

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 : INFO@SKYTERRE.COM
WEB : [HTTP://WWW.SKYTERRE.COM](http://WWW.SKYTERRE.COM)

Sommaire

I- Introduction	01
I-1 Spécifications techniques	01
II- Le Serveur de GRH-Salaire+ et l'environnement de son fonctionnement	02
II-1 Les pré-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 Pré-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 (<i>dues à un prêt ou une avance sur salaire</i>)	20
VI-6 Autres données sur l'employé	21
VI-7 Personnalisation des impôts et cotisations auxquels l'employé est soumis	21
VI-8 Configuration des centres des coûts pour chaque employé	22
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'environnement de son fonctionnement

II-1 Les pré-requis pour installer le serveur

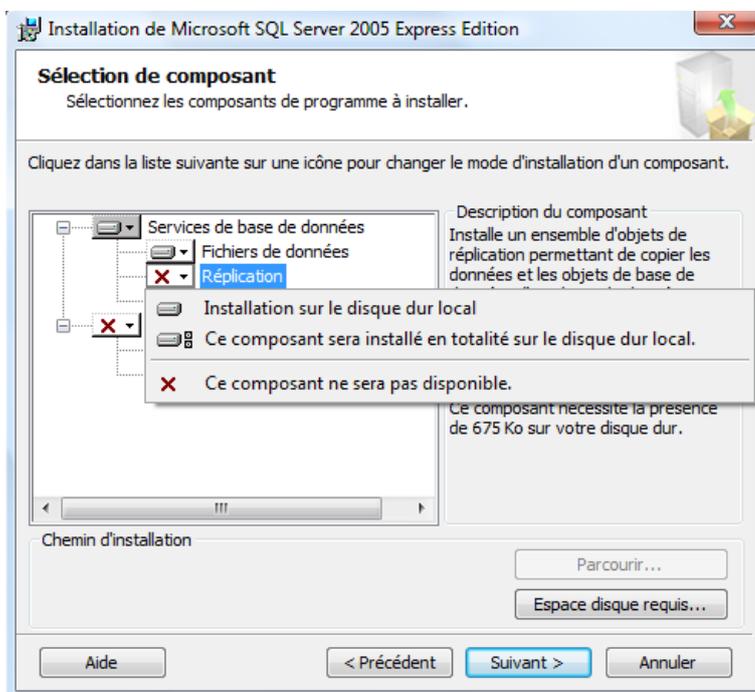
Il est préférable de monter le Serveur de GRH-Salaire+ sur un ordinateur type Serveur équipé d'un Windows Serveur pour qu'il puisse exploiter pleinement tous les avantages réseaux qu'offre ce système d'exploitation. Toutefois, si la société ne dispose pas des moyens pour l'acquisition d'un ordinateur 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 faciliter 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



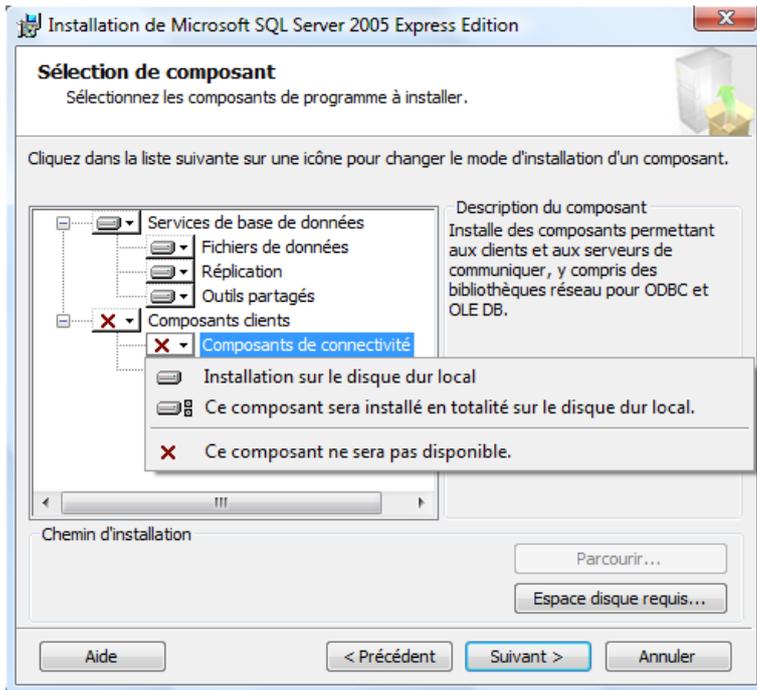
Lancer le fichier d'installation avec les droits de l'administrateur.

Lors de l'installation, faites attention à bien choisir les composants nécessaires facilitant la gestion de la base de données.

Le composant Réplication est essentiel pour pouvoir dupliquer la base de données à des fins de sauvegarde ou autres...

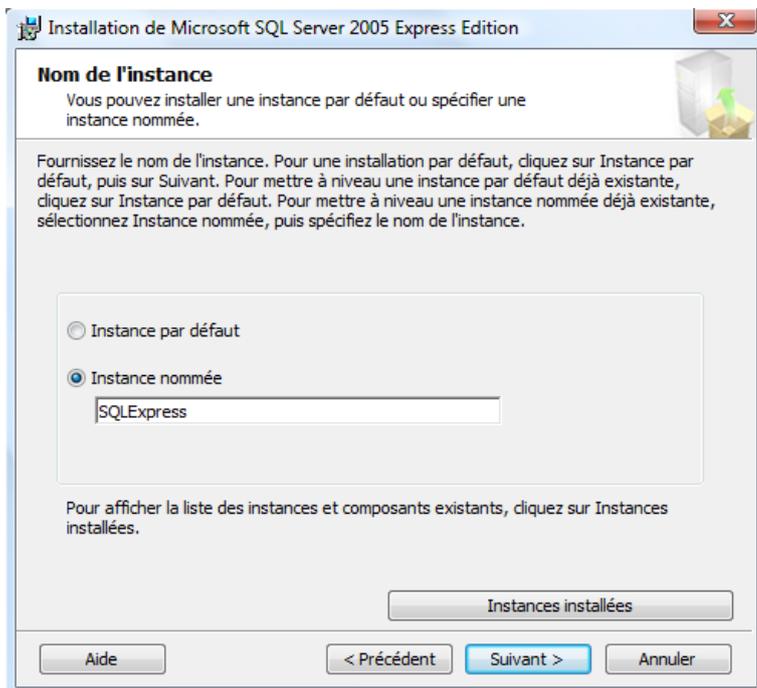
Cliquez sur le composant et choisissez Installation sur le disque dur local.

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 ».



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.

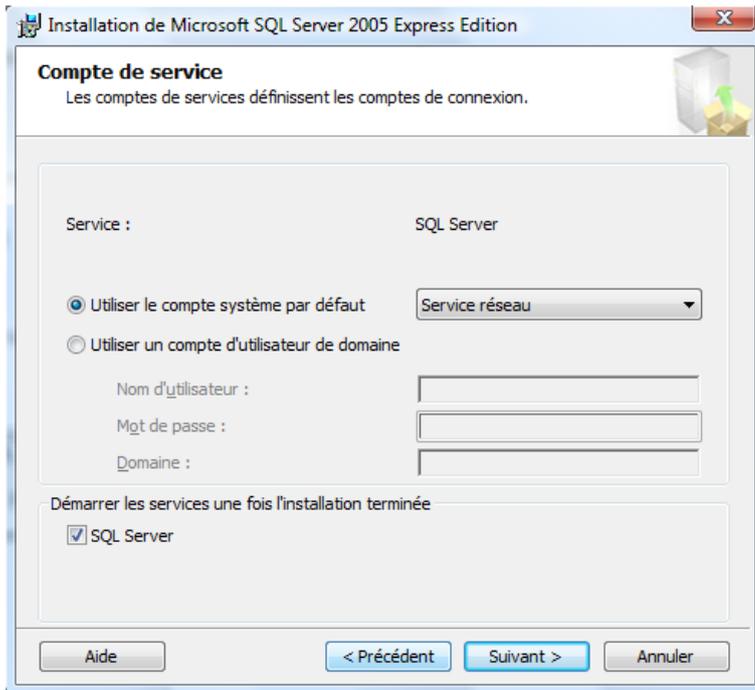
Cliquez sur les composants clients, puis sur composants de connectivité et choisissez Installation sur le disque dur local.



A ce niveau vous pouvez choisir soit l'Instance par défaut soit une instance nommée par défaut SQLExpress.

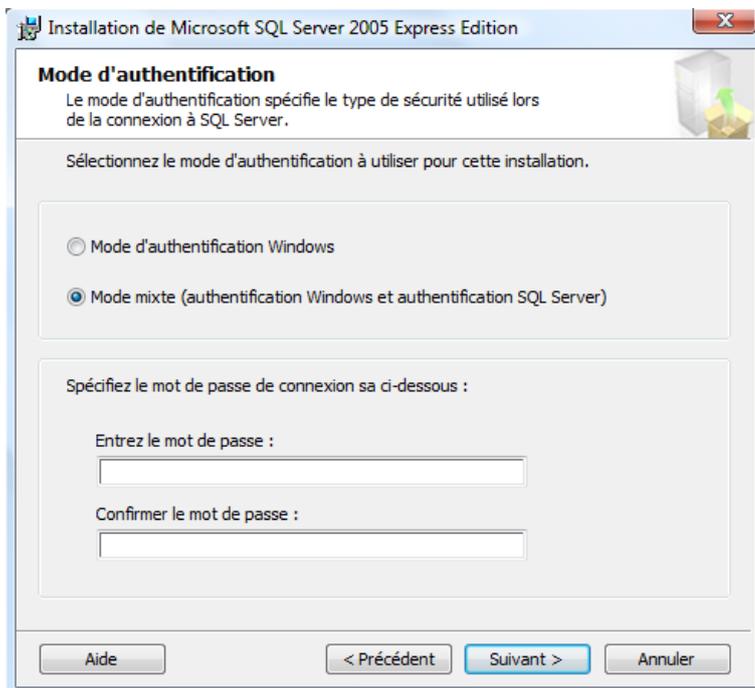
Si une autre version de SQLServeur déjà installée sur votre machine utilise ce nom, vous ne pouvez pas utiliser le nom d'instance par défaut SQLExpress. Il vous faut alors le renommé par exemple en SQLExpress2 ou SQL_GRH-Salaire.

