

1	Avant-Propos.....	4
1.1	Objectif.....	4
1.2	Manuel	4
1.3	Module salaires : où est-il situé dans la ligne Sorba	5
2	gestion des employé.....	6
2.1	Ajouter un nouvel employé.....	6
2.1.1	Explications des champs de l'onglet « Donn. person. supplém. ».....	9
2.1.2	Explications des champs de l'onglet « Donn. sal. ».....	12
2.1.3	Explications des champs de l'onglet « Tabl. enfants ».....	14
2.1.4	Explications des champs de l'onglet « Tabl. entrée/sortie ».....	15
2.1.5	Explications des champs de l'onglet « Coord. banc. ».....	17
2.2	Résumé : chapitre I.....	20
2.3	NOTES PERSONNELLES.....	20
2.4	modifier les données d'un collaborateur.....	21
2.4.1	Variante I : par le module Adressequick.....	21
2.4.2	Variante II : par le module Journal des salaires	21
2.5	Modifier les données de tous les collaborateurs.....	23
2.6	Résumé : chapitre II.....	25
2.7	NOTES PERSONNELLES.....	25
3	création de la table des heures dues.....	26
3.1.1	Variante I : vous n'avez saisi encore aucune heure pour l'année en cours.....	26
3.1.2	Variante II : vous voulez créer une nouvelle année.....	28
3.2	Modifier la table d'heures dues	30
3.2.1	Pour un seul collaborateur.....	30
3.2.2	Pour toute l'entreprise	30
3.3	Résumé : chapitre III.....	33
3.4	NOTES PERSONNELLES.....	33
4	configurer les données de base des salaires	34
4.1.1	Coordonnées des différents partenaires sociaux.....	39
4.2	Résumé : chapitre IV	41
4.3	NOTES PERSONNELLES.....	41
5	consultation des tables cantonales.....	42

5.1	Allocations familiales	42
5.2	Impôts à la source.....	42
5.2.1	Variante I : télécharger la table des impôts à la source par canton depuis Sorba	42
5.2.2	Variante II : télécharger la table des impôts à la source par canton depuis votre PC43	
5.2.3	Consulter la table des impôts à la source dans Sorba	45
5.3	Résumé : chapitre V.....	46
5.4	NOTES PERSONNELLES.....	46
6	créer un décompte de salaire	47
6.1.1	Explications des champs de la fenêtre « Etablir déc. salaire »	48
6.1.2	Explications des postes principaux du décompte de salaire selon exemple.....	50
6.1.3	Insérer un type de salaire dans le décompte de salaire d'un collaborateur.....	51
6.1.4	Explications des boutons de l'onglet « Edition »	53
6.1.5	Créer un nouveau type de salaire	54
6.1.6	Onglet « Options »	54
6.1.7	Explications des boutons de l'onglet « Options »	54
6.1.8	Onglet « Fenêtre »	55
6.1.9	Explications des boutons de l'onglet « Fenêtre »	55
6.1.10	Imprimer un décompte de salaire pour un collaborateur	56
6.1.11	Correction de la mise en page / des formats d'impression.....	58
6.1.12	Explications des boutons de l'onglet « Imprimer ».....	60
6.1.13	Imprimer tous les décomptes de salaires	61
6.2	Résumé : chapitre VI	62
6.3	NOTES PERSONNELLES.....	62
7	CHAPITRE VII : créer un DTA (ordre de paiement)	63
7.1.1	Explications des boutons de l'onglet « Fenêtre »	63
7.1.2	Créer un DTA	63
7.2	Résumé : chapitre VII	65
7.3	NOTES PERSONNELLES.....	65
8	CHAPITRE VIII : enregistrement d'un décompte de salaire	66
8.1	Messages d'erreur.....	68
8.1.1	Exemple I : il manque un compte et sa contrepartie.....	68
8.1.2	Exemple II : compte de passage non soldé.....	68
8.2	Résumé : chapitre VIII.....	73

8.3	NOTES PERSONNELLES.....	73
9	CONCLUSION	74

1 AVANT-PROPOS

1.1 Objectif

Ce manuel a pour but de simplifier et rationaliser les tâches liées à la **comptabilité salariale** dans le logiciel SORBA.

Grâce à ce module, vous serez en mesure d'établir et d'imprimer tous les documents ayant trait à vos employés, comme par exemple :

- ✓ Les décomptes de salaire ;
- ✓ Les attestations de salaire ;
- ✓ Les décomptes AVS/AC ;
- ✓ Les décomptes d'impôt à la source ;
- ✓ Les décomptes SUVA ;
- ✓ Les décomptes maladie ;
- ✓ Les décomptes LPP ;
- ✓ L'établissement d'un DTA
- ✓ Différentes listes pour les heures travaillées, les vacances, etc.

1.2 Manuel

Le manuel est rédigé volontairement au masculin ou à la forme de politesse, afin d'en faciliter la compréhension et d'en alléger le texte. Mesdames, merci d'avance de votre compréhension !

Afin de vous guider dans la lecture de ce manuel, voici les trois icônes principalement utilisées :



Particularités : Cette icône vous rend attentif à des particularités de SORBA.



Astuce : Cette icône vous donne des conseils et a été créée dans le but de vous faciliter la tâche.

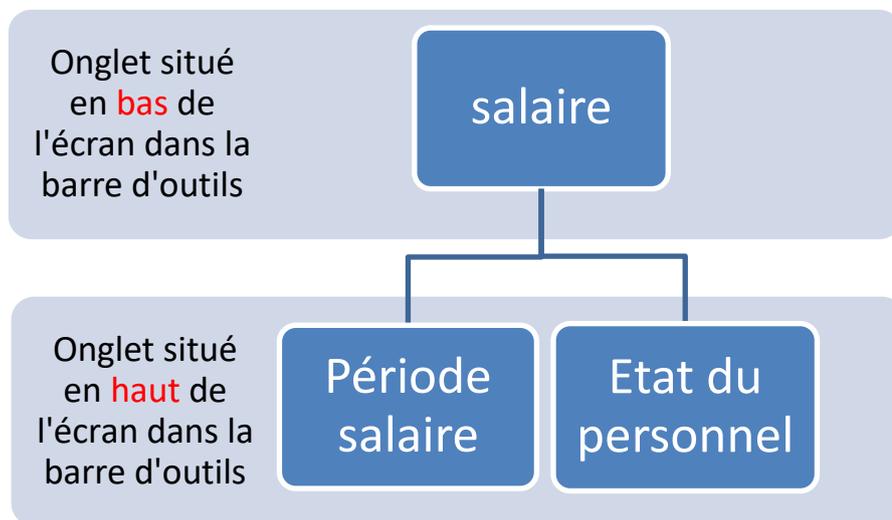


Attention : Cette icône vous met en garde aux erreurs à ne pas commettre avec le logiciel SORBA.

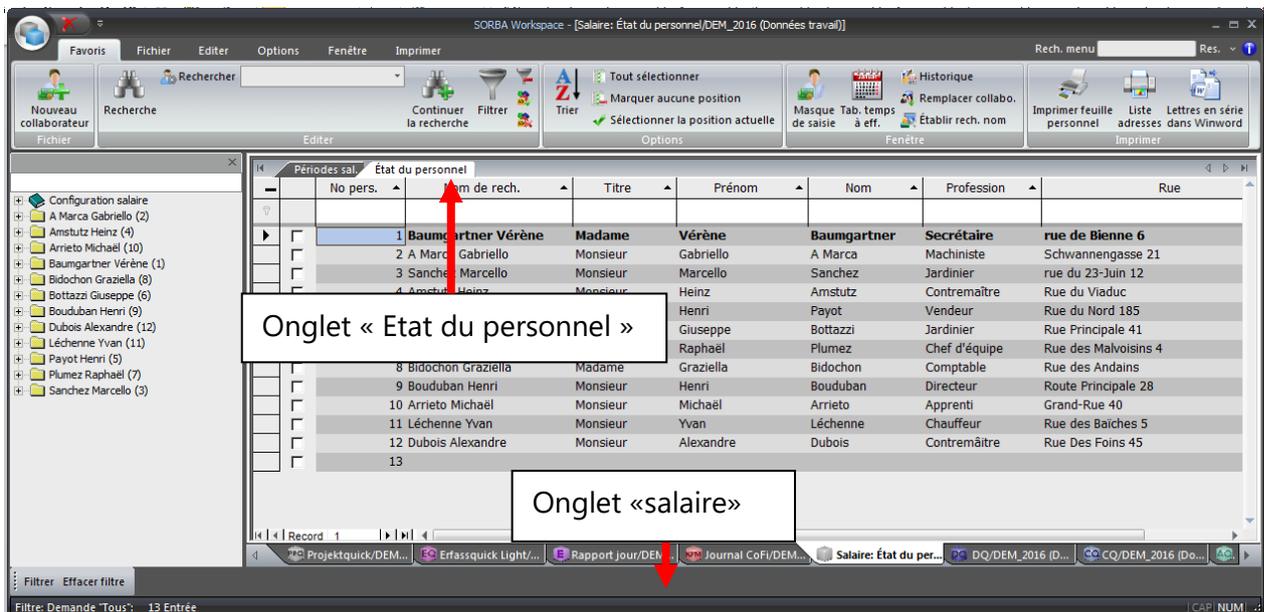
1.3 Module salaires : où est-il situé dans la ligne Sorba



Ces trois modules sont étroitement imbriqués. En effet, Projetquick vous permet de sélectionner le chantier correspondant à la facture que vous allez créer pour votre client. Dans KFM Journal CoFi, vous trouverez le module Journal salaire. Quant à Adressequick, il s'agit de votre base de données d'adresses, dans laquelle vous trouverez notamment les coordonnées de vos débiteurs, créanciers, membre du personnel ou autres.



Voici un exemple de l'interface que vous aurez sur votre écran :



The screenshot shows the SORBA Workspace interface. The main window displays a table titled 'Etat du personnel' with columns for 'No pers.', 'Nom de rech.', 'Titre', 'Prénom', 'Nom', 'Profession', and 'Rue'. The table contains 13 rows of employee data. A red arrow points to the 'Etat du personnel' tab in the bottom toolbar, and another red arrow points to the 'salaire' tab in the top toolbar.

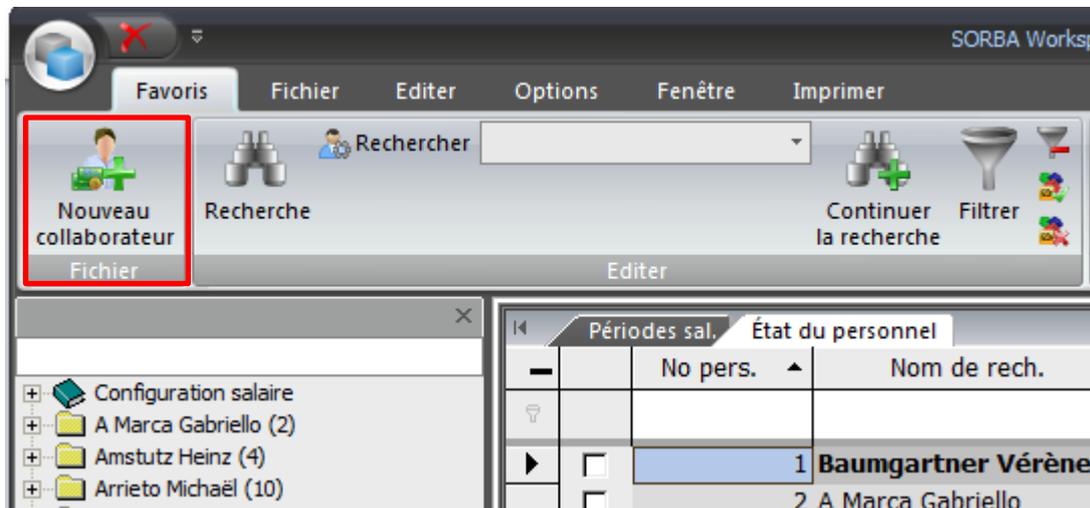
No pers.	Nom de rech.	Titre	Prénom	Nom	Profession	Rue
1	Baumgartner Véréne	Madame	Véréne	Baumgartner	Secrétaire	rue de Bienne 6
2	A Marca Gabriello	Monsieur	Gabriello	A Marca	Machiniste	Schwannengasse 21
3	Sanchez Marcello	Monsieur	Marcello	Sanchez	Jardinier	rue du 23-Juin 12
4	Amstutz Heinz	Monsieur	Heinz	Amstutz	Contremaître	Rue du Viaduc
5	Henri	Monsieur	Henri	Payot	Vendeur	Rue du Nord 185
6	Giuseppe	Monsieur	Giuseppe	Bottazzi	Jardinier	Rue Principale 41
7	Raphaël	Monsieur	Raphaël	Plumez	Chef d'équipe	Rue des Malvoisins 4
8	Bidochon Graziella	Madame	Graziella	Bidochon	Comptable	Rue des Andains
9	Bouduban Henri	Monsieur	Henri	Bouduban	Directeur	Route Principale 28
10	Arrieto Michaël	Monsieur	Michaël	Arrieto	Apprenti	Grand-Rue 40
11	Léchenne Yvan	Monsieur	Yvan	Léchenne	Chauffeur	Rue des Baïches 5
12	Dubois Alexandre	Monsieur	Alexandre	Dubois	Contremaître	Rue Des Foins 45
13						

2 GESTION DES EMPLOYÉ

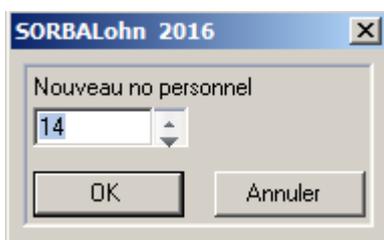
2.1 Ajouter un nouvel employé

Rendez-vous dans le module **Salaire**, puis dans l'onglet **Etat du personnel**

Cliquez sur **Nouveau collaborateur**



SORBA vous propose le numéro de personnel suivant, mais vous pouvez le changer manuellement si vous le souhaitez.



