000	14 437 000 649 437 000		
			but	ager previsionnel :	000 000	505 000	VI VVV		
								gih	Salaire

Sur cet onglet, vous avez une synthèse pour confronter les cumuls de vos suivis individuels par rapport à votre budget global individuel et général de la société. C'est aussi le lieu d'observer de manière simple la localisation qui absorbe le plus de ressource financière pour le remboursement des frais médicaux.

Le bouton « Imprimer » vous permet d'imprimer le tableau de synthèse et le bouton « Exporter » d'exporter les données vers Microsoft Excel.

X-3 Extraction des données & rapports

H-Salaire+ S	Suivi des Frais Médicaux	0.00	5 m. m.												0
	t way				GRH	SUIVI FRAIS	MEDICA	JX						15/07/2	201
yterre SARL, I	Plateau, avenue du préside	nt Kalt Casten													
: 11176 Nian	ney - République du Niger														
I : 20 73 78 0	0, Fax : 20 72 29 21														
												<<	2014		>
Sulvi	Individuel	Suivi global		Kapports									2021		
FILTRE N°1 :			N°2 :	•		N°3 :	•			Filtre	er				
										. ►					
												🕒 Impri	mer 🔛	Exporter	r
latricule	Nom & Prénom	Localisation	Budget annuel	Référence	Date	Nature	Facture	Taux	Plafond	Remboursé	Rénéficiaire	Lien	Prestataire	Davé	
84726	Mme Lenoir Delphine	Localisation	2500000	AR7F	06/06/2014	Consultation	10000	80	0	8000	File même	File même	Clinique Lafia M	/ 🕅	
R4720	Mr. Kaboré Moise		2500000	CDVE	05/06/2014	Analyses	100000	80	0	80000	Lui même	Lui même	Clinique Lafia M		
84720	Mr Bouzou Yacoubou	MRDI	2500000	VCED	29/05/2014	Médicaments	15000	100	0	15000	Cherif	Enfant	Phie Voque Nia		
84720	Mr Bouzou Yacoubou	MRDI	2500000	CDLE	29/05/2014	Médicaments	25000	100	0	25000	Nafissatou	Epouse	Phie Assalam I		
84723	Mr Issoufou Omar		2500000	CSD	06/06/2014	Médicaments	15000	100	0	15000	Lui même	Lui même	Phie Vogue Nia		
84720	Mr Bouzou Yacoubou	MRDI	2500000	CFDE	29/05/2014	Hospitalisation	100000	90	1000000	90000	Anwar	Enfant	Clinique Lafia N	/	
84720	Mr Bouzou Yacoubou	MRDI	2500000	XVRE	29/05/2014	Médicaments	20000	100	0	20000	Lui même	Lui-même	Phie Vogue Nia		
84722	Mr Koné Lacina	NY	2500000	XVDR	29/05/2014	Médicaments	10000	100	0	10000	Lui même	Lui-même			
84722	Mr Koné Lacina	NY	2500000	CDGE	29/05/2014	Lunettes	200000	80	150000	150000	Mme	Femme			
84721	Mr Sidibé Boubacar	NY	2500000	CFDU	29/05/2014	Lunettes	200000	80	150000	150000	Lui même	Lui-même			
10 enregistrement(s)					695 000				563 000		GRH-S	GRH-Salaire+, un logiciel de chez			

Sur cet onglet, vous avez la possibilité d'extraire les données à travers des filtres pour imprimer un rapport prédéfini ou en faire un rapport beaucoup plus customisé.

Vous disposez de trois filtres et d'un bouton « Filtrer » pour valider le filtre. Les champs listes déroulantes vous permettent de choisir la colonne du filtre et les champs texte pour saisir la valeur (donnée) de la colonne à laisser passer dans le filtre.

Ainsi en choisissant dans la liste déroulante du filtre N°1 : « Employé » et en saisissant dans le champ texte (valeur) : « bouzou » ; Vous aurez que les données de l'employé « bouzou ».

Le bouton « Imprimer » vous permet d'imprimer un rapport sur un format prédéfini et le bouton « Exporter » d'exporter les données vers Microsoft Excel pour des rapports plus personnalisés.

XI- Gestion des sauvegardes et restauration de la sauvegarde

XI-1 Cas de la version monoposte

Il est impératif de créer une sauvegarde après chaque traitement de salaire ou chaque activité importante faite sur le logiciel. Pour cela, il suffit de cliquer sur le logo de GRH-Salaire+ à l'accueil du logiciel.

Le dossier backup créé dans le répertoire GRH-Salaire du répertoire Skyterre sur le disque dur doit être à son tour être sauvegarder sur un autre support indépendant de la machine au moins chaque trimestre.

Restauration		
Liste de backup disponible :		Pour restaurer un backup de votre base de données, servez-vous du
NOM	DATE HEURE	même houton que nour faire un hackun c'est-à-dire le logo de GPH.
S+BACKUP20140817-21	17/08/2014 21H:00	meme bouton que pour faire un backup c'est-a-une le logo de GMT-
S+BACKUP20140627-22	27/06/2014 22H:00	Salaire+ à l'accueil.
S+BACKUP20131011-13	11/10/2013 13H:00	
S+BACKUP20130628-13	28/06/2013 13H:00	D'ailleurs il est vivement conseillé de faire un hackun avant toute
S+BACKUP20130420-17	20/04/2013 17H:00	restauration.
		Juste après avoir cliqué sur le bouton du backup (valider ou non), Tapez sur la touche « Contrôle » de votre clavier et la liste de tous les backups faits à ce jour s'offre à vous comme le montre la capture ci-contre.
		Choisissez le backup de votre choix à restaurer et cliquez sur le bouton « Valider ».
	Valider	NB : GRH-Salaire+ change le nom du Backup chaque heure. C'est-à- dire que vous ne pouvez avoir que 24 backup différent par jour. Si vous créez plusieurs backups dans la même heure, le logiciel ne gardera que le dernier créé.

XI-2 Cas de la version Client-Serveur

Pour la version Client-serveur, se référer à la partie Studio manager voir (II-4)

XII- Conclusion

Ce manuel fait le tour de l'essentiel à savoir pour utiliser le logiciel GRH-Salaire+ qu'il soit en version Client-Serveur ou en monoposte. Toutefois, avec la pratique, vous pouvez découvrir de vous-même certains aspects de son exploitation non abordés dans ce document. D'autre part les clients sous licence d'exploitation ont droit à une formation pratique et peuvent nous contacter à tout moment selon la clause du support permanent incluse dans leur licence. Privilégiez Skype à notre ID : skyterre-dg ou le mail à l'adresse : <u>bouzou@skyterre.com</u> et dans le cas urgent, utilisez nos contacts téléphoniques.

Tout potentiel utilisateur, peut aussi nous contacter à l'adresse suivante : http://skyterre.com/contact.php

FIN !