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



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.

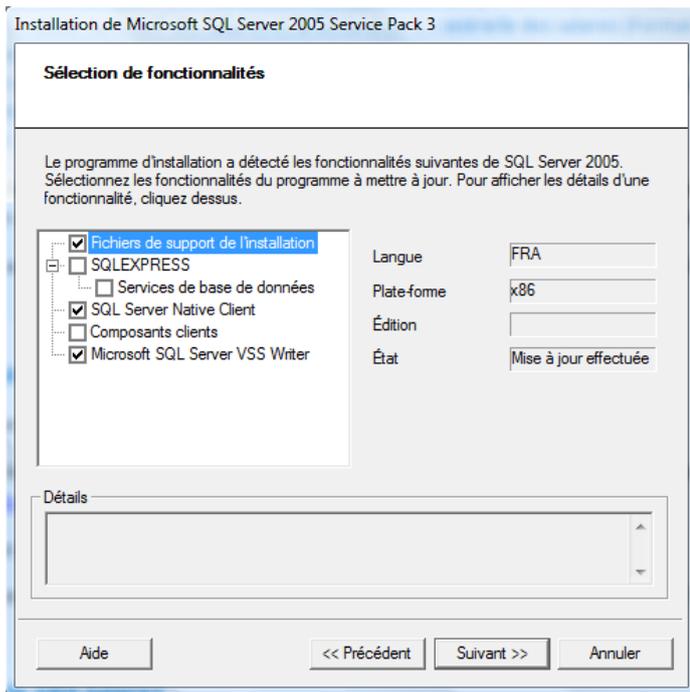


Les clients GRH-SALAIRE+ passent par une authentification SQL Serveur pour se connecter, alors il est impérative de choisir le mode authentification mixte.

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

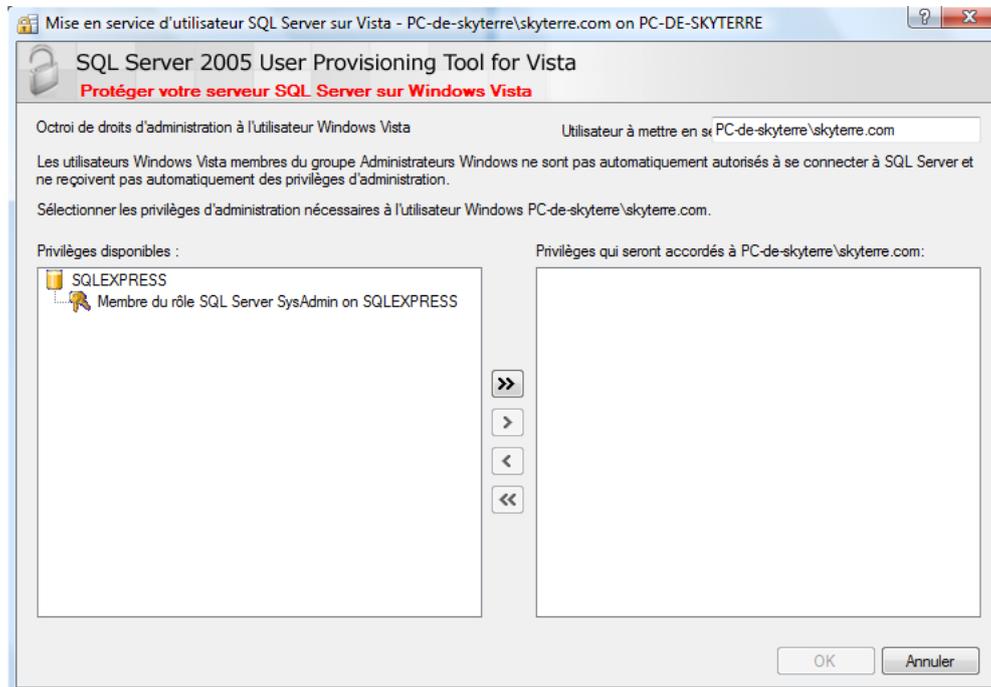
Il permettra aux techniciens de Skyterre qui n'ont aucun accès au domaine du client de pouvoir faire la maintenance de la base de données le moment voulu.

II-2-2 Mise à jour de SQL Serveur



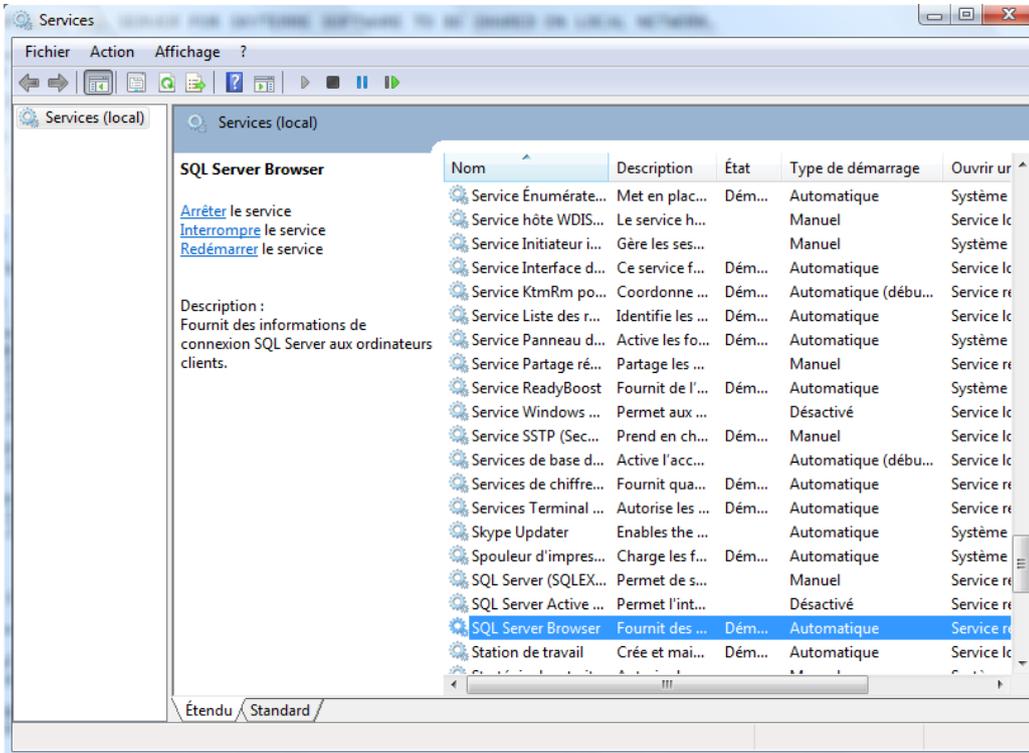
Le service Pack 3 de SQL Serveur 2005 apporte des correctifs importants entre autres de sécurité et d'intégrité des données, il est donc impératif de l'installer.

Cochez tous les composants disponibles et cliquez sur suivant.



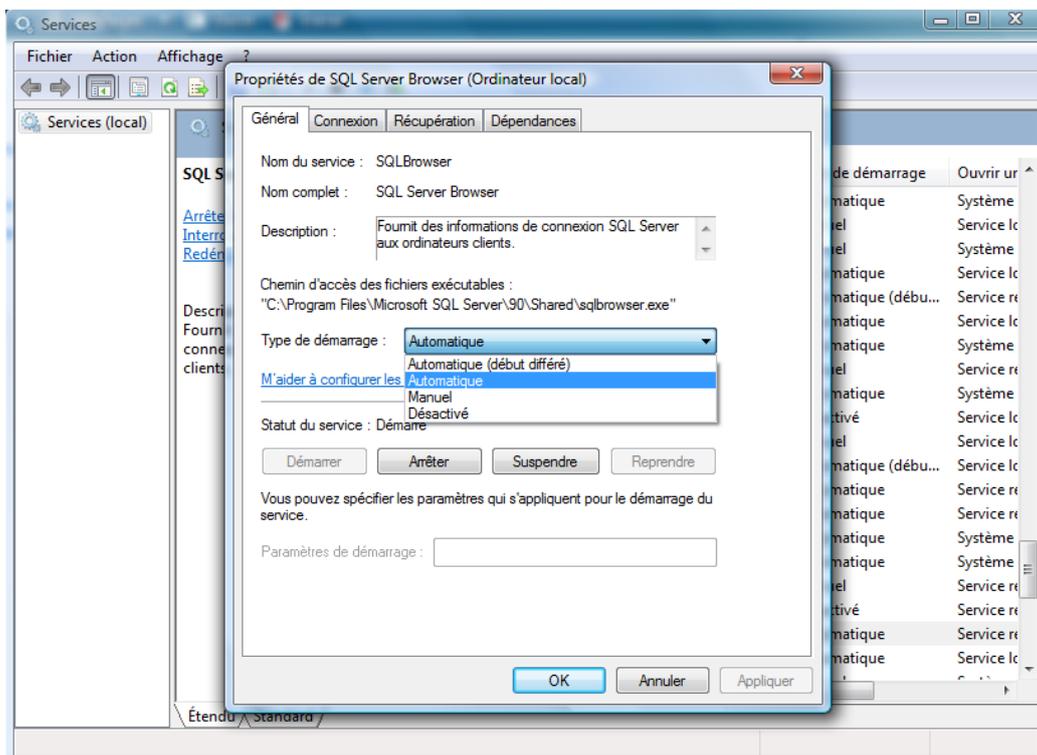
II-2-3 Activation du SQL Server Browser

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*).



Repérez le service SQL Server Browser, faites bouton droit de la souris 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.