Dans le masque de saisie qui vient de s'ouvrir (saisie adresse), **le champ «no pers.»** correspond au n° de la ligne de votre base de données et **sera rempli automatiquement** au fur et à mesure du remplissage des champs. C'est le cas également pour **le « nom de rech.»** qui permet de d'effectuer des recherches par nom ou par localité et ce dès le moment où vous aurez quitté le module **Adressquick**.

- Introduisez les coordonnées de votre nouvel employé.

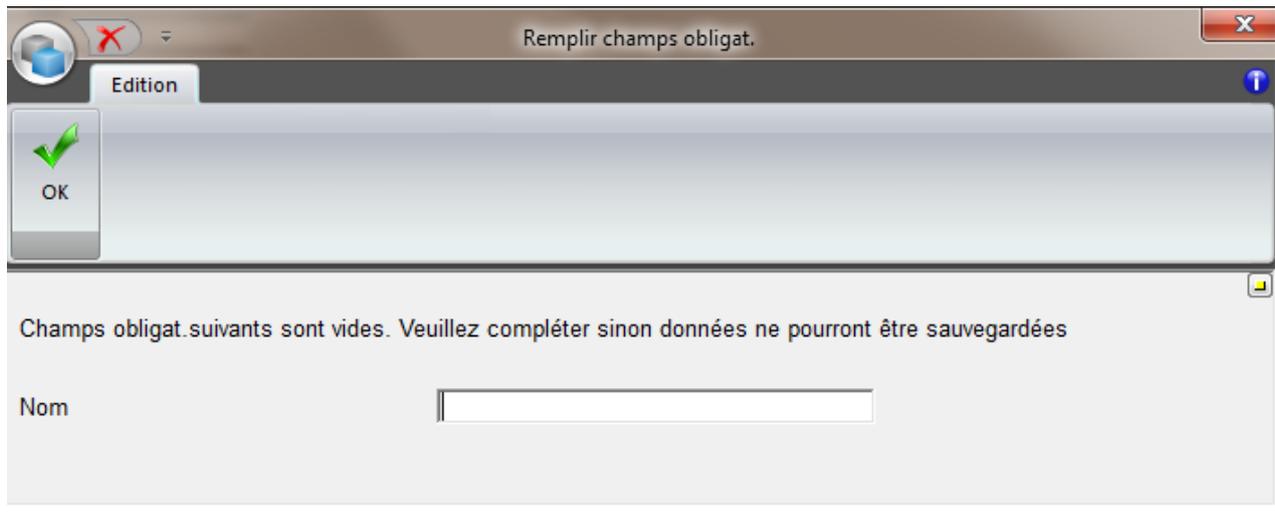
Certaines informations peuvent être complétées au fur et à mesure que vous les collecterez.

- Cliquez sur la croix rouge pour sortir

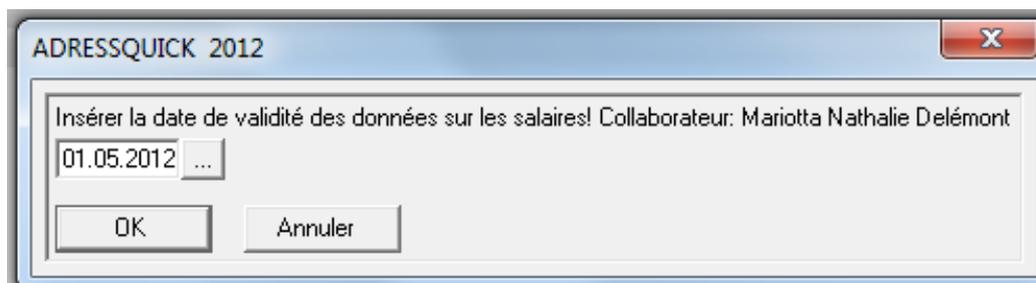


Il est nécessaire que vous ayez à votre disposition toutes les informations utiles concernant l'employé avant de continuer. Exemple : date de naissance, salaire mensuel ou horaire, assurances, etc. afin de pouvoir sauvegarder vos données.

Dans le cas où toutes les données obligatoires ne sont pas remplies, le logiciel indique le message d'avertissement suivant :

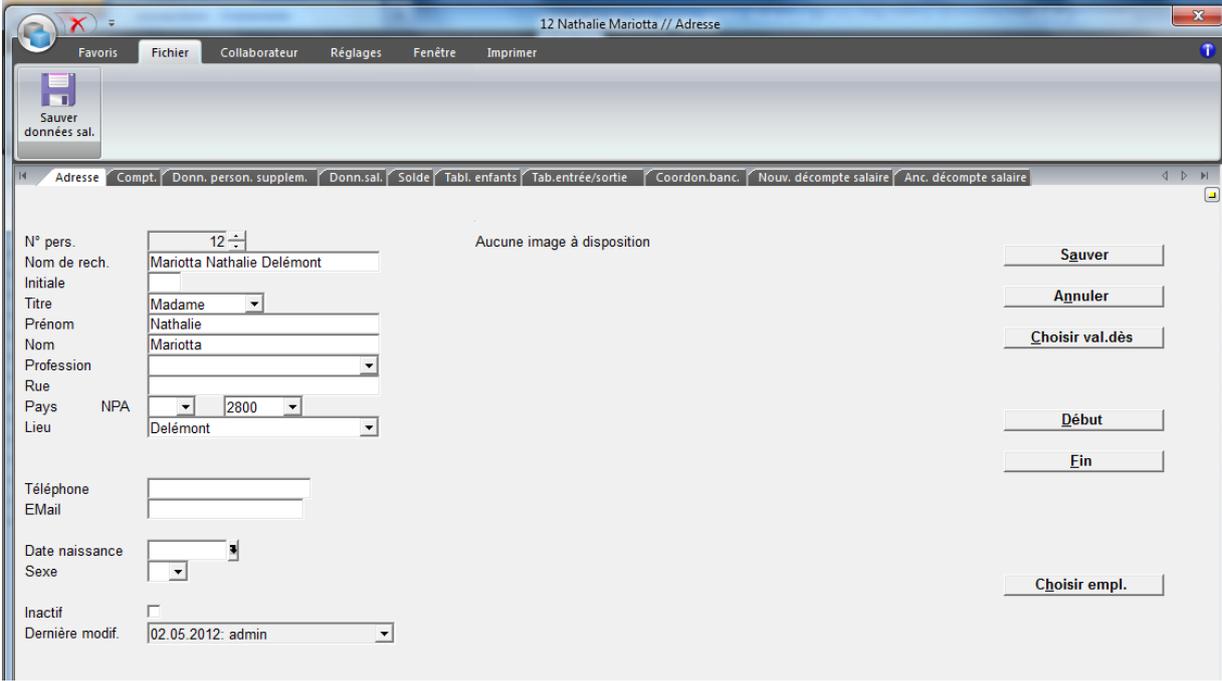


- Vous êtes dans Adressequick
- Cliquez sur l'onglet « Fenêtre »
- Cliquez sur le bouton « Données pers./sal. »
- Déterminer la date d'entrée du collaborateur

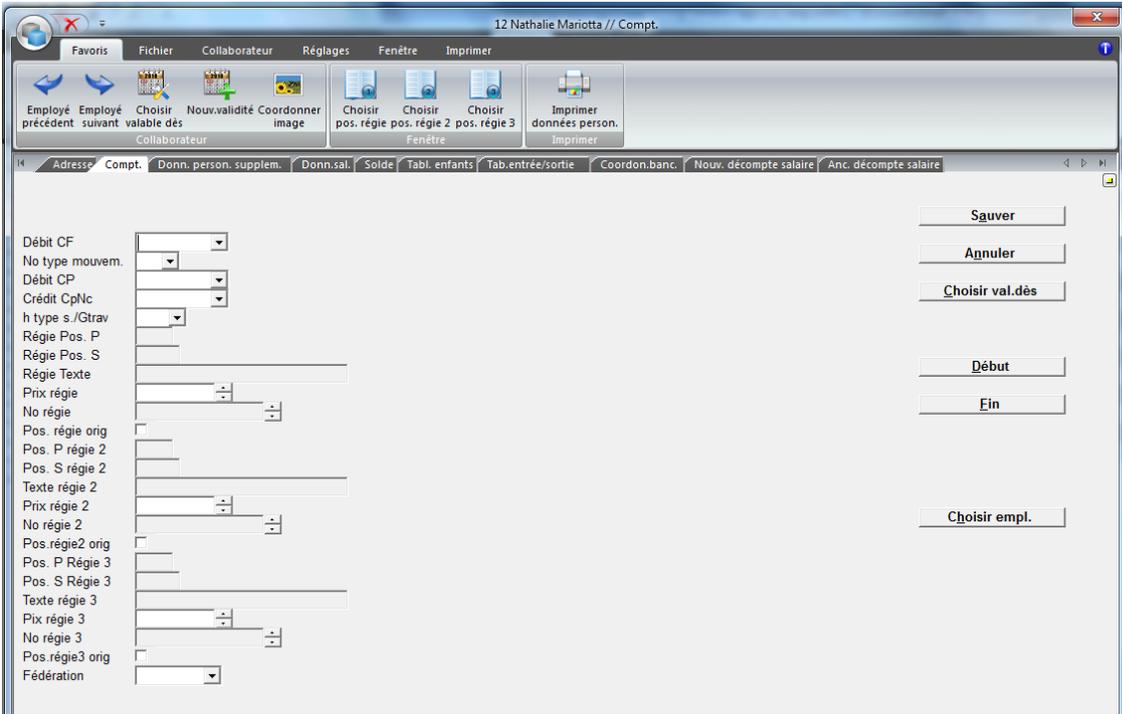


Le logiciel Sorba calcule sur la durée annuelle. Même si votre collaborateur a commencé le 2 mai, parce que le 1^{er} était férié ou un dimanche, indiquez toujours la date du début du mois. A contrario, s'il a débuté dans le courant du mois, indiquez la date exacte.