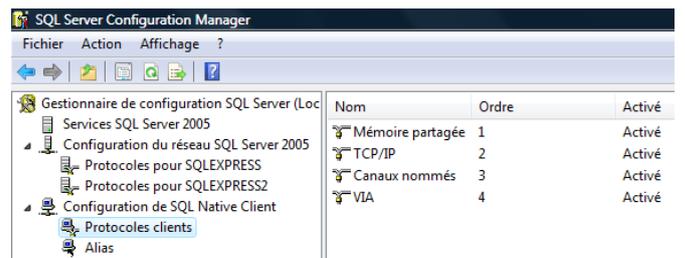
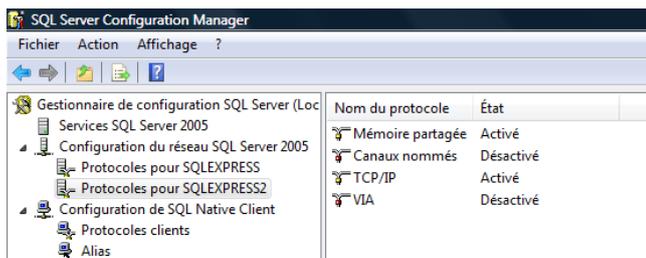


II-3- Choix des protocoles et Exception Firewall

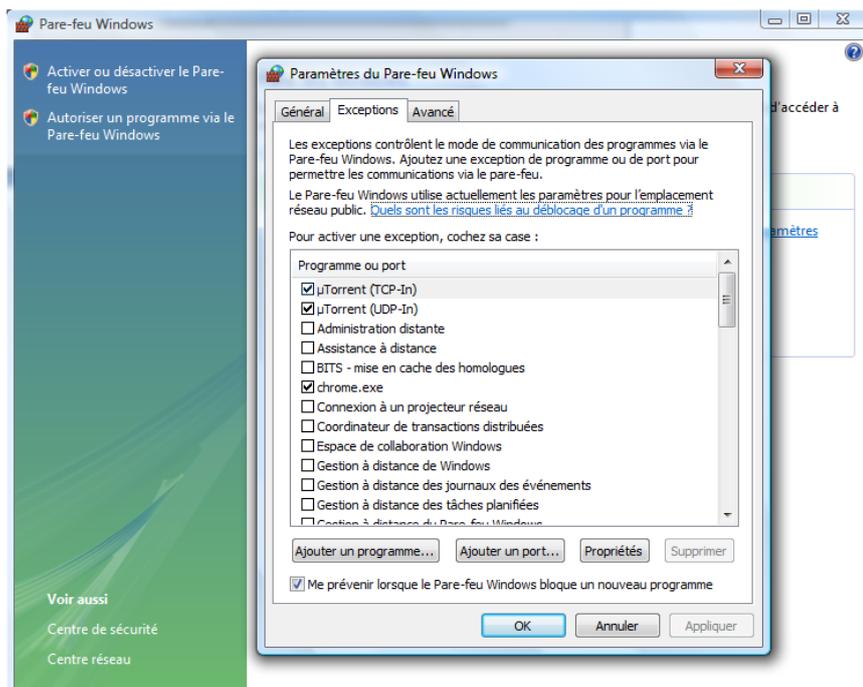
Le protocole de transfert des données sur le réseau est essentiel à la fois pour l'intégrité de données et la sécurité par rapport aux intrusions étrangères. Celui-ci est couplé d'un pare-feu (firewall) auquel il faut ajouter une exception pour autoriser le transfert de données à partir du protocole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



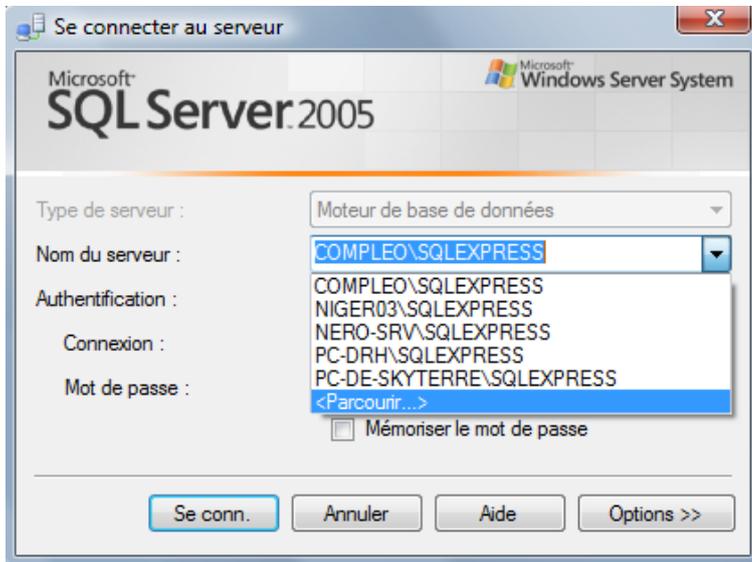
Dans panneau de configuration, cliquez sur Pare-feu Windows puis sur «Autoriser un programme via le Pare-feu » et en fin cliquez sur l'onglet Exceptions pour avoir la situation de la capture d'écran ci-contre.

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

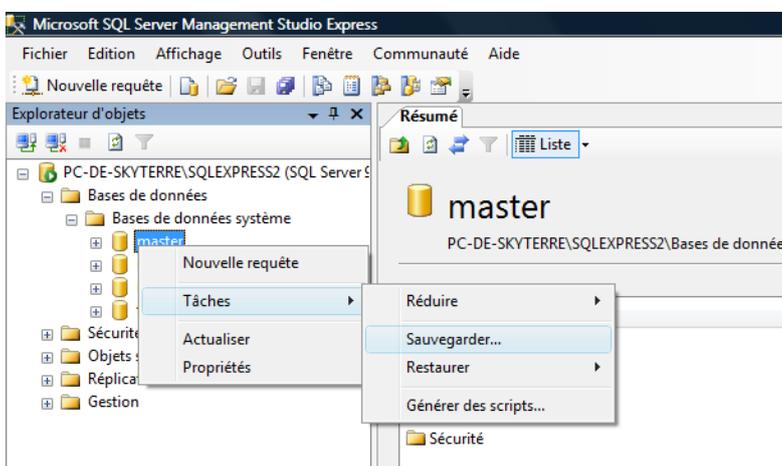
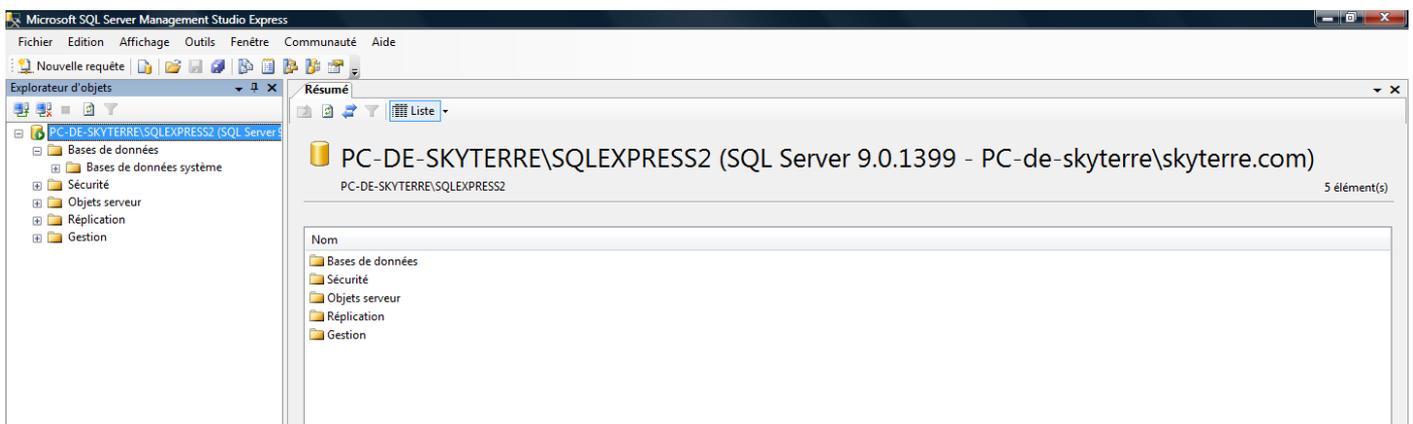
Faites de même pour « sqlbrowser » dans C:\Program Files\Microsoft SQL Server\90\Shared

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.



Déroulez le Nom du Serveur et cliquez sur « 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 script de base de données reçu de Skyterre correspondant à votre licence ou restaurez le backup de votre base de données.



C'est aussi le lieu de faire régulièrement de sauvegarde manuelle (*comme le montre la capture d'écran ci-contre*) en plus de celle automatique faites par SQL Serveur lui-même.

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 placée 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

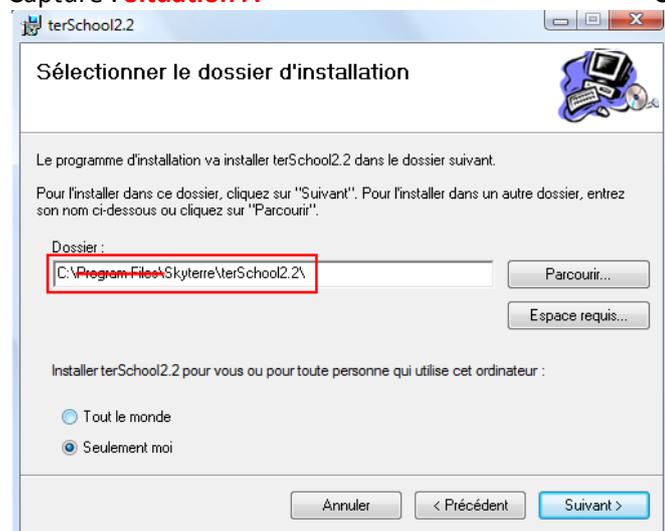
Comme tout programme, GRH-Salaire+ cherchera à s'installer dans « programmes files ».