- ☐ Cliquez sous l'onglet « Fichier »

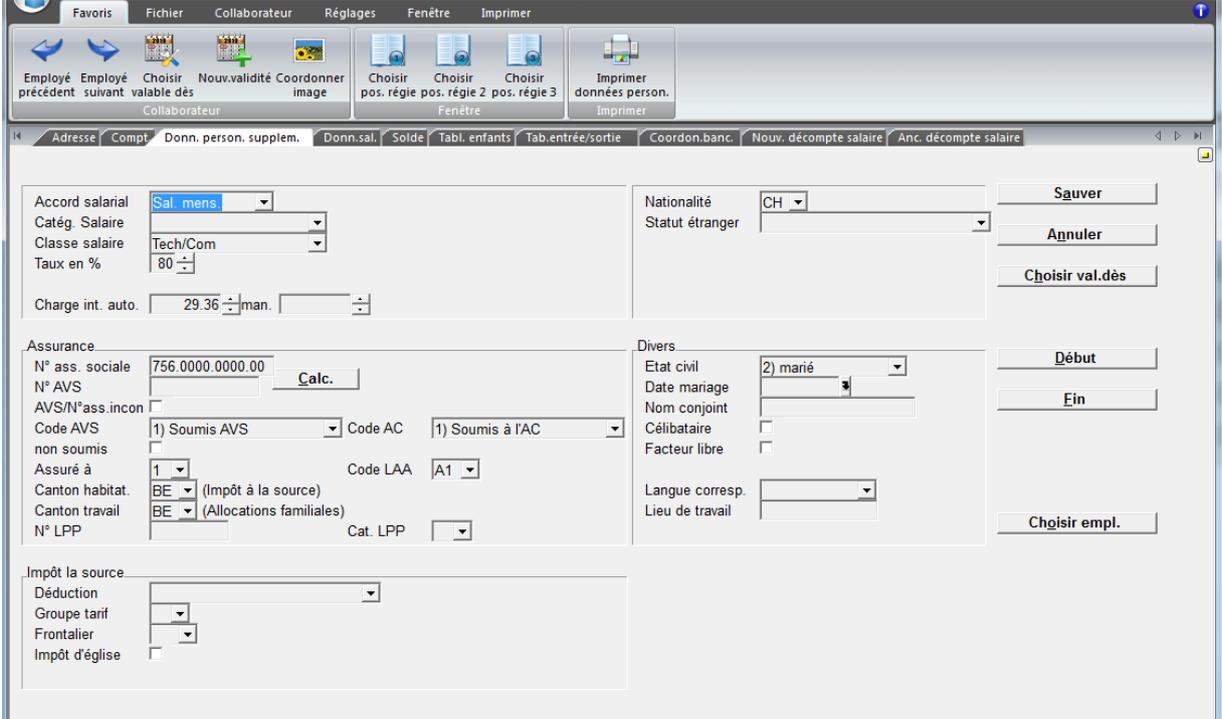


- ☐ Complétez si nécessaire les champs
- ☐ Remplissez la date de naissance (obligatoire)
- ☐ Définissez le sexe de la personne (obligatoire)
- ☐ Cliquez sur le bouton « Sauver donn. sal. »
- ☐ Cliquez sur l'onglet « Compt. »



Cet onglet n'est utilisé que dans le cas où vous possédez les modules comprenant les rapports journaliers et Regiequick. Le champ « h type s/Gtrav » sera à remplir, ainsi que tous les champs concernant la régie.

- ⊙ Vous êtes toujours dans Adressequick
- ⊙ Vous êtes toujours dans l'onglet « Fenêtre »
- ⊙ Vous êtes toujours dans le bouton « Données pers./sal. »
- ❑ Cliquez sur l'onglet « Donn. Pers. Supplem. »
- ❑ Remplissez les champs
- ❑ Cliquez sur le bouton « Sauver donn. sal. »



2.1.1 Explications des champs de l'onglet « Donn. person. supplém. »

Champs	Explications
Accord salarial	Ce champ permet d'indiquer si le collaborateur est engagé au mois ou à l'heure.
Catég. Salaire	Ce champ permet d'indiquer dans quelle catégorie se trouve l'employé, par exemple : cadre ou collaborateur en fonction de la configuration prédéterminée.
Classe salaire	Ce champ permet d'indiquer le statut du collaborateur, par exemple : ingénieur, apprenti.
Taux en %	Ce champ permet d'indiquer à quel pourcentage le collaborateur est employé.
Charge int. auto.	Ce champ se calcule automatiquement en fonction du salaire du collaborateur. Il s'agit du coût interne à l'heure.

Assurance	
N° ass. sociale	Il s'agit ici du numéro à 13 chiffres du certificat d'assurance AVS-AI valable dès le 1 ^{er} juillet 2008.
N° AVS	Il s'agit ici de l'ancien numéro du certificat d'assurance AVS-AI. Ce numéro ne doit plus être introduit.
Calc.	Ce champ concerne l'ancien n° AVS et permettait de le calculer automatiquement.

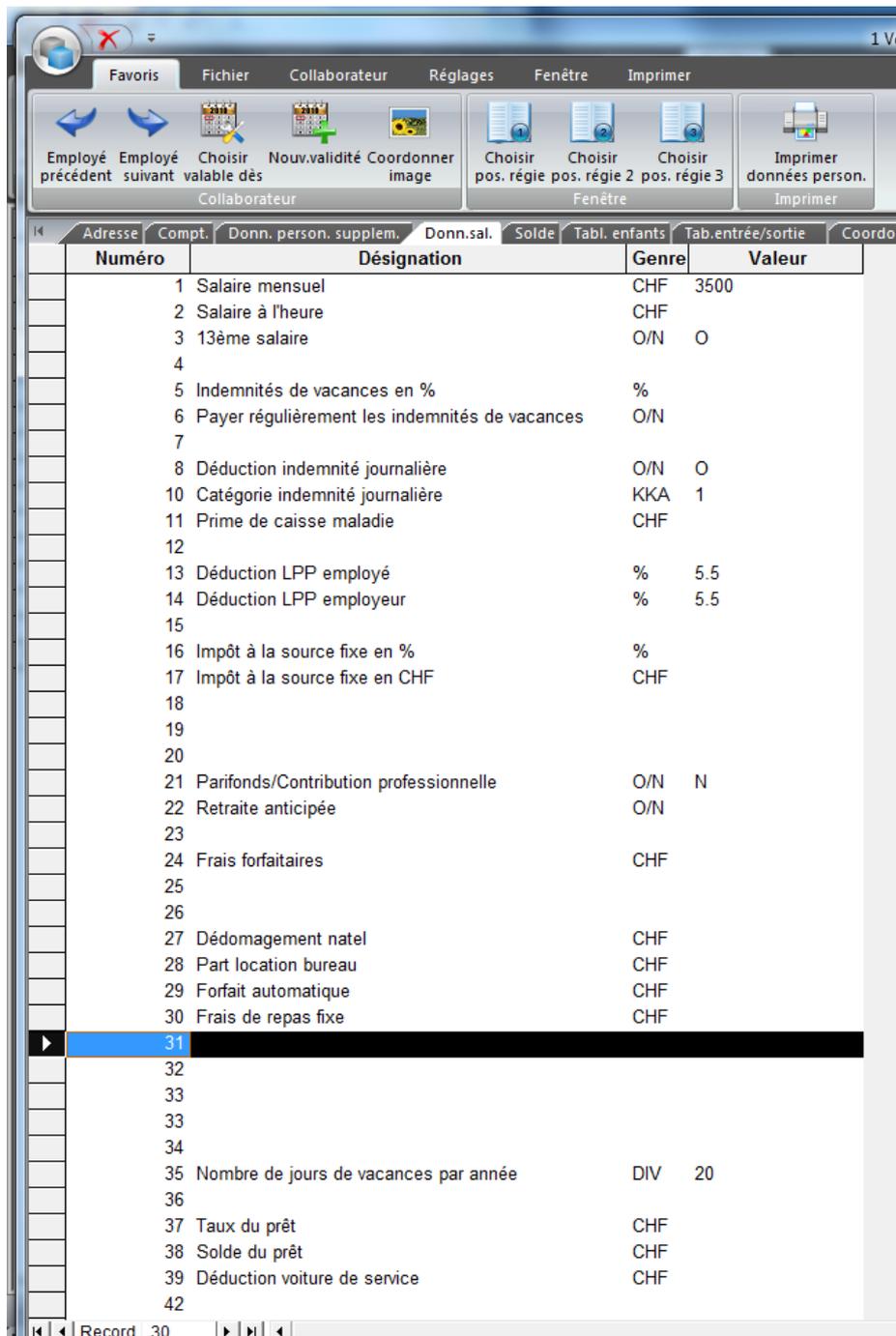
AVS/N° ass. incon	N° AVS inconnu – à cocher si l’employé ne vous a pas fourni son numéro AVS, car les données ne peuvent être sauvegardées.
Code AVS	Ce champ s’affiche automatiquement si la case « Non soumis » n’est pas cochée.
Code AC	Ce champ s’affiche automatiquement si la case « Non soumis » n’est pas cochée.
Non soumis	Cocher ce champ uniquement pour des cas particuliers par exemple : un étudiant ou une personne étrangère qui effectue un mandat à court terme en Suisse. Ne pas cocher pour une personne retraitée, le réglage étant effectué automatiquement par le n° AVS.
Assuré à	Il s’agit ici de déterminer si le collaborateur est assuré à la SUVA (anciennement CNA) ou pas.
Code LAA	Choisir dans la liste déroulante ce qui convient. A = collaborateur travaillant sur un chantier / Z = collaborateur travaillant dans un bureau. Une différence de taux est souvent appliquée d’où la nécessité d’avoir deux catégories.
Canton habitat. (impôt à la source)	Indiquer dans ce champ le canton dans lequel le collaborateur est assujetti à l’impôt à la source.
Canton travail (Allocations familiales)	Indiquer dans ce champ le canton dans lequel le collaborateur travaille aux fins de déterminer son droit aux allocations familiales.
N° LPP	Inutile de remplir ce champ, car il s’agit généralement d’un taux ou d’une prime fixe.
Cat. LPP	Inutile de remplir ce champ, car il s’agit généralement d’un taux ou d’une prime fixe.

Impôt à la source	
Déduction	Choisir dans la liste déroulante ce qui convient pour le collaborateur.
Groupe tarif	Choisir dans la liste déroulante la colonne correspondant au tarif de l’impôt à la source.
Frontalier	Choisir dans la liste déroulante de quel pays le collaborateur est frontalier.
Impôt d’église	Cocher la case si le collaborateur est assujetti à l’impôt ecclésiastique.
Nationalité	Indiquer dans ce champ la nationalité du collaborateur – champ obligatoire.
Statut étranger	Indiquer dans ce champ de quel permis il bénéficie.

Divers	
Etat civil	Indiquer dans ce champ l’état civil du collaborateur – champ obligatoire.
Date mariage	Indiquer dans ce champ la date du mariage du collaborateur.

Nom conjoint	Indiquer dans ce champ le nom de famille du conjoint-.
Célibataire	Cocher la case s'il s'agit d'une famille monoparentale.
Facteur libre	Libéré/affranchi des allocations familiales – cocher cette case si le collaborateur ne perçoit pas d'allocations familiales. Dans la table enfants, vous pouvez aussi cocher la case « Non payé » et ce, par enfant, si le parent ne touche pas du tout d'allocations familiales ou que pour un seul enfant, par exemple.
Langue corresp.	Indiquer dans ce champ la langue maternelle du collaborateur, les décomptes pouvant être établis dans sa langue maternelle.
Lieu de travail	Indiquer dans ce champ le lieu de travail du collaborateur, si besoin est.

- Vous êtes toujours dans Adressequick
- Vous êtes toujours dans l'onglet « Fenêtre
- Vous êtes toujours dans le bouton « Données pers./sal.
- Cliquez sur l'onglet « Donn. Sal. »
- Remplissez les champs
 - Saisissez les valeurs ou les taux
 - Sélectionnez « O » pour oui et « N » pour non
- Cliquez sur le bouton « Sauver donn. sal. »



Numéro	Désignation	Genre	Valeur
1	Salaires mensuel	CHF	3500
2	Salaires à l'heure	CHF	
3	13ème salaire	O/N	0
4			
5	Indemnités de vacances en %	%	
6	Payer régulièrement les indemnités de vacances	O/N	
7			
8	Déduction indemnité journalière	O/N	0
10	Catégorie indemnité journalière	KKA	1
11	Prime de caisse maladie	CHF	
12			
13	Déduction LPP employé	%	5.5
14	Déduction LPP employeur	%	5.5
15			
16	Impôt à la source fixe en %	%	
17	Impôt à la source fixe en CHF	CHF	
18			
19			
20			
21	Parifonds/Contribution professionnelle	O/N	N
22	Retraite anticipée	O/N	
23			
24	Frais forfaitaires	CHF	
25			
26			
27	Dédomagement natel	CHF	
28	Part location bureau	CHF	
29	Forfait automatique	CHF	
30	Frais de repas fixe	CHF	
31			
32			
33			
33			
34			
35	Nombre de jours de vacances par année	DIV	20
36			
37	Taux du prêt	CHF	
38	Solde du prêt	CHF	
39	Déduction voiture de service	CHF	
42			

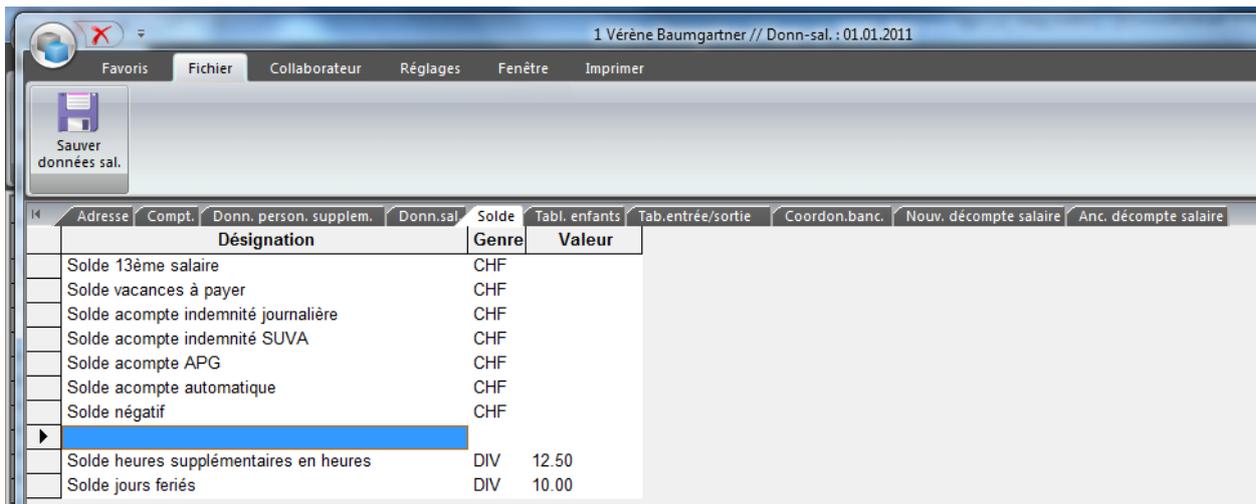
2.1.2 Explications des champs de l'onglet « Donn. sal. »

Champs principaux	Explications
Salaires mensuel	Indiquer dans ce champ en CHF et brut le salaire mensuel effectif du collaborateur.
Salaires à l'heure	Indiquer dans ce champ en CHF et brut, sans le montant des vacances et du 13 ^{ème} salaire, le montant horaire du collaborateur convenu par contrat. Ne pas saisir de prix à l'heure pour un collaborateur ayant un salaire mensuel.
13 ^{ème} salaire	Indiquez dans ce champ si le collaborateur a droit à un 13 ^{ème} salaire.
Indemnités de vacances en %	Ce champ n'est à remplir que si le collaborateur est payé à l'heure. Indiquer dans ce champ le taux en pourcentage de vacances.

Payer régulièrement les indemnités de vacances	Ce champ n'est à remplir que si le collaborateur est payé à l'heure. Indiquer dans ce champ si le collaborateur a droit à des indemnités de vacances. Ce champ est lié au précédent, ce qui signifie que le taux sera appliqué en % et automatiquement déduit.
Maladie	
Déduction indemnité journalière	Indiquer dans ce champ si une déduction est effectuée pour la perte de gain en cas de maladie.
Catégorie indemnité journalière	Indiquer « 1 » dans ce champ, afin que les déductions employeur et employé puissent être prises en compte.
Prime de caisse-maladie	Au cas où le collaborateur est affilié à la caisse-maladie de l'entreprise, indiquer dans ce champ le montant de la prime à payer par le collaborateur.
LPP	
Déduction LPP employé	Indiquer dans ce champ le taux paritaire en % à la charge (à déduire) de l'employé.
Déduction LPP employeur	Indiquer dans ce champ le taux paritaire en % à la charge de l'employeur
Impôt à la source	
Impôt à la source fixe en %	Ce champ n'est à remplir que pour les cas particuliers, ceux dont les taux ne peuvent être déduits automatiquement par une table cantonale.
Impôt à la source fixe en CHF	Ce champ n'est à remplir que pour les cas particuliers, ceux dont les taux ne peuvent être déduits automatiquement par une table cantonale.
Nombre de jours de vacances par année	Indiquer dans ce champ le nombre de jours de vacances « bruts » et non au prorata auxquels a droit le collaborateur.
Autres champs	A remplir en fonction des usages internes de l'entreprise.

- Vous êtes toujours dans Adressequick
- Vous êtes toujours dans l'onglet « Fenêtre
- Vous êtes toujours dans le bouton « Données pers./sal.
- Cliquez sur l'onglet « Solde »
- Cliquez sur le bouton « Sauver donn. sal. »

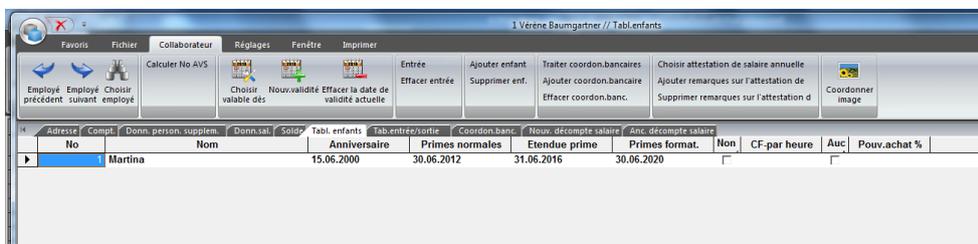
Si vous débutez avec le module «salaires », c'est dans cette fenêtre que vous introduirez les soldes de vacances, d'heures supplémentaires et autres de vos employés actuels.



- Vous êtes toujours dans Adressequick
- Vous êtes toujours dans l'onglet « Fenêtre »
- Vous êtes toujours dans le bouton « Données pers./sal. »
- Cliquez sur l'onglet « Tabl. enfants »
- Complétez les champs
- Date « Anniversaire » obligatoire – permet de calculer les montants des allocations familiales
- Cliquez sur le bouton « Sauver donn. sal. »

Pour l'ajout d'enfants supplémentaires :

- Cliquez sur l'onglet « Collaborateur »



- Cliquez sur le bouton « Ajouter enfant »
- Cliquez sur l'onglet « Fichier »
- Cliquez sur le bouton « Sauver donn. sal. »

2.1.3 Explications des champs de l'onglet « Tabl. enfants »

Champs principaux	Explications
Primes normales	Primes calculées automatiquement par Sorba en fonction de la date de naissance et jusqu'à 12 ans.
Etendues primes	Primes calculées automatiquement par Sorba en fonction de la date de naissance et jusqu'à 16 ans.
Primes format.	Primes calculées automatiquement par Sorba en fonction de la date de naissance et jusqu'à 25 ans. Si la prime formation ne doit pas être versée, supprimer simplement la date.
Non payé	Cocher la case pour le cas où les allocations familiales à verser devraient être retenues.
CF-par heure	Lorsque, d'un commun accord entre l'employé et

	l'employeur, les allocations familiales représentent un montant fixe à l'heure pour l'employé.
Pouv. achat %	Permet de déterminer le pourcentage de l'allocation versée.

- ⊙ Vous êtes toujours dans Adressequick
- ⊙ Vous êtes toujours dans l'onglet « Fenêtre »
- ⊙ Vous êtes toujours dans le bouton « Données pers./sal.
- Cliquez sur l'onglet « Tab. entrée/sortie »
- Modifier si nécessaire la date d'entrée
- Cliquez sur le bouton « Sauver donn. sal. »



2.1.4 Explications des champs de l'onglet « Tab. entrée/sortie »

Champs	Explications
Entrée	Date d'entrée dans l'entreprise du collaborateur
Sortie	Date de sortie du collaborateur. A remplir avant d'effectuer le dernier décompte de salaire, de manière à prendre en compte notamment la calculation du 13 ^{ème} salaire.
Sortie princ. (libellé)	Indiquer dans ce champ le libellé (raison) de la sortie du collaborateur.
Seul. val. entr.	Cocher la case si le libellé doit rester confidentiel.
Durée en mois	Indique en mois la durée d'engagement du collaborateur.



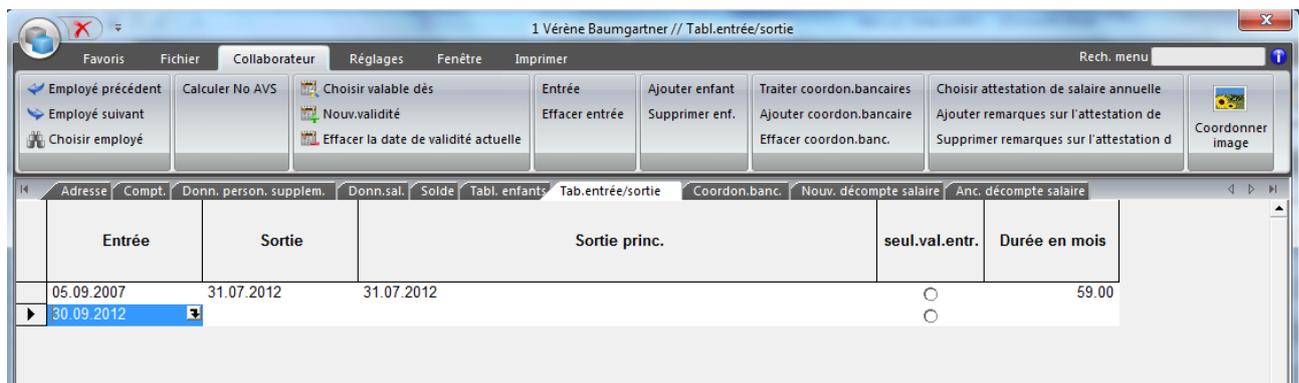
Lorsque vous entrez vos collaborateurs actuels pour la première fois, le logiciel vous pose la question suivante : Voulez-vous adapter la date d'entrée à la date de validité ?

Répondre : « Non »

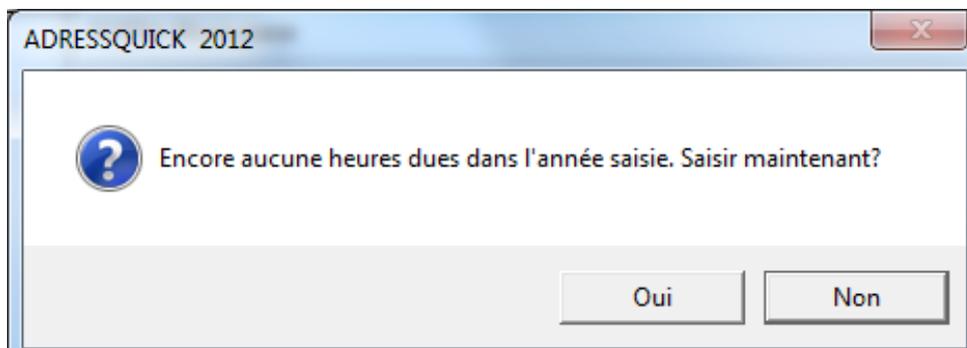
car il n'existe aucune donnée antérieure dans Sorba.

Pour **réintroduire un collaborateur** qui a quitté l'entreprise et qui revient quelques mois plus tard :

- Vous êtes toujours dans Adressequick
- Vous êtes toujours dans l'onglet « Fenêtre »
- Vous êtes toujours dans le bouton « Données pers./sal.
- Cliquez sur l'onglet « Tab. entrée/sortie »
- Cliquez sur l'onglet « Collaborateur »
- Cliquez sur le bouton « Entrée »
- Introduire nouvelle date d'entrée



- Cliquez sur l'onglet « Fichier »
- Cliquez sur le bouton « Sauver données sal. »



- Répondre « oui » si vous souhaitez introduire les heures, sinon répondre « Non »
- Cliquez sur la croix rouge pour fermer la fenêtre