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

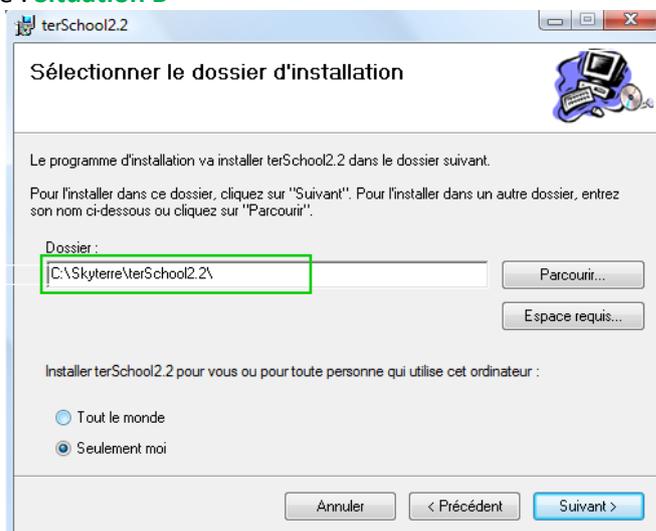
Par exemple, vous passez de la **situation A** à la **situation B** (sur la situation A, le tiret rouge indique ce qu'il faut effacer).

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

Capture : **Situation A**



Capture : **Situation B**



Choisissez une installation 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

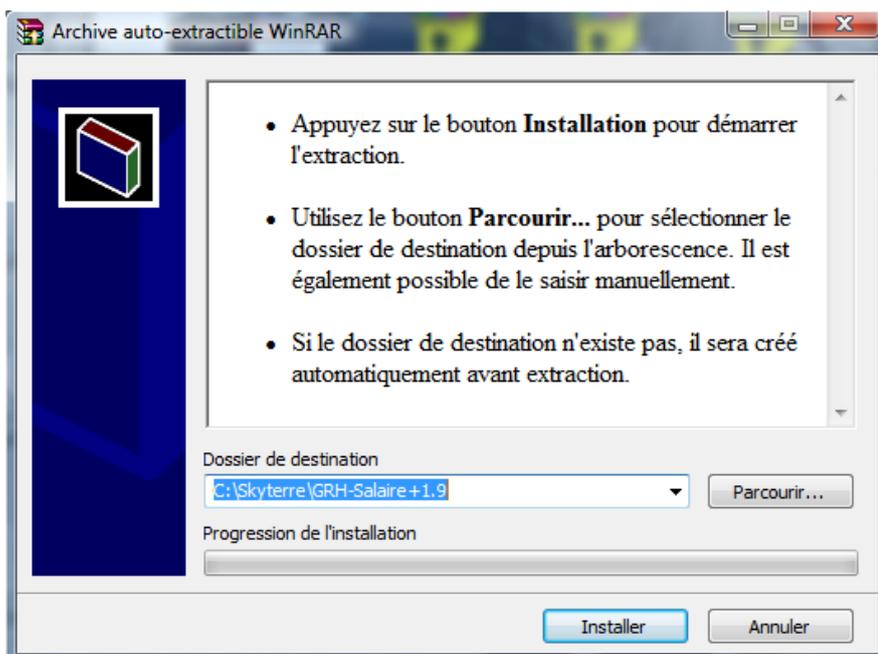
Si votre installation est correctement finie et stable, GRH-Salaire vous invite à le paramétrer et vous n'aurez aucun message d'erreur lié à la licence même pour la version d'évaluation.

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 : <http://www.terschool.skyterre.com/dataengine.php>
- 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 <http://skyterre.com/contact.php> 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.



A ce niveau, faites attention à bien indiquer le bon répertoire ou est installé GRH-Salaire+.

Le répertoire recommandé étant :
C:\Skyterre\GRH-Salaire+1.9

III-5-1 Test de connectivité et configuration

Après une installation réussie 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 a échoué à se connecter. Patientez un moment et le client vous invitera à le configurer à travers le formulaire suivant :

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

	Serveur Fichiers	Serveur Données
Machine(s) disponible(s) sur votre réseau :	PC-DE-SKYTERRE SKY-BOUZOU	PC-DE-SKYTERRE\SQLEXPRESS PC-DE-SKYTERRE\SQLEXPRESS2 PC-DE-SKYTERRE\SQLEXPRESS3
Domaine :	SKY-RESEAU	
Utilisateur :	skysterre.com	
Mot de passe :	<input type="password"/>	
Base données :	<input type="text"/>	
Version :	<input type="text"/>	
Dossier partagé :	<input type="text"/>	

Buttons: 'Charger' (next to Domain), 'Valider' (bottom right).

Text at the bottom: 'Sélectionnez votre serveur SQL, pour le reste laissez vide si vous ne connaissez pas, le programme utilisera les données par défaut !'

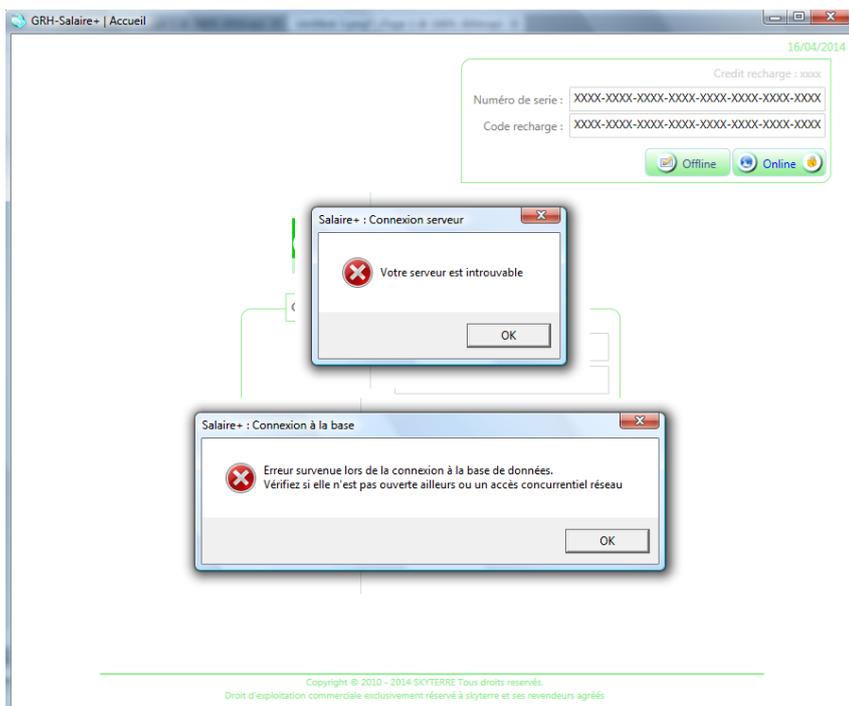
Cet utilitaire de configuration vous liste dans un premier temps toutes les machines dans le « WorkGroup »

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 fichier est enregistré.



Il peut arriver qu'après la configuration du client que vous ayez des messages d'erreur ci – contre.

Dans ce cas, vérifiez que :

- 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).

Si le message persiste faites F3 du clavier pour faire apparaître 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 numéro de série est un identifiant unique pour chaque installation. Le champ code de recharge permet de saisir le code de la licence ou celui d'exploitation du logiciel.

Les noms des boutons de navigation sont assez explicites pour aller dans chaque module. Toutefois, il faut noter que la gestion de la paie est le module d'émission des différents rapports... Bulletin de salaire, Etat, Virement, Cotisation, Impôt, DAR, etc.

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

Toutes les informations à ce niveau sont relatives à la société.

Les comptes banques sont les comptes de la société à partir desquels partent les ordres de virement. La règle de saisie est :
NomBankEspaceNuméro
Exemple : BOA 3920494959

Pour le suivi des documents de rapport les noms et les statuts des gens qui interviennent peuvent être paramétrés.

Le bouton « Valider » sert à valider toute modification !

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.

Pour chaque rubrique préconfigurée, saisissez un libellé et cochez ou décochez son statut du point de vue des impôts et de la cotisation sociale.

Si les rubriques préconfigurées sont insuffisantes pour vos besoins cliquez le bouton « Autres indemnités » ou « Autres retenues » pour en ajouter.

Pour les rubriques préconfigurées, leur nomenclature d'affichage se configure dans l'onglet « Autres ».

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 cliquer sur « Valider ».

Si les tranches et les taux d'imposition progressif ne correspondent pas à votre réalité, changez les ici et cliquez sur « Valider ».

Vous pouvez aussi indiquer au logiciel d'utiliser automatiquement l'imprimante par défaut, de lier le salaire de base à la catégorie et d'utiliser une précision décimale pour les calculs.

Les boutons en bas de « Valeurs liste... » Permettent d'élaborer des listes déroulantes pour la saisie.

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

La Nomenclature permet de personnaliser le logiciel. Il s'agit des libellés des entêtes des colonnes pour les rapports.

Il faut prêter attention à la correspondance des libellés saisis dans l'onglet paramètres comptables.

Exemple pour **Indem. Autre 1**
Si le Libellé a été remplacé par : **Indemnité de technicité**
Il faut s'assurer que la Nomenclature correspond à : **Technicité.**

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

V-4 Paramétrage de la gestion des frais médicaux

Une fois dans paramètres, cliquez d'abord sur l'onglet Gestion d'accès.

En fait, l'activation du module, après 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 seule.

GRH-Salaire+ | Configuration

Info société Paramètres comptables Paramètres logiciels Gestion d'accès Nomenclature Frais médicaux

Année financière : 2014
Budget total annuel : 650000000
Provision individuelle annuelle : 2500000
Provision individuelle mensuelle : 208333,3
Nom Bénéficiaire réel : Activer

Type de remboursement Prestataires conventionnés

Nom abrégé	Nom complet	Taux (%)	Plafond prestation	Plafond annuel	Observations
Médicaments	Médicaments	100	0	0	
Hospitalisation	Hospitalisation	90	1000000	3000000	
Lunettes	Lunettes	80	150000	150000	
Consultation	Consultation	80	0	0	
Analyses	Analyses	80			

<< >> + Nouveau ✓ Valider

L'onglet Frais médicaux du formulaire Paramètres permet de configurer le module.

Le Bouton « Valider » permet de valider tout ajout ou modification des données.