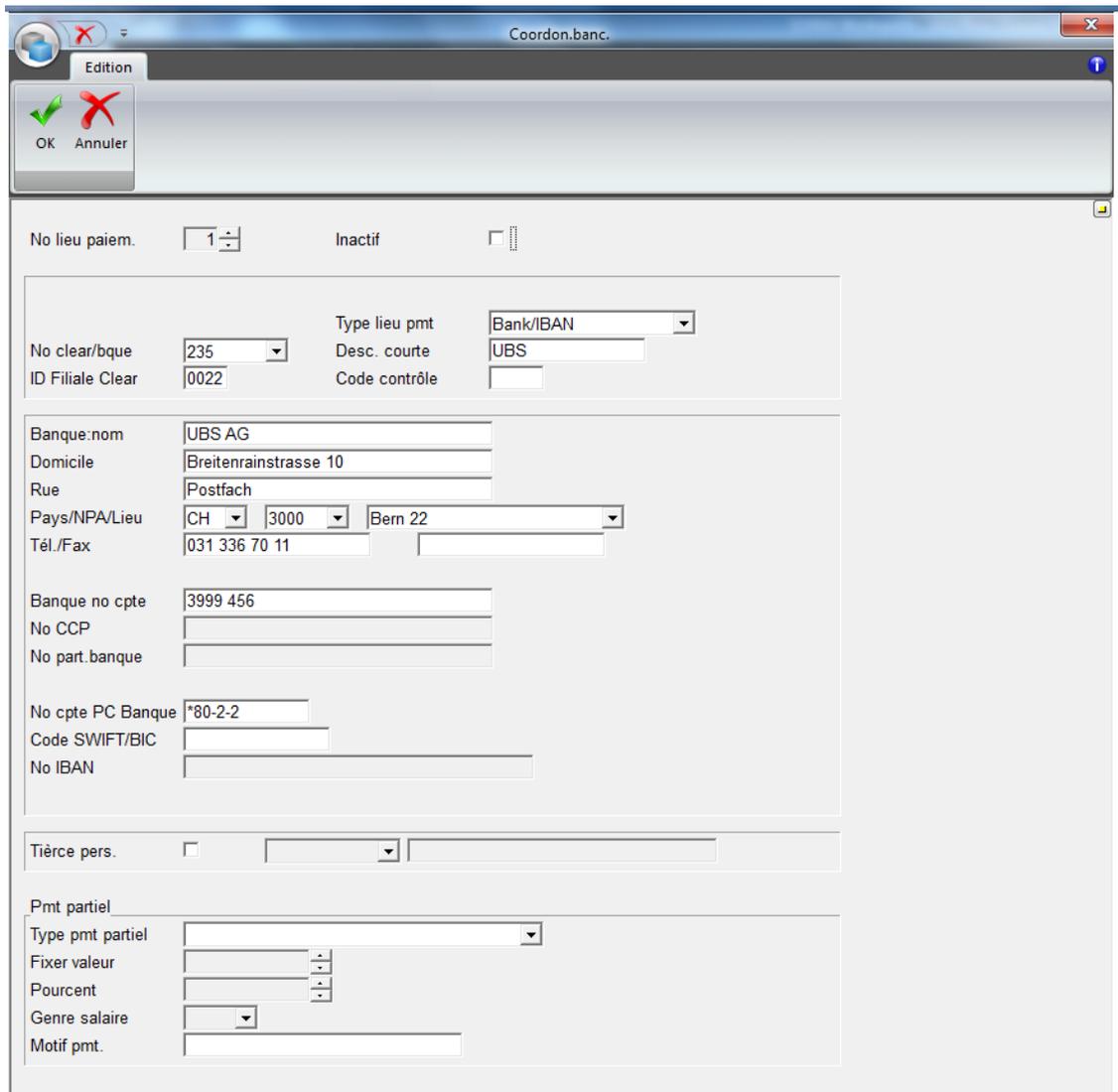


Ne pas sortir un collaborateur qui touche des indemnités de chômage partiel ou technique !

- Vous êtes toujours dans Adressequick
- Vous êtes toujours dans l'onglet « Fenêtre »

- ⦿ Vous êtes toujours dans le bouton « Données pers./sal.
- ☐ Cliquez sur l'onglet « Coordon. banc. »
- ☐ Cliquez sur l'onglet « Collaborateur »
- ☐ Cliquez sur le bouton « Traiter coordonnées bancaires »
- ☐ Sélectionnez ce qui convient dans le champ « Type lieu pmt »
- ☐ Introduire les coordonnées bancaires ou postales de l'employé
- ☐ Cliquez sur OK

En fonction du type de paiement sélectionné, les champs seront libres d'accès ou grisés.



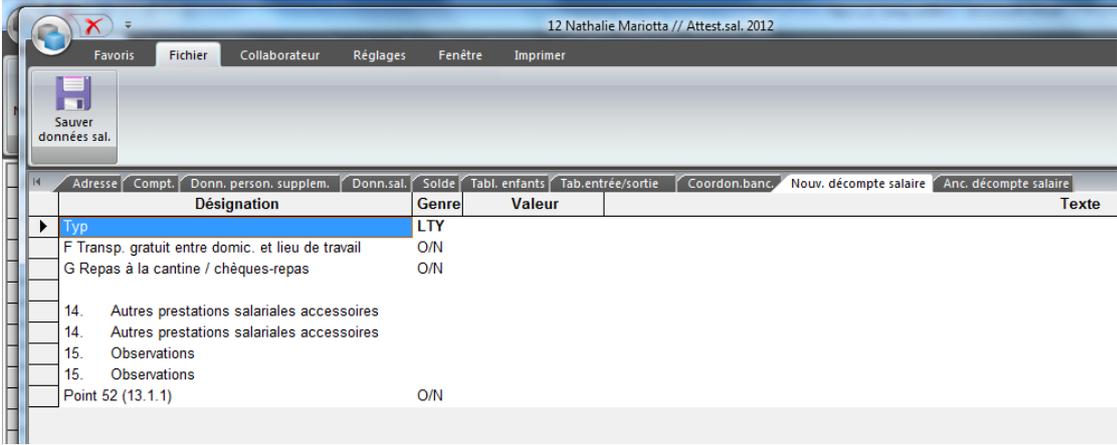
2.1.5 Explications des champs de l'onglet « Coord. banc. »

Champs	Explications
No lieu paiem.	Ce champ se numérote automatiquement.
Inactif	Ce champ est à cocher lorsque le collaborateur a changé de compte sur lequel son salaire doit être versé.
Type lieu pmt	Sélectionner au moyen de la liste déroulante le type de compte sur lequel le collaborateur souhaite que son salaire soit versé. Les champs à remplir se libéreront et les champs non nécessaires resteront grisés.
N° clear/bque	Sélectionner directement le n° de clearing de la banque du

	collaborateur. Les coordonnées de celles-ci s'afficheront automatiquement.
Desc. courte	Permet d'avoir une description abrégée des coordonnées de l'établissement bancaire ou postal.
ID Filiale Clear	Ce champ se remplit automatiquement dès le moment où la banque a été sélectionnée.
Banque :nom	Introduire manuellement l'adresse complète de l'établissement bancaire pour le cas où celle-ci n'aurait pas été automatiquement ou incomplètement remplie lors de la sélection du clearing bancaire.
Domicile	Adresse de l'établissement bancaire
Rue	Case postale de l'établissement bancaire
Pays/NPA/Lieu	Pays, n° postal d'acheminement et lieu de l'établissement bancaire.
Tél./Fax	Respectivement téléphone et fax de l'établissement bancaire.
Banque no cpte	Il s'agit du numéro de compte bancaire personnel du collaborateur
No CCP	Il s'agit du compte courant postal du collaborateur.
No part. banque	Il s'agit du n° de CCP de la banque (BVR orange).
No cpte PC Banque	Il s'agit du n° de CCP de la banque.(BV sans IBAN)
Code BIC/SWIFT	BIC ou SWIFT: Bank Identifier Code. Il s'agit d'introduire ici, par exemple pour un paiement à l'étranger, le numéro de la banque, qui permet une identification exacte de l'établissement bancaire.
No IBAN	IBAN est l'abréviation anglaise de « I nternational B ank A c-count N umber», ce qui peut se traduire par «numéro de compte bancaire international». Le numéro IBAN permet une identification claire de la liaison bancaire avec des informations sur le pays, l'institut financier et le numéro de compte correspondants.
Tierce personne	En cochant cette case et en sélectionnant une adresse, on peut sélectionner une personne ou un organisme à qui verser le salaire, par exemple : office des poursuites.
Pmt partiel	Permet de ne payer à l'employé qu'une partie de son salaire, soit un montant fixe ou un pourcentage de salaire. Peu utilisé.
Type pmt partiel	
Fixer valeur	
Pourcent	
Genre salaire	
Motif pmt	

- Cliquez sur l'onglet « Fichier »
- Cliquez sur le bouton « Sauver donn. sal. »
- Vous êtes toujours dans Adressequick
- Vous êtes toujours dans l'onglet « Fenêtre
- Vous êtes toujours dans le bouton « Données pers./sal.
- Cliquez sur l'onglet « Nouv. décompte salaire » (Il s'agit du certificat de salaire)

☐ Remplissez les champs



Désignation	Genre	Valeur	Texte
Typ	LTY		
F Transp. gratuit entre domic. et lieu de travail	O/N		
G Repas à la cantine / chèques-repas	O/N		
14. Autres prestations salariales accessoires			
14. Autres prestations salariales accessoires			
15. Observations			
15. Observations			
Point 52 (13.1.1)	O/N		

2.2 Résumé : chapitre I

- ✓ Aller dans « Journal salaires »
- ✓ Cliquer sur « Fenêtre »
- ✓ Sélectionner « Introduire un nouveau collaborateur »
- ✓ Introduire nouvelle date de validité
- ✓ Remplir les champs des différents onglets
- ✓ Sauvegarder les données

2.3 NOTES PERSONNELLES

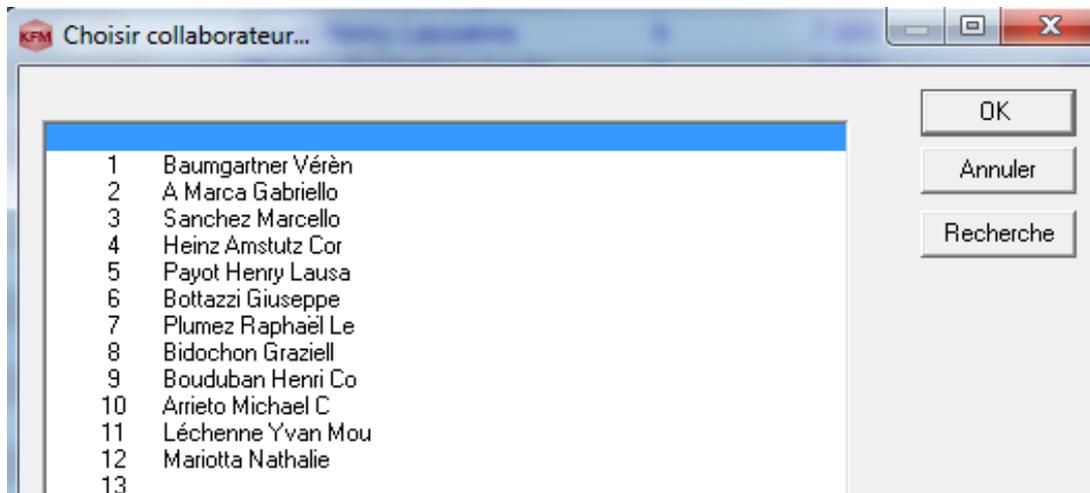
2.4 modifier les données d'un collaborateur

2.4.1 Variante I : par le module Adressequick

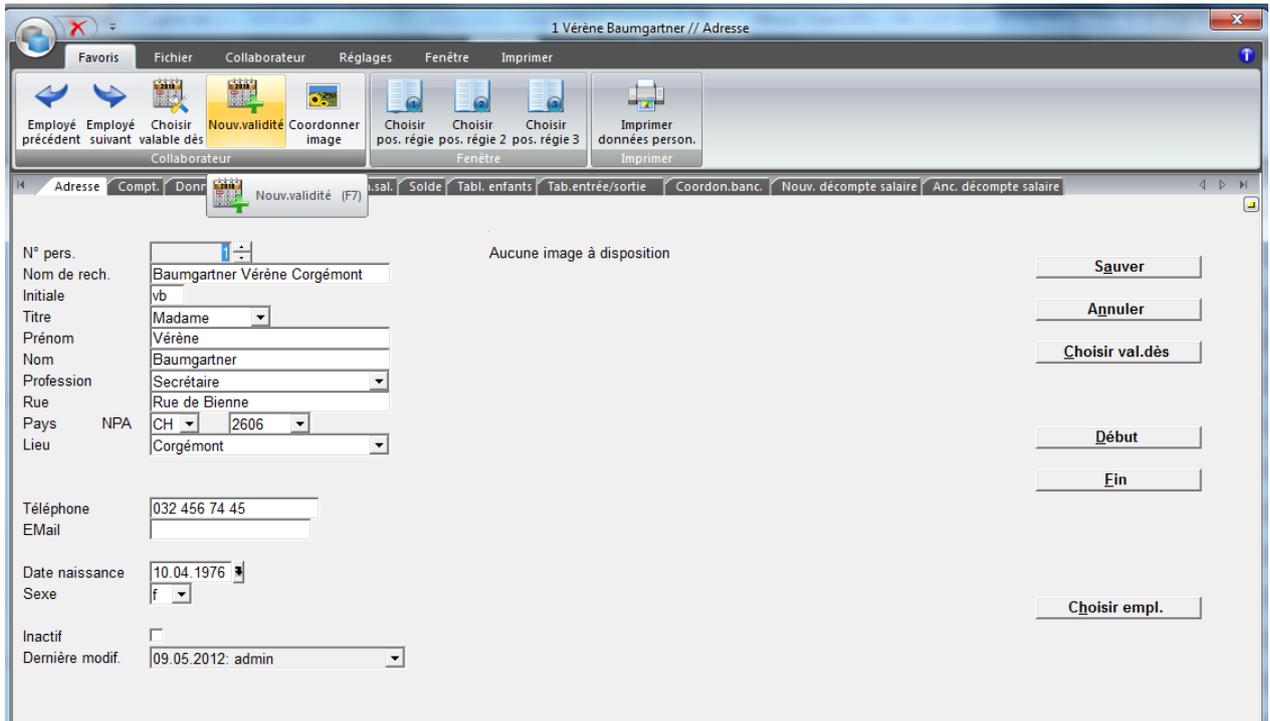
- Cliquez sur le module Adressequick
- Cliquez sur le bouton « Etat du personnel »
- Cliquez sur le bouton « Donn. pers. sal.»
- Suivre ensuite les indications de la variante II

2.4.2 Variante II : par le module Journal des salaires

- Cliquez sur le module Journ. salaires
- Cliquez sur l'onglet « Fenêtre »
- Cliquez sur le bouton « Donn. pers. sal. »
- Choisissez le collaborateur
- Cliquez sur OK



- Cliquez encore une fois sur OK
- Cliquez sur le bouton « Nouv. validité » ou sur le raccourci &



1 Véréne Baumgartner // Adresse

Favoris Fichier Collaborateur Réglages Fenêtre Imprimer

Employé précédent Employé suivant Choisir valable dès **Nouv.validité** Coordonner image Choisir pos. régie Choisir pos. régie 2 Choisir pos. régie 3 Imprimer données person.