Les libellés sont assez explicites pour orienter la saisie. Toutefois pour le tableau, il faut Double-cliquer pour pouvoir modifier une donnée.

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

GRH-Salaire+ | Configuration

Info société Paramètres comptables Paramètres logiciels Gestion d'accès Nomenclature Frais médicaux

Login : employe3
Nom utilisateur : Chef
Prénom utilisateur : Personnel
Mot de passe :
Confirmez le passe :

Accès configuration : Activer Accès privilège : Activer
Accès gestion paie : Activer Accès traitement : Activer
Accès contrat : Activer Accès CV : Activer
Accès suivi : Activer Accès salaire : Activer
Accès avantage : Activer Accès avance : Activer
Accès E Frais Medoc : Activer Accès L Frais Medoc : Activer

<< >> + Nouveau ✓ Valider

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.

Le bouton « Nouveau » permet d'ajouter un nouveau compte et le bouton « Valider » de valider tout ajout ou modification.

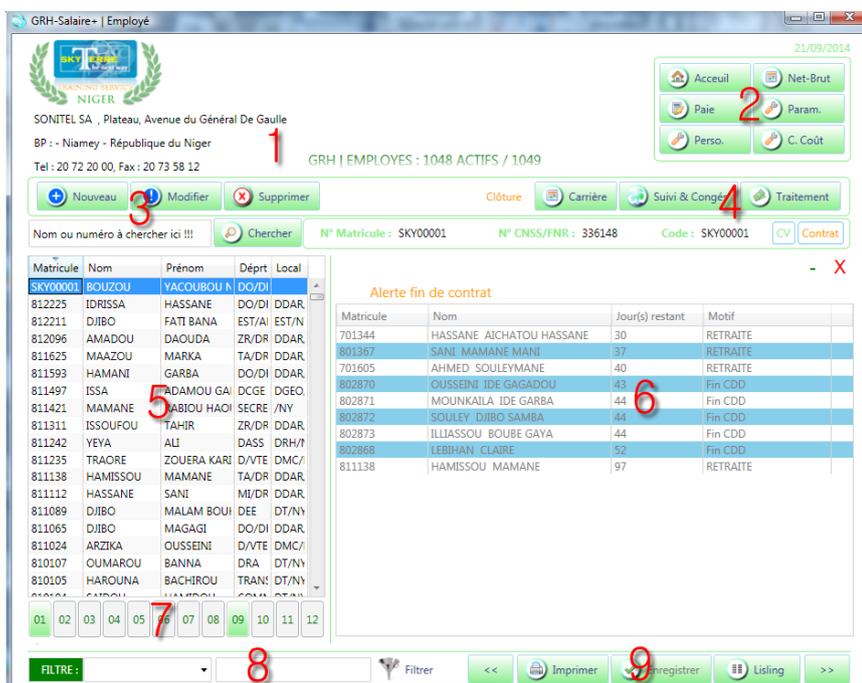
Pour passer d'un compte à un autre, servez-vous des boutons « << » et « >> ».

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 données 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

The screenshot shows the 'Fiche signalétique de l'employé et Fonction' interface. At the top, it displays the company logo and contact information for SONITEL SA. Below this, there are navigation buttons for 'Nouveau', 'Modifier', and 'Supprimer'. A search bar is present with the text 'Nom ou numéro à chercher ici !!!'. The main area is divided into two sections: 'Employé' and 'Fonction'. The 'Employé' section contains personal details such as name, birth date, sex, marital status, and contact information. The 'Fonction' section contains job-related details like function, position, department, grade, and category. At the bottom, there are buttons for 'Filtrer', 'Imprimer', 'Enregistrer', and 'Listing'.

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 compléter toutes les informations relatives à l'employé.

Pour valider une modification, vous devez cliquer 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 sur 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 cliquer 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 cliquer 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

L'onglet « Rémunération » permet de saisir tous les revenus fixes de l'employé.

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

Lorsque le salaire de base ou d'autres indemnités sont liées à la catégorie, à la fonction ou au statut d'un employé ceux-ci se mettent automatiquement à jour après le choix de ces derniers dans l'onglet « 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

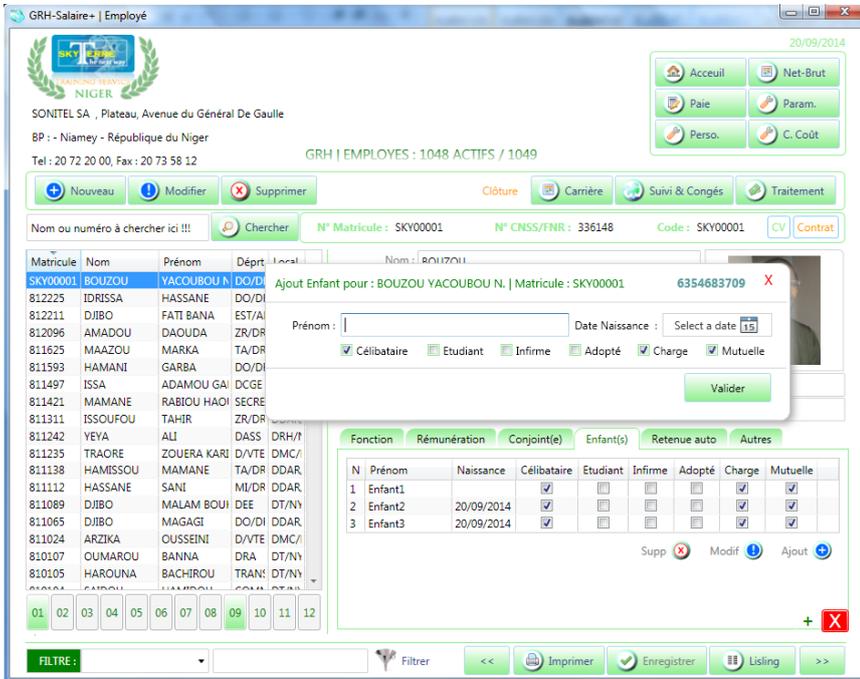
Les conjoints interviennent dans les charges de l'employé selon qu'ils soient salariés ou non.

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

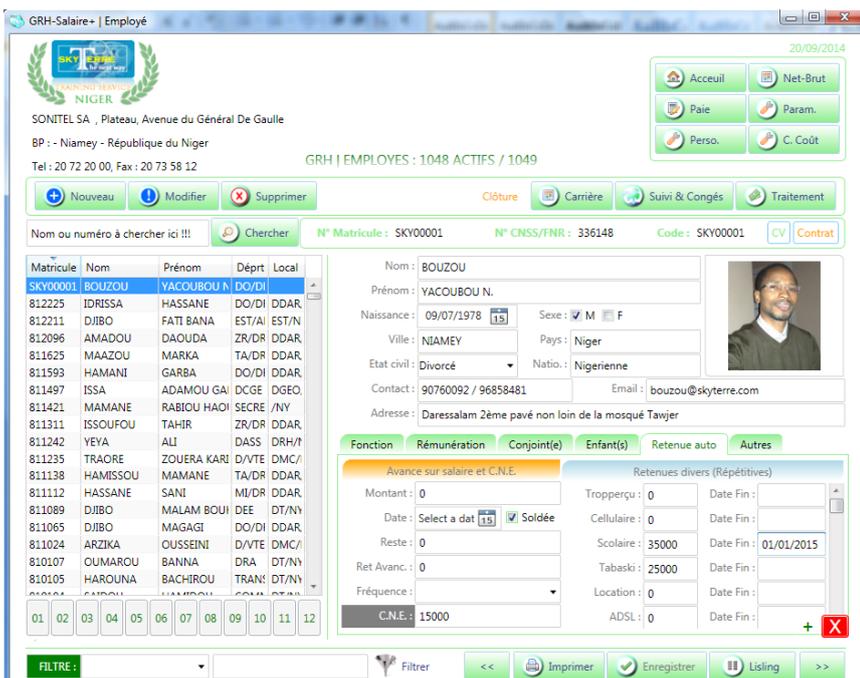


Les enfants interviennent dans les charges de l'employé quant ils sont célibataires dans les conditions suivantes : mineurs (21ans au plus), étudiants (25ans au plus) et infirmes (sans limite d'âge).

Vous avez aussi la possibilité d'indiquer au logiciel si l'enfant est au compte de l'employé dans le cas de partage de charge dans un même foyer fiscal. De même que pour la prise en charge dans les retenues d'une mutuelle à laquelle l'employé cotise.

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)



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 inférieur 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-Salaire+ | Employé

SONITEL SA , Plateau, Avenue du Général De Gaulle
BP : - Niamey - République du Niger
Tel : 20 72 20 00, Fax : 20 73 58 12

GRH | EMPLOYES : 1048 ACTIFS / 1049

Nom ou numéro à chercher ici !!! Chercher N° Matricule : SKY00001 N° CNSS/FNR : 336148 Code : SKY00001 CV Contrat

Matricule	Nom	Prénom	Déprt	Local
SKY00001	BOUZOU	YACOUBOU N	DO/DI	DDAR
812225	IDRISSA	HASSANE	DO/DI	DDAR
812211	DJIBO	FATI BANA	EST/AI	EST/N
812096	AMADOU	DAOUDA	ZR/DR	DDAR
811625	MAAZOU	MARKA	TA/DR	DDAR
811593	HAMANI	GARBA	DO/DI	DDAR
811497	ISSA	ADAMOU GA	DCGE	DGEO
811421	MAMANE	RABIOU HAOI	SECRE	/NY
811311	ISSOUFOU	TAHIR	ZR/DR	DDAR
811242	YEYA	ALI	DASS	DRH/I
811235	TRAORE	ZOUERA KARI	D/VTE	DMC/I
811138	HAMISSOU	MAMANE	TA/DR	DDAR
811112	HASSANE	SANI	MI/DR	DDAR
811089	DJIBO	MALAM BOUI	DEE	DT/NY
811065	DJIBO	MAGAGI	DO/DI	DDAR
811024	ARZIKA	OUSSEINI	D/VTE	DMC/I
810107	OUMAROU	BANNA	DRA	DT/NY
810105	HAROUNA	BACHIROU	TRAN	DT/NY

Nom : BOUZOU
Prénom : YACOUBOU N.
Naissance : 09/07/1978 Sexe : M F
Ville : NIAMEY Pays : Niger
Etat civil : Divorcé Natio. : Nigérienne
Contact : 90760092 / 96858481 Email : bouzou@skyterre.com
Adresse : Daressalam 2ème pavé non loin de la mosquée Tawjier

Formation : Ingénieur en Statistique & Informatique appliquées
Ecole : IAV HASSAN II DE RABAT MAROC
Diplôme : Ingénieur d'Etat (BAC+6) Rang : 1
Date : 20/09/2015
Médaille : Congés :
N° Banque 1 : Affiliation >>> Retraite : CNSS
N° Banque 2 : Syndicat :
N° Banque 3 :

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 : SKY00001

Les impôts auxquels l'employé est soumis :

ITS : Activé Par défaut : 0

Impôt 2 Activé Par défaut : 0

Impôt 3 Activé Par défaut : 0

Les cotisations sociales auxquelles l'employé est soumis :

CNSS : Activé Par défaut Emp : 0 Pat. : 0

ANPE : Activé Par défaut Emp : 0 Pat. : 0

FNR : Activé Par défaut Emp : 0 Pat. : 0

MUTUELLE : Activé Par défaut Emp : 0 Pat. : 0

Valider

Pour avoir ce formulaire de personnalisation.

Cherchez l'employé pour qui vous voudriez bien personnaliser les impôts et/ou les cotisations sociales et cliquez sur le bouton « Perso. » dans la partie 2 du module « R. Humaines ».

Le bouton « Valider » set à valider toute modification.

NB : quand la rubrique est cochée cela signifie que l'employé est soumis automatiquement à cette dernière. Quand elle est décochée 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 répartir les coûts selon un pourcentage défini pour chaque projet afin de mieux les comptabiliser.

The screenshot shows the 'GRH-Salaire+ | Centre des coûts de l'employé' window. At the top, there's a header with the date '20/09/2014' and buttons for 'Accueil' and 'Net-Brut'. Below the header, the employee's name 'Mr BOUZOU YACOUBOU N.' is displayed next to a photo. To the right, there are fields for 'Matricule: SKY00001', 'N° SS: 336148', 'Catégorie: 1101', 'Statut:', 'Fonction: Agent', and 'Dépt.: DO/DR'. Below this is a table with columns: 'Projet ou département', 'Pourcentage', 'Code1', 'Code2', 'Code3', 'Code4', 'Code5', and 'Cr.'. The first row shows 'DO/DR' with a 'Pourcentage' of '100'. At the bottom of the table, there are buttons: 'Supprimer', 'Modifier', 'Ajouter', and 'Valider'. The bottom of the window features a navigation bar with buttons for 'FILTRE', 'Filtrer', 'Imprimer', 'Enregistrer', and 'Listing', along with a 'N° Banque 3:' field and a 'Syndicat:' field.

Pour avoir ce formulaire de centre de coût.

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 »

Pour supprimer, servez-vous de la touche «Suppr » du clavier avant de cliquer sur le bouton « Supprimer ».

Le bouton « Valider » sert à valider tout ajout ou modification.

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

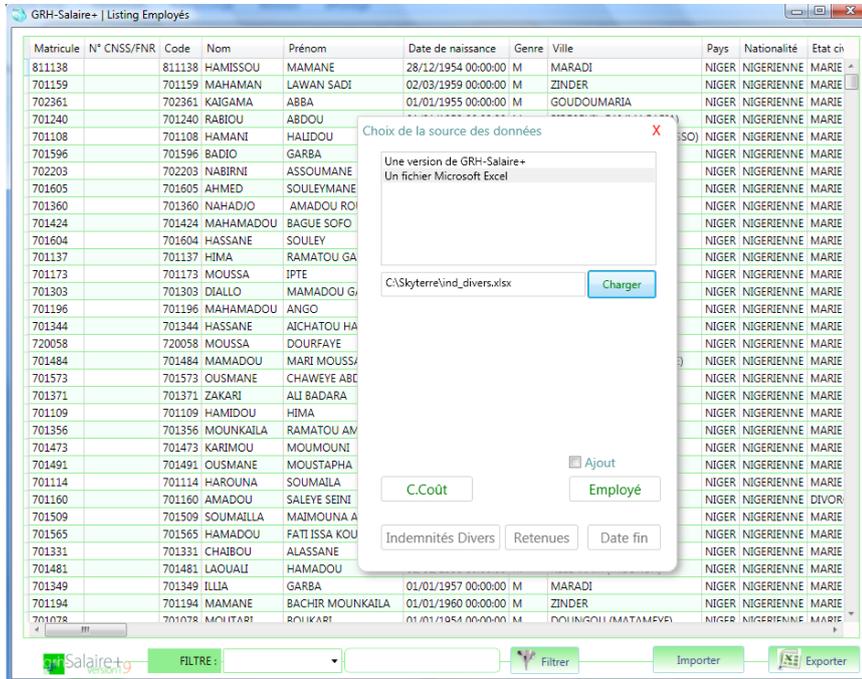
- 1°) Cliquez sur « Ajouter », une ligne s'ajoute en bas de la ligne existante,
- 2°) Saisissez les noms de tous les projets secondaires avec la valeur zero(0) pour le pourcentage,
- 3°) Valider l'ajout en cliquant sur le bouton « Valider »,
- 4°) Cliquez sur « Modifier » et corrigez le nom de la ligne 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.

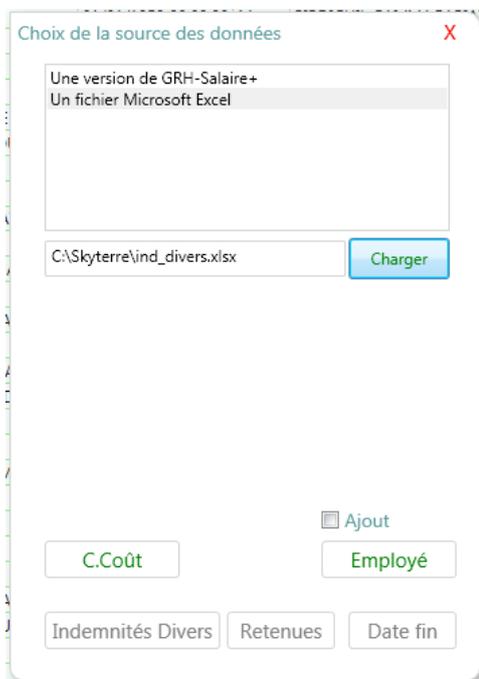


Cliquez sur le bouton « Listing » dans la partie 9 du module « R. Humaines ».

Le principe du filtre reste le même que précédemment vu ; y compris dans l'utilisation du filtrage imbriqué à l'infini.

L'importation des données à partir d'une ancienne version de GRH-Salaire+ est totale pendant que celle à partir d'un fichier Excel importe uniquement les données relatives aux employés.

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



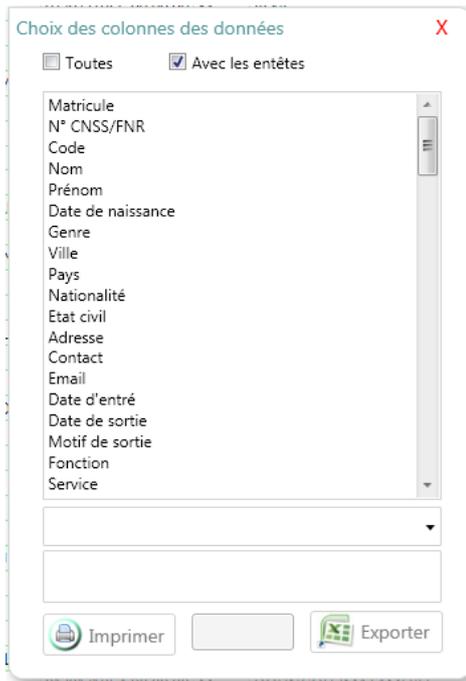
Le fichier Excel des données doit être préalablement formaté. Ses entêtes de colonnes doivent être codés selon la table de codage mise à la disposition de tout client sous licence d'exploitation authentique.

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 cochée et décochée 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.

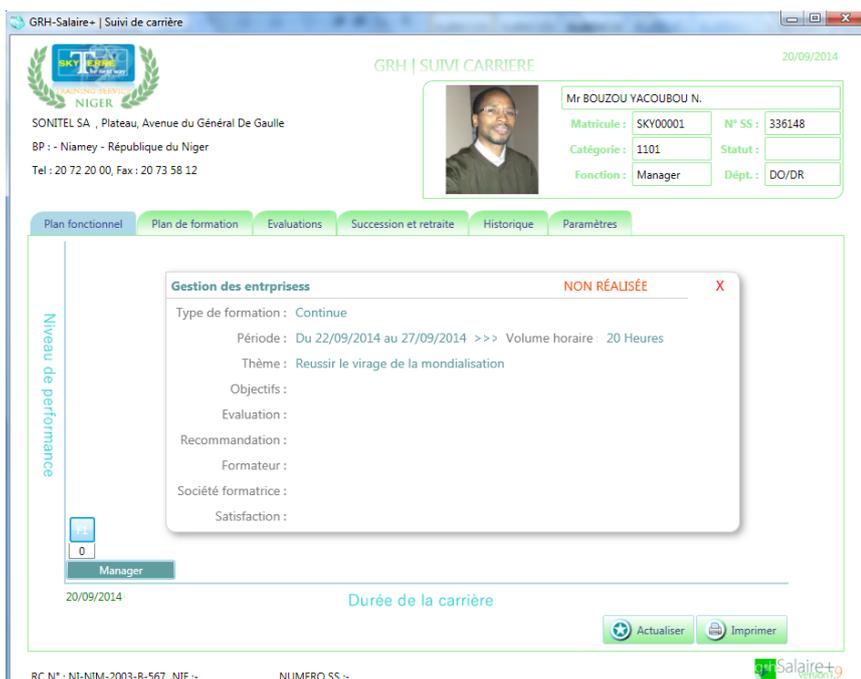
La case à cocher « Avec les entêtes » permet d'exporter les entêtes des colonnes ou non.