Adresse Compt. Donr Nouv.validité (F7) Sal. Solde Tabl. enfants Tab. entrée/sortie Coordon.banc. Nouv. décompte salaire Anc. décompte salaire

N° pers. [] Aucune image à disposition

Nom de rech. Baumgartner Véréne Corgémont

Initiale vb

Titre Madame

Prénom Véréne

Nom Baumgartner

Profession Secrétaire

Rue Rue de Bienne

Pays NPA CH 2606

Lieu Corgémont

Téléphone 032 456 74 45

E-Mail []

Date naissance 10.04.1976

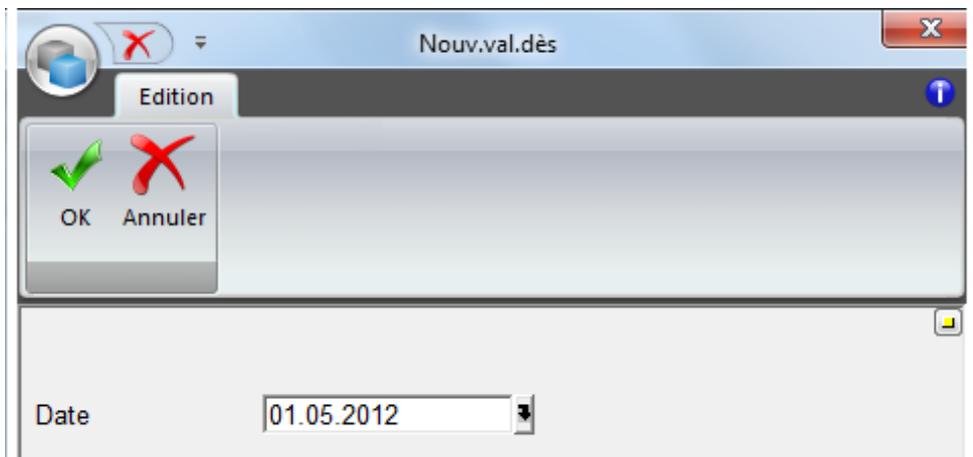
Sexe f

Inactif

Dernière modif. 09.05.2012: admin

Sauver Annuler Choisir val.dès Début Fin Choisir empl.

- Introduisez la date à partir de laquelle vous souhaitez modifier les données du collaborateur
- Cliquez sur OK



Nouv.val.dès

Edition

OK Annuler

Date 01.05.2012



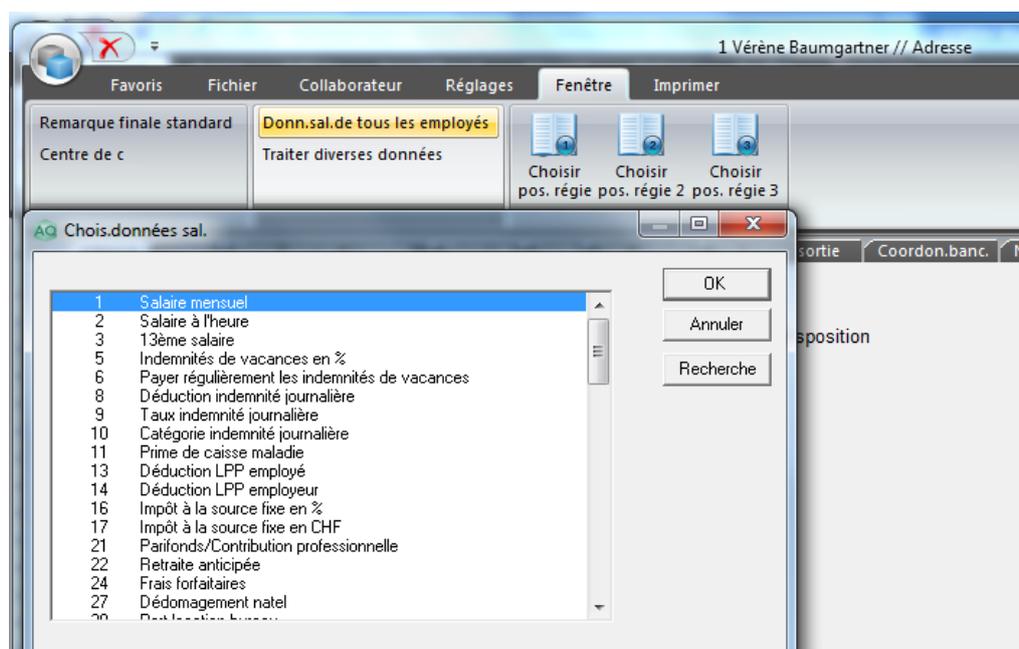
Vous ne pouvez pas utiliser une ancienne date de validité. Astuce : si une date est déjà utilisée, remplacez-la par celle du jour d'après. Exemple : 01.04.2012 utilisée, essayez 02.04.2012.

- Effectuez vos modifications (exemple : salaire dans l'onglet « Donn. sal. »)
- Cliquez sur l'onglet « Fichier »
- Cliquez sur le bouton « Sauver donn. sal. »
- Cliquez sur la croix rouge pour sortir



2.5 Modifier les données de tous les collaborateurs

- Vous êtes dans Adressequick
- Cliquez sur le bouton « Etat du personnel »
- Cliquez sur l'onglet « Fenêtre »
- Cliquez sur le bouton « Données pers. sal. »
- Cliquez sur l'onglet « Fenêtre »
- Cliquez sur le bouton « Donn. sal. de tous les employés »
- Sélectionnez la rubrique que vous souhaitez modifier



- Cliquez sur OK
- Cliquez sur l'onglet « Option »

Donn.sal.: 1 Salaire mensuel

Favoris Edition **Option** Imprimer

Mettre une nouvelle date de validité po

	Nom	No int.	Genre	Valable dès	Valeur
▶	A Marca Gabri	2	CHF	01.09.2011	
	Arrieto Michae	10	CHF	01.08.2011	
	Baumgartner	1	CHF	01.05.2012	4000
	Bidochon Gra	8	CHF	01.01.2011	2000
	Bottazzi Gius	6	CHF	01.01.2011	4000
	Bouduban Hen	9	CHF	01.01.2011	15000
	Heinz Amstut	4	CHF	01.01.2011	6500
	Léchenne Yva	11	CHF	01.01.2011	4800
	Payot Henry L	5	CHF	01.01.2011	3'000
	Plumez Rapha	7	CHF	01.09.2011	5200
	Sanchez Marc	3	CHF	01.09.2011	

- Cliquez sur le bouton « Mettre une nouvelle date de validité »
- Modifier les valeurs
- Valider

2.6 Résumé : chapitre II

- ✓ Aller dans le module Adressequick
- ✓ Cliquer sur « Etat du personnel »
- ✓ Choisir le collaborateur
- ✓ Introduire nouvelle date de validité
- ✓ Introduire les modifications
- ✓ Sauvegarder les données

2.7 NOTES PERSONNELLES

3 CREATION DE LA TABELLE DES HEURES DUES

Même si vous ne possédez pas le module « Carte des heures », il est impératif de remplir correctement la table des heures dues, resp. à effectuer durant l'année, car de nombreux paramètres et calculations du logiciel s'effectuent sur cette base.



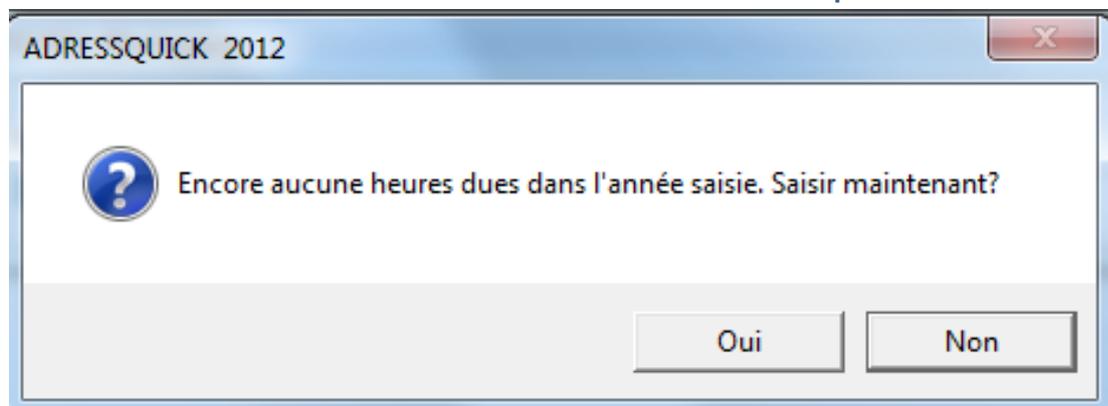
Il est nécessaire d'avoir créé au moins un collaborateur dans la base de données « Etat du personnel » avant de pouvoir créer la table des heures dues (heures travaillées et jours fériés)



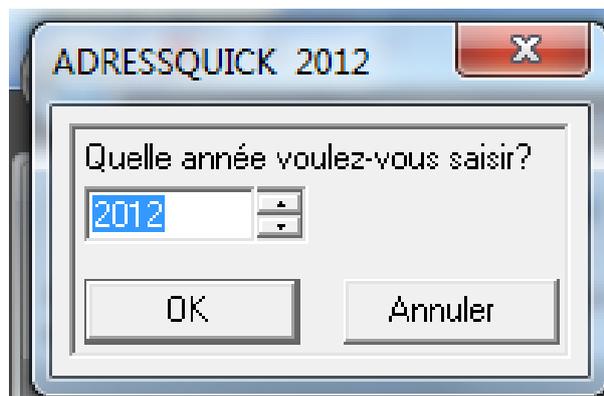
Préparez les informations relatives au nombre d'heures à réalisées annuellement, ainsi que les heures à effectuer par jour selon les mois des périodes calmes ou chargées (hiver/été).

- Allez dans le module Salaire > Onglet «Etat du personnel »
- Cliquez sur l'onglet « Fenêtre »
- Cliquez sur le bouton « Tab.temps à eff. »

3.1.1 Variante I : vous n'avez saisi encore aucune heure pour l'année en cours

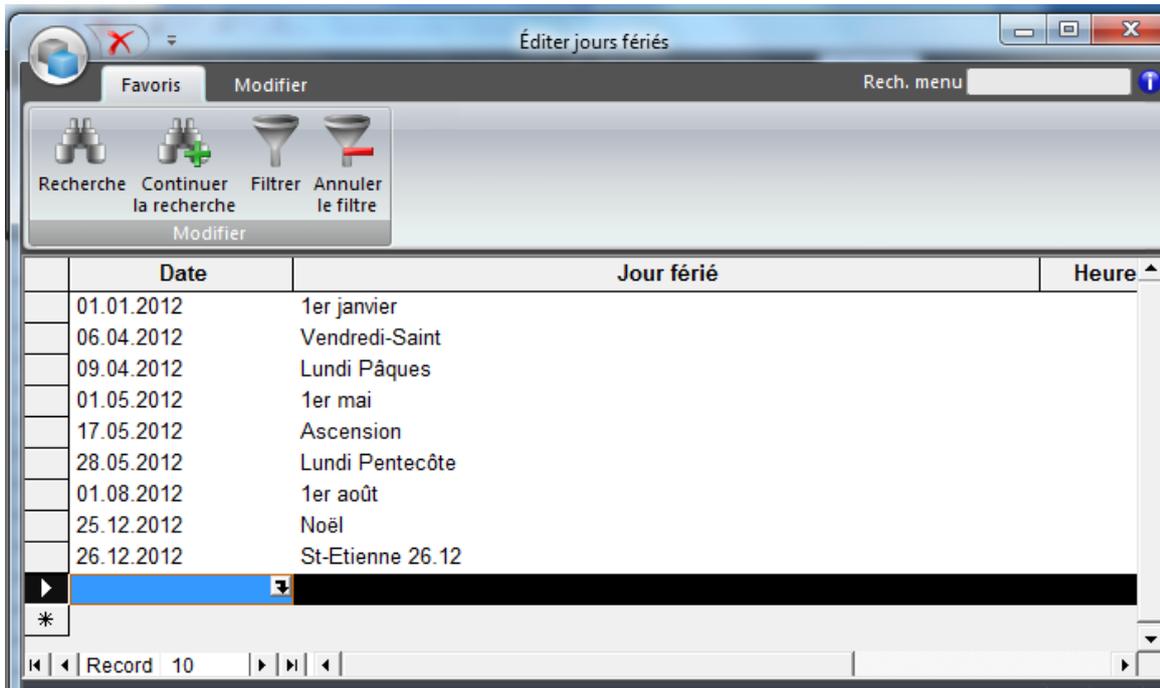


- Répondre « Oui »