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.



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.

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.

L'onglet « Succession et retraite » permet de planifier la succession des agents en partance quelque soit le motif si leur poste est appelé à rester après leur départ.

Utilisez le code informatique ou le matricule des employés dans « CODE EMP » pour facilement charger les données concernant l'employé.

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.

The screenshot shows the 'GRH | SUIVI & CONGES' interface. At the top left, there is company information for SONITEL SA. A search bar (3) and a search button (4) are present. The main area is a calendar grid (5) for the year 2014, with columns for days 01-31 and rows for months. A legend at the top indicates various statuses: Ouvré, Week-end, Férié, Congés, Mission, Absence J., Absence NJ., and Aujourd'hui. At the bottom, there are buttons for 'Enregistrer' (6) and 'Modifier'. The employee details for Mr. BOUZOU YACOUBOU N. are shown at the top right.

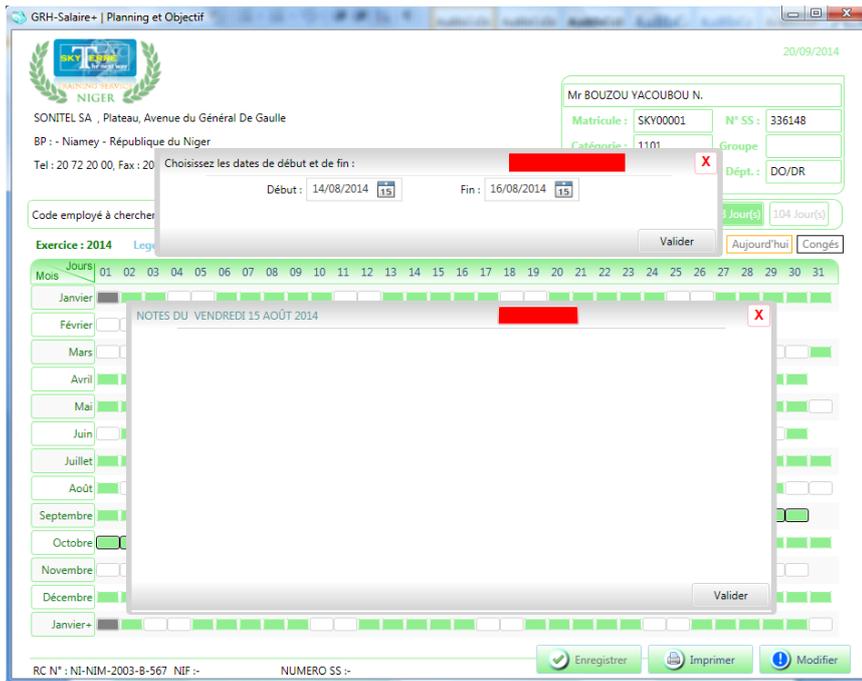
Comme un jeu de coloriage, vous servez des boutons de la partie 4 du module « Suivi... » en cliquant dessus pour prendre de la couleur pour marquer les boutons de la partie 5 (selon l'information de marquage que vous voudriez stocker).

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 sûr 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.***

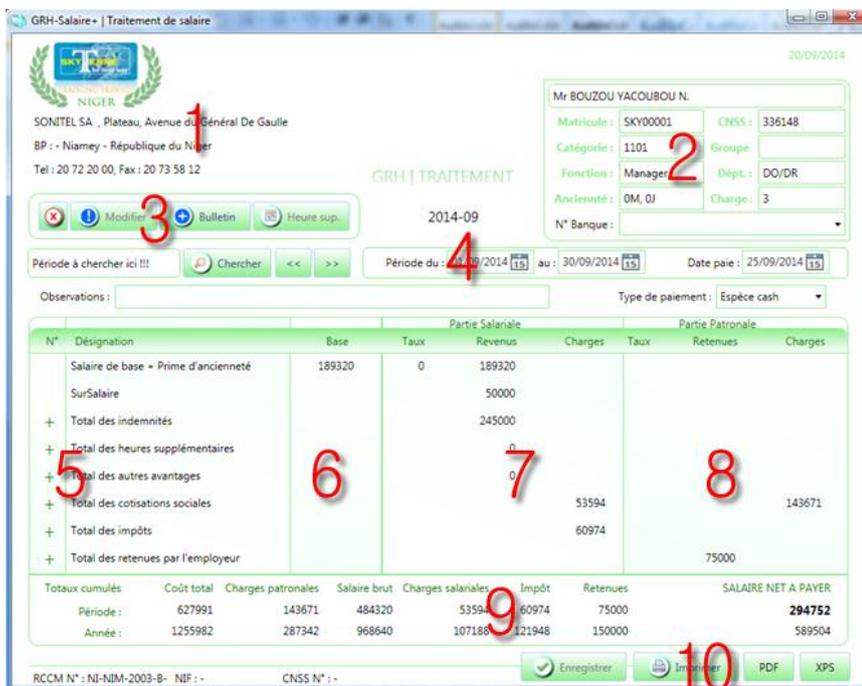


Pour faire un marquage groupé, cliquez sur le bouton de couleur que vous souhaitez et tapez sur la touche « Contrôle » de votre clavier. Choisissez la date du Début et de Fin et cliquez sur le bouton « Valider ».

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 sûr 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.

Pour créer un nouveau traitement, cliquez sur le bouton « Bulletin » de la partie 3 du Module « Traitement ».

Pour modifier, opérez la modification nécessaire et cliquez sur le bouton « Modifier » de la partie 3 du « Traitement ».

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, servez-vous de « Date de paie ».

Servez-vous de la liste déroulante « type » pour le traitement des bulletins comme les congés, treizième mois ou la gratification.

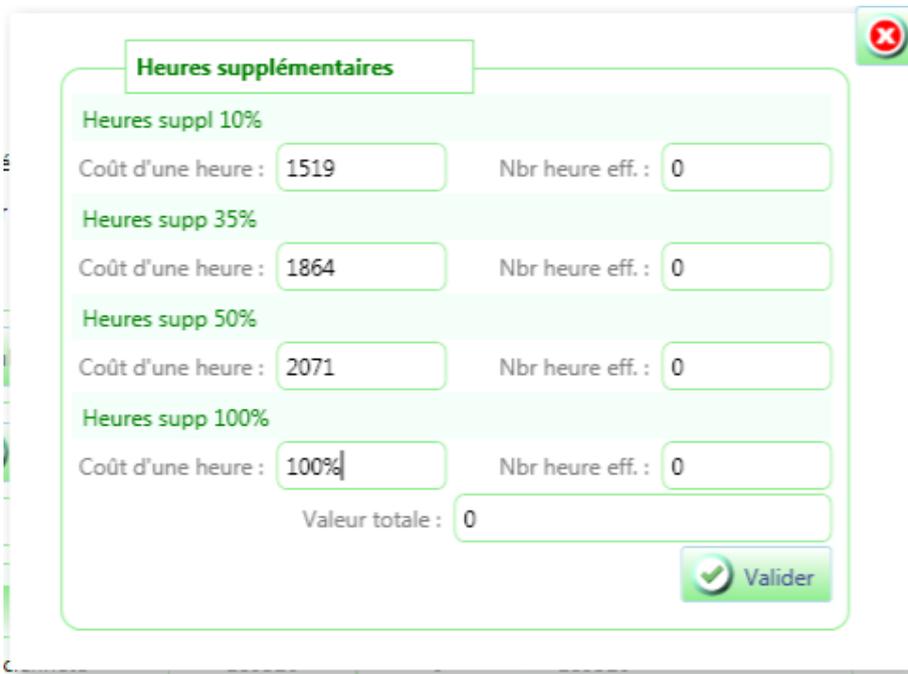
Les employés dans la liste déroulante « Employé » sont le résultat du filtre appliqué. Si aucun filtre n'a été appliqué, la liste déroulante vous envoie tous les employés actifs de la société.

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.



Pour ajouter des heures supplémentaires en mode traitement individuel, cliquez sur le bouton « Heure sup. » de la partie 3 du Module « Traitement ».

Saisissez 10%, 35%... dans les coûts horaires correspondants.

Si vous faites un forfait, saisissez le coût forfaitaire de l'heure.

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)

Avant tout rapport, assurez-vous qu'il s'agit bien des **bonnes données** dans la partie 3 du formulaire.

La combinaison des trois (3) filtres vous permet d'extraire l'essentiel de données pour faire les rapports.

Le principe du filtre reste le même : choix de la variable, saisie de la valeur et validation en cliquant sur le bouton « Filtrer » ou en tapant sur la touche « Entrer » du clavier.

Il existe des rapports standards 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-établis.
- 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^{er} 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.

Choix des colonnes des données

Toutes Avec les entêtes 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
- Transport
- Responsabilité
- Risque
- Expatrié

Sauve

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.