- Introduisez la date souhaitée

- Cliquez sur OK
- Cliquez sur l'onglet « modifier » pour modifier ou ajouter des jours fériés supplémentaires

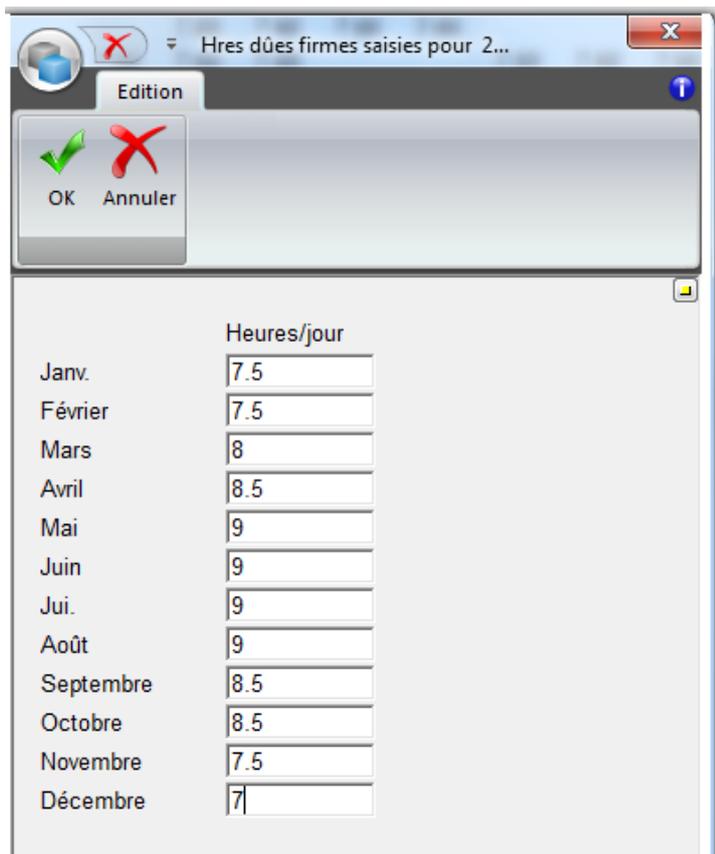


Date	Jour férié	Heure
01.01.2012	1er janvier	
06.04.2012	Vendredi-Saint	
09.04.2012	Lundi Pâques	
01.05.2012	1er mai	
17.05.2012	Ascension	
28.05.2012	Lundi Pentecôte	
01.08.2012	1er août	
25.12.2012	Noël	
26.12.2012	St-Etienne 26.12	

- Saisissez le nombre d'heures dans la colonne « Heures de travail » en tenant du nombre réel d'heures à réaliser durant cette période – exemple : janvier – 7.00 h // mai : 9.00 h.
- Cliquez sur la croix rouge



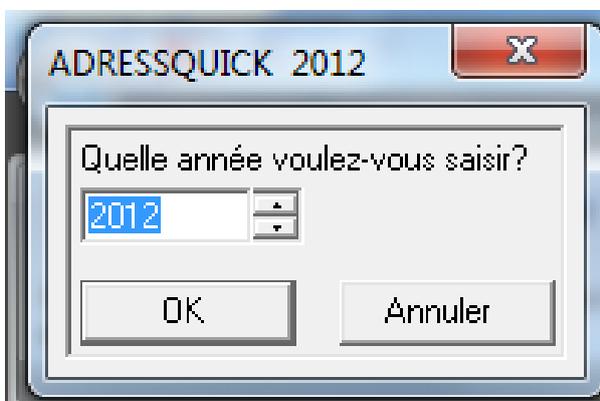
Ne pas saisir les ponts ! Saisir uniquement les jours fériés payés.



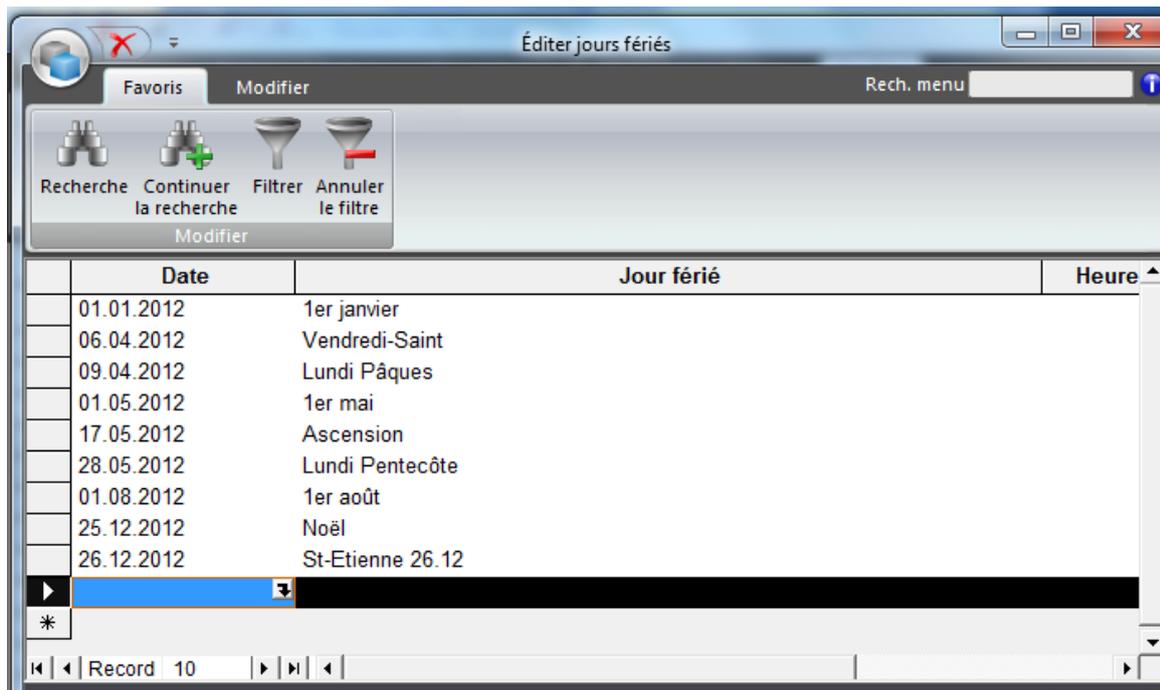
- Indiquez le nombre d'heures à effectuer par jour et par mois
- Cliquez sur OK

3.1.2 Variante II : vous voulez créer une nouvelle année

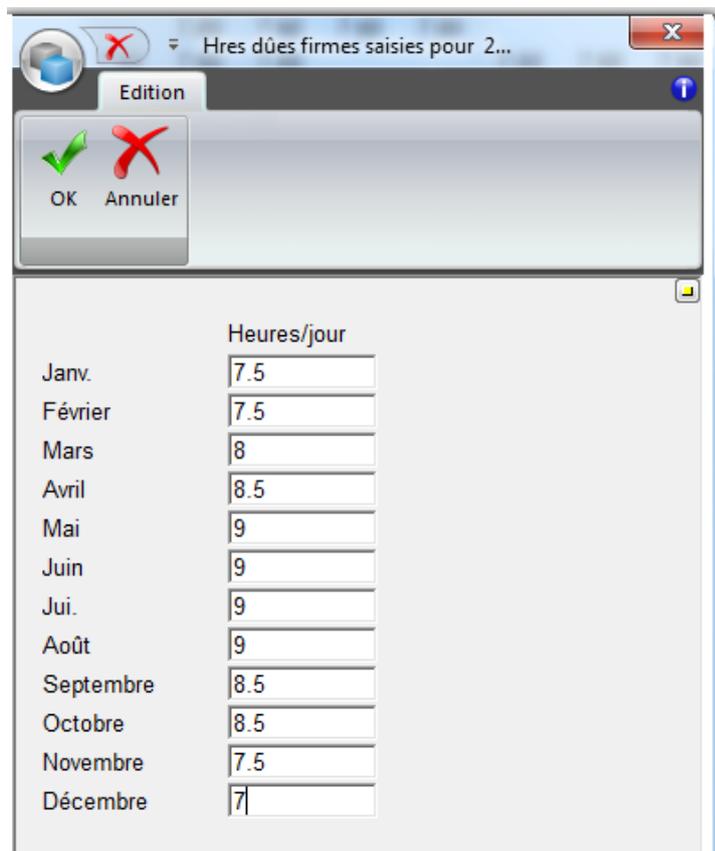
- Vous êtes dans le module Salaire > Etat du personnel
- Vous êtes dans l'onglet « Fenêtre »
- Vous êtes dans le bouton « Tab.temps à eff. »
- Sélectionnez la dernière année
- Cliquez sur OK
- Cliquez sur l'onglet « Options »
- Cliquez sur le bouton « Nouvelle année »



- Introduisez la date souhaitée
- Cliquez sur OK
- Cliquez sur l'onglet « modifier » pour modifier ou ajouter des jours fériés supplémentaires



- Saisissez le nombre d'heures dans la colonne « Heures de travail » en tenant du nombre réel d'heures à réaliser durant cette période – exemple : janvier – 7.00 h // mai : 9.00 h.
- Cliquez sur la croix rouge

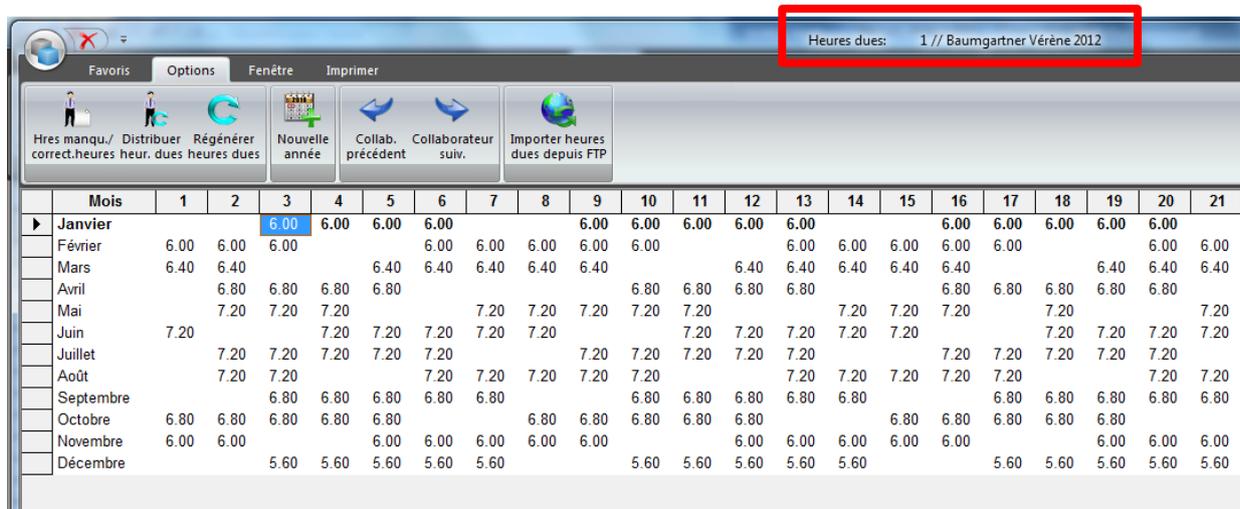


- Indiquez le nombre d'heures à effectuer par jour et par mois
- Cliquez sur OK

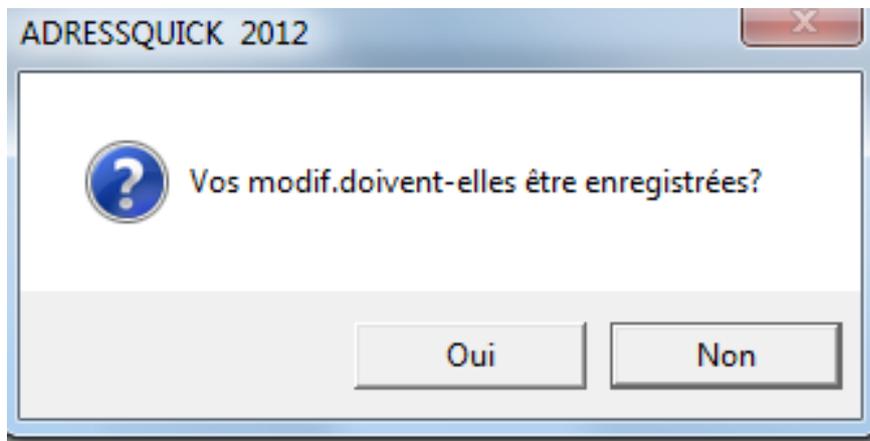
3.2 Modifier la table d'heures dues

3.2.1 Pour un seul collaborateur

- Vous êtes dans le module Salaire > Etat du personnel
- Vous êtes dans l'onglet « Fenêtre »
- Vous êtes dans le bouton « Tab.temps à eff. »
- Sélectionnez l'année souhaitée
- Modifier la table des heures du collaborateur