GRH-Salaire+ | Gestion de paie

FILTRE N°1 : Mois 08 N°2 : ou Mois 09 N°3 :

Détails : Activé Etat Virement Cotisation Impôt Visuel DAR

RAPPROCHEMENT DES SALAIRES ENTRE SEPTEMBRE-2014 ET AOÛT-2014 (SEPTEMBRE-2014 - AOÛT-2014)

Matricule	Employé	Nbr Chrg	Net à payer	Salaire brut	Salaire Base	Prime Anc	SurSalaire
701075	Mme ILLIASSOU AISSA BA	0	0	0	0	0	0
701137	Mme HIMA RAMATOU GA	0	0	0	0	0	0
701179	Mme MAHAMANE AISSAT	0	0	0	0	0	0
701222	Mr TAHIROU MOUSSA	0	0	0	0	0	0
701232	Mme SEINI HADIZA HAIDJ	0	0	0	0	0	0
701233	Mr ALEXANDRE CHANCHC	0	0	0	0	0	0
701269	Mme MAMAN ZEINABOU	0	0	0	0	0	0
701309	Mme IBRAHIM ZARATOU	0	0	0	0	0	0
701321	Mr ADAMOU ABOUBACAF	0	0	0	0	0	0
701323	Mr ABDOU SAIDOU N'DIA	0	0	0	0	0	0
701356	Mme MOUNKAILA RAMAT	6	496771	765715	506625	121590	0
701454	Mr ZAKARI AROUNA	0	0	0	0	0	0
701468	Mme ADAMOU AICHA AM	0	0	0	0	0	0
701480	Mme MOUSSA KADI DAOI	0	0	0	0	0	0
701520	Mr SOUMANA DOURFAYE	0	0	0	0	0	0
701524	Mr AOUSSEIZE OUSSEINI	2	581612	775715	506625	121590	0
701531	Mr MOUHAMADOU MOU	0	0	0	0	0	0
701595	Mme SALIFOU FADIMA M	0	0	0	0	0	0
701599	Mme BOUBACAR FATI AM	1	244979	363610	212589	51021	0
701613	Mr HASSANE SOUNA	0	0	0	0	0	0
701638	Mme DAHA RAMATOU INT	4	247161	407663	307663	79619	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 inférieure 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 répartir 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 garde-fous 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.

Ce module se présente de manière intuitive et s'organise comme suit :

Un cadre, en haut à droite, pour donner un aperçu sur les données essentielles sur l'employé en cours de traitement.

L'année budgétaire entourée de deux boutons de navigation.

Trois onglets : Suivi individuel, suivi global et Rapport.

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

GRH-Salaire+ | Suivi des Frais Médicaux

GRH | SUIVI FRAIS MEDICAUX 15/07/2014

Skyterre SARL, Plateau, avenue du président Kait Casten
BP : 11176 Niamey - République du Niger
Tel : 20 73 78 00, Fax : 20 72 29 21

Mr Bouzou Yacoubou
 Matricule : 584720 N° SS : 2727 / 5
 Année : 2014 Local : MRDI
 Provision : 2 500 000 Crédit : 2 350 000

Suivi individuel Suivi global Rapports

Nom ou numéro à chercher ici !!! Chercher

+ Ajouter ! Modifier X Supprimer Demande Etat

Matricule	Nom	Prénom	Ordre	Référence	Date	Nature	Facture	%	Remboursé	Bénéficiaire	Prestataire	Payé	Observations
584720	Bouzou	Yacoubou	4	VCFD	29/05/2014	Médicaments	15000	100	15000	Cherif	Phie Vogue Niam	<input type="checkbox"/>	Créé Par : Direc
584721	Sidibé	Boubacar	2	CFDE	29/05/2014	Hospitalisation	100000	90	90000	Anwar	Clinique Lafia Mai	<input type="checkbox"/>	Modifié Par : Di
584722	Koné	Lacina	3	CDLE	29/05/2014	Médicaments	25000	100	25000	Nafissatou	Phie Assalam Nia	<input type="checkbox"/>	Modifié Par : Di
584723	Issoufou	Omar	1		29/05/2014		20000	100	20000			<input type="checkbox"/>	Créé Par : Direc
584724	Kaboré	Moise											
584725	David	Otman											
584726	Lenoir	Delphine											
584727	El badraoui	Loubna											
584728	Konan	Charles											
584729	Diop	Adboulaye											
584730	Diallo	Koumba											
584731	Maiga	Fatoumata											
584732	Ganfléd	Messan											
584733	Albert	Emily											
584734	Delarue	Alexandre											
584735	Oubayda	Abdoulhak											
000005	Amani	Salissou											
SKY00003	SAMBO	Oumarou											

Modification de remboursement REF : 2014 X

Référence : VCFD Date : 29/05/2014 15

Nature : Médicaments Taux (%) : 100

Montant Facture : 15000 A rembourser : 15000

Bénéficiaire : Cherif Remboursé : 15000

Prestataire : Phie Vogue Niamey Frais Payé : Activer

Observations : || Créé Par : Directeur Ressources Humaines

Valider

Totaux des montants : 160 000 150 000

RC N° : NI-NIA-2010-B-135(NIF :17283 / R NUMERO SS :50784

Salair+
salaire+

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

GRH-Salaire+ | Suivi des Frais Médicaux

GRH | SUIVI FRAIS MEDICAUX 15/07/2014

Skyterre SARL, Plateau, avenue du président Kait Casten
BP : 11176 Niamey - République du Niger
Tel : 20 73 78 00, Fax : 20 72 29 21

Navigation: Suivi individuel | **Suivi global** | Rapports

Année: 2014

Imprimer | Exporter

Cumul des remboursements par localisation

Localisation	Cumul des remboursements
MRDI	103000
NY	310000
Total :	563 000

Matricule	Nom & prénom	Localisation	Budget alloué	Remboursé	Reliquat
584720	Mr Bouzou Yacoubou	MRDI	2500000	150000	2350000
584721	Mr Sidibé Boubacar	NY	2500000	150000	2350000
584722	Mr Koné Lacina	NY	2500000	160000	2340000
584723	Mr Issoufou Omar		2500000	15000	2485000
584724	Mr Kaboré Moïse		2500000	80000	2420000
584726	Mme Lenoir Delphine		2500000	8000	2492000
Totaux :			15 000 000	563 000	14 437 000
Budget prévisionnel :			650 000 000	563 000	649 437 000

RC N° : NI-NIA-2010-B-135(NIF :17283 / R NUMERO SS :50784

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

GRH-Salaire+ | Suivi des Frais Médicaux

GRH | SUIVI FRAIS MEDICAUX 15/07/2014

Skyterre SARL, Plateau, avenue du président Kait Casten
BP : 11176 Niamey - République du Niger
Tel : 20 73 78 00, Fax : 20 72 29 21

Suivi individuel Suivi global **Rapports** << 2014 >>

FILTRE N°1 : [] N°2 : [] N°3 : [] **Filtrer** **Imprimer** **Exporter**

Matricule	Nom & Prénom	Localisation	Budget annuel	Référence	Date	Nature	Facture	Taux	Plafond	Remboursé	Bénéficiaire	Lien	Prestataire	Payé	A
584726	Mme Lenoir Delphine		2500000	ARZE	06/06/2014	Consultation	10000	80	0	8000	Elle même	Elle même	Clinique Lafia M	<input type="checkbox"/>	0
584724	Mr Kaboré Moïse		2500000	CDVE	05/06/2014	Analyses	100000	80	0	80000	Lui même	Lui même	Clinique Lafia M	<input type="checkbox"/>	0
584720	Mr Bouzou Yacoubou	MRDI	2500000	VCFD	29/05/2014	Médicaments	15000	100	0	15000	Cherif	Enfant	Phie Vogue Nia	<input type="checkbox"/>	0
584720	Mr Bouzou Yacoubou	MRDI	2500000	CDLE	29/05/2014	Médicaments	25000	100	0	25000	Nafissatou	Epouse	Phie Assalam N	<input type="checkbox"/>	0
584723	Mr Issoufou Omar		2500000	CSD	06/06/2014	Médicaments	15000	100	0	15000	Lui même	Lui même	Phie Vogue Nia	<input type="checkbox"/>	0
584720	Mr Bouzou Yacoubou	MRDI	2500000	CFDE	29/05/2014	Hospitalisation	100000	90	1000000	90000	Anwar	Enfant	Clinique Lafia M	<input type="checkbox"/>	0
584720	Mr Bouzou Yacoubou	MRDI	2500000	XVRE	29/05/2014	Médicaments	20000	100	0	20000	Lui même	Lui-même	Phie Vogue Nia	<input checked="" type="checkbox"/>	0
584722	Mr Koné Lacina	NY	2500000	XVDR	29/05/2014	Médicaments	10000	100	0	10000	Lui même	Lui-même		<input type="checkbox"/>	0
584722	Mr Koné Lacina	NY	2500000	CDGE	29/05/2014	Lunettes	200000	80	150000	150000	Mme	Femme		<input type="checkbox"/>	0
584721	Mr Sidibé Boubacar	NY	2500000	CFDU	29/05/2014	Lunettes	200000	80	150000	150000	Lui même	Lui-même		<input type="checkbox"/>	0

10 enregistrement(s) 695 000 563 000 GRH-Salaire+, un logiciel de chez SkyTerr

RC N° : NI-NIA-2010-B-135(NIF :17283 / R NUMERO SS :50784

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 ».

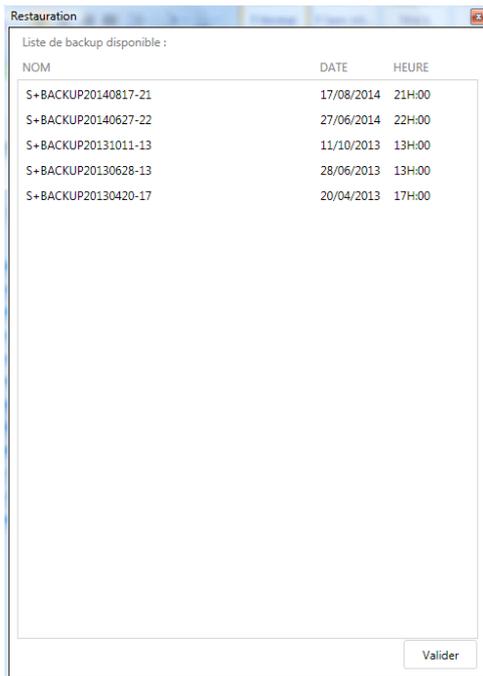
Le bouton « Imprimer » vous permet d’imprimer un rapport sur un format prédéfini et le bouton « Exporter » d’exporter les données vers Microsoft Excel pour des rapports plus personnalisés.

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.



Pour restaurer un backup de votre base de données, servez-vous du même bouton que pour faire un backup c'est-à-dire le logo de GRH-Salaire+ à l'accueil.

D'ailleurs il est vivement conseillé de faire un backup avant toute 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 ».

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 : bouzou@skyterre.com 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 !