Mois	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Janvier			6.00	6.00	6.00	6.00			6.00	6.00	6.00	6.00	6.00			6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00
Février	6.00	6.00	6.00			6.00	6.00	6.00	6.00	6.00			6.00	6.00	6.00	6.00	6.00			6.00	6.00
Mars	6.40	6.40			6.40	6.40	6.40	6.40	6.40			6.40	6.40	6.40	6.40				6.40	6.40	6.40
Avril		6.80	6.80	6.80	6.80					6.80	6.80	6.80	6.80			6.80	6.80	6.80	6.80	6.80	6.80
Mai		7.20	7.20	7.20			7.20	7.20	7.20	7.20	7.20			7.20	7.20	7.20		7.20	7.20		7.20
Juin	7.20			7.20	7.20	7.20	7.20	7.20	7.20			7.20	7.20	7.20	7.20				7.20	7.20	7.20
Juillet		7.20	7.20	7.20	7.20	7.20			7.20	7.20	7.20	7.20	7.20			7.20	7.20	7.20	7.20	7.20	7.20
Août		7.20	7.20		7.20	7.20	7.20	7.20	7.20	7.20			7.20	7.20	7.20	7.20		7.20	7.20		7.20
Septembre		6.80	6.80	6.80	6.80	6.80	6.80			6.80	6.80	6.80	6.80			6.80	6.80	6.80	6.80	6.80	6.80
Octobre	6.80	6.80	6.80	6.80	6.80			6.80	6.80	6.80	6.80	6.80			6.80	6.80	6.80	6.80	6.80	6.80	6.80
Novembre	6.00	6.00			6.00	6.00	6.00	6.00	6.00			6.00	6.00	6.00	6.00	6.00			6.00	6.00	6.00
Décembre			5.60	5.60	5.60	5.60	5.60			5.60	5.60	5.60	5.60			5.60	5.60	5.60	5.60	5.60	5.60



- Cliquez sur « Oui »

3.2.2 Pour toute l'entreprise

- Vous êtes dans le module Salaire > Etat du personnel
- Vous êtes dans l'onglet « Fenêtre »
- Vous êtes dans le bouton « Tab.temps à eff. »
- Sélectionnez l'année souhaitée
- Cliquez sur OK



Attention ! A ce stade, vous êtes toujours dans la table d'heures dues pour l'employé sélectionné !

Heures dues: 1 // Baumgartner Véréne 2012

Favoris Options Fenêtre Imprimer

Hrs manqu./ Distribuer Collab. Collaborateur
 correct.heures hour. dues précédent suiv.

Vue sur heures dues entreprise Vue sur heures dues par cat.salaire Vue sur heures dues par cat.sal.

Impr.calendrier hres dues Imprimer liste vacances Imprimer plan des ressources

Mois	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Janvier			3	3	3	6.00			6.00	6.00	6.00	6.00	6.00		6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00
Février	6.00	6.00	6.00			6.00	6.00	6.00	6.00	6.00			6.00	6.00	6.00	6.00	6.00			6.00
Mars	6.40	6.40			6.40	6.40	6.40	6.40	6.40			6.40	6.40	6.40	6.40					6.40
Avril		6.80	6.80	6.80	6.80					6.80	6.80	6.80	6.80			6.80	6.80	6.80	6.80	6.80
Mai		7.20	7.20	7.20			7.20	7.20	7.20	7.20	7.20			7.20	7.20	7.20				7.20

- Sélectionnez le bouton « Vue sur heures dues entreprise »
- Vérifiez le titre de votre fenêtre avant d'effectuer des modifications

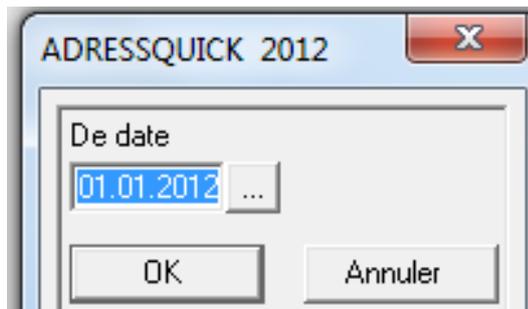
Hres dues entrep. : 2012

Impr.calendrier hres dues Imprimer liste vacances Imprimer plan des ressources

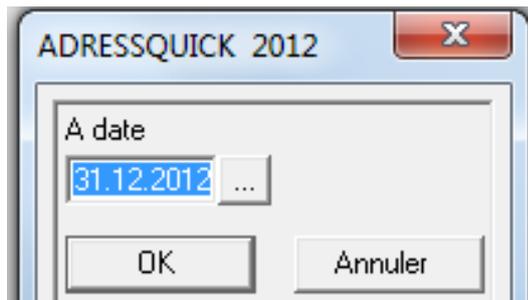
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
7.50	7.50	7.50			7.50	7.50	7.50	7.50	7.50			7.50
		7.50	7.50	7.50	7.50	7.50			7.50	7.50	7.50	7.50
	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00			8.00	8.00	8.00	8.00	8.00
8.50	8.50	8.50			8.50	8.50	8.50	8.50	8.50			8.50
9.00			9.00	9.00	9.00		9.00			9.00	9.00	9.00
9.00	9.00	9.00	9.00	9.00			9.00	9.00	9.00	9.00		9.00
		9.00	9.00	9.00	9.00	9.00			9.00	9.00	9.00	9.00
8.50	8.50	8.50	8.50			8.50	8.50	8.50	8.50	8.50		
8.50	8.50			8.50	8.50	8.50	8.50	8.50			8.50	8.50
	7.50	7.50	7.50	7.50	7.50			7.50	7.50	7.50	7.50	7.50
7.00	7.00	7.00	7.00			7.00	7.00	7.00	7.00	7.00		

- Modifiez les heures comme vous le souhaitez
- Cliquez sur l'onglet « Options »
- Cliquez sur le bouton « Distribuer hour. dues »

- Sélectionnez à partir de quand vous souhaitez introduire cette table



- ❑ Sélectionnez jusqu'à quand vous souhaitez valider cette table



Attention ! Si vous aviez modifié des heures par collaborateur, ces modifications sont perdues !

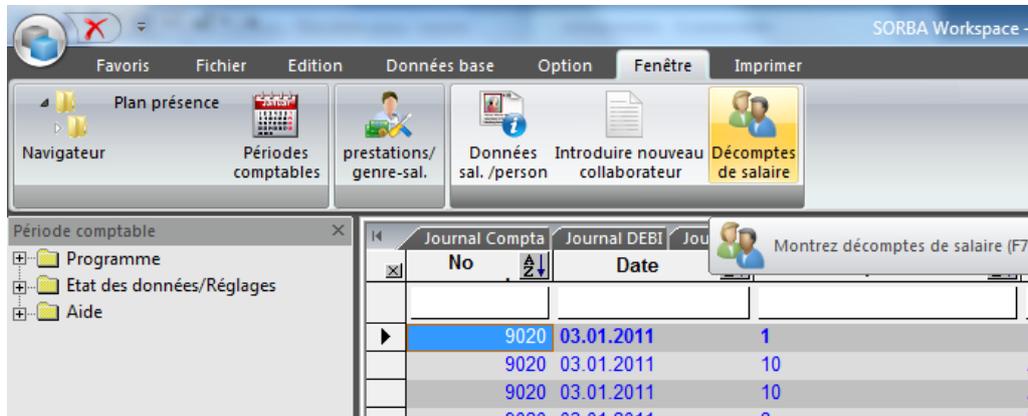
3.3 Résumé : chapitre III

- ✓ Aller dans le module Adressequick
- ✓ Cliquer sur « Etat du personnel »
- ✓ Sélectionner la « Tabelle des h dues »
- ✓ Introduire la nouvelle année
- ✓ Saisir les heures de travail par mois
- ✓ Sélectionner « Vues sur heures dues entreprise »
- ✓ Cliquer sur « Distribuer heur. dues ».

3.4 NOTES PERSONNELLES

4 CONFIGURER LES DONNEES DE BASE DES SALAIRES

- 📍 Vous êtes dans le module « Journal salaires »
- ☐ Cliquez sur l'onglet « Fenêtre »
- ☐ Cliquez sur le bouton « Décomptes de salaires »

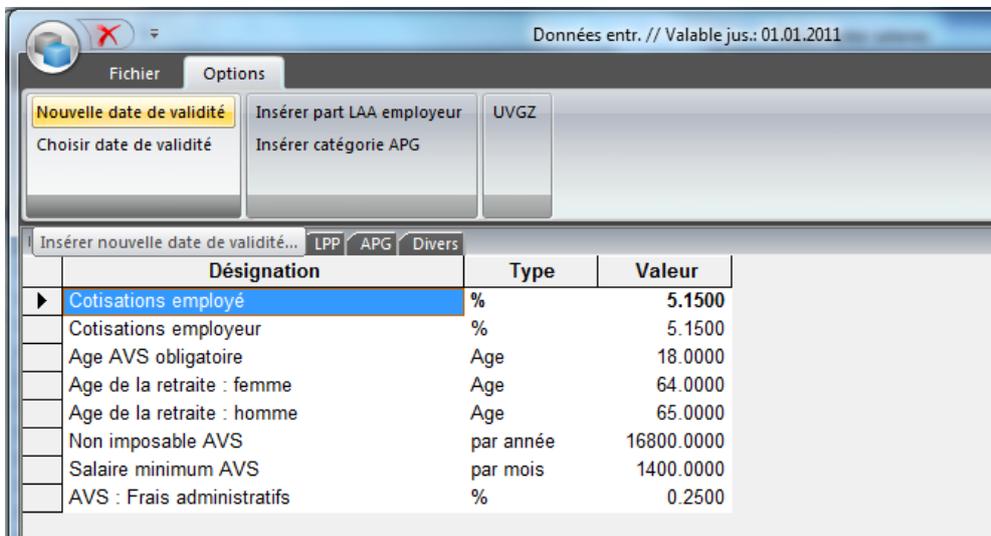


- ☐ Cliquez sur l'onglet « Données base »
- ☐ Cliquez sur le bouton « Données entr. »



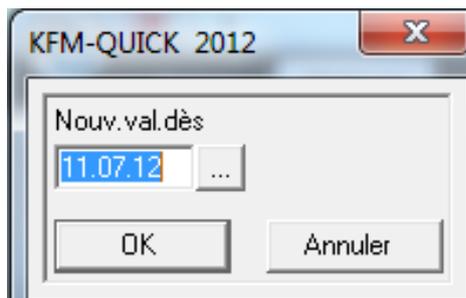
No	Paiem. salaire	Désignation	Vir.sal.normal	13ème salaire	Période acpte	Rapport	Rapport de	jus
10	30.10.2011	Décompte sal. Octobre 2011	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01.10.2011	31.10.2
9	30.09.2011	Décompte sal. Septembre 2011	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01.09.2011	30.09.2
8	31.08.2011	Décompte sal. Août 2011	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01.08.2011	31.08.2
7	29.07.2011	Décompte sal. Juillet 2011	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01.07.2011	31.07.2
6	30.06.2011	Décompte sal. Juin 2011	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01.06.2011	30.06.2
5	31.05.2011	Décompte sal. Mai 2011	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01.05.2011	31.05.2
4	30.04.2011	Décompte sal. Avril 2011	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01.04.2011	30.04.2
3	31.03.2011	Décompte sal. Mars 2011	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01.03.2011	31.03.2
2	28.02.2011	Décompte sal. Février 2011	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01.02.2011	28.02.2
1	31.01.2011	Décompte sal. Janvier 2011	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2011	31.01.2

- ☐ Cliquez sur l'onglet « Options »
- ☐ Cliquez sur le bouton « Nouvelle date de validité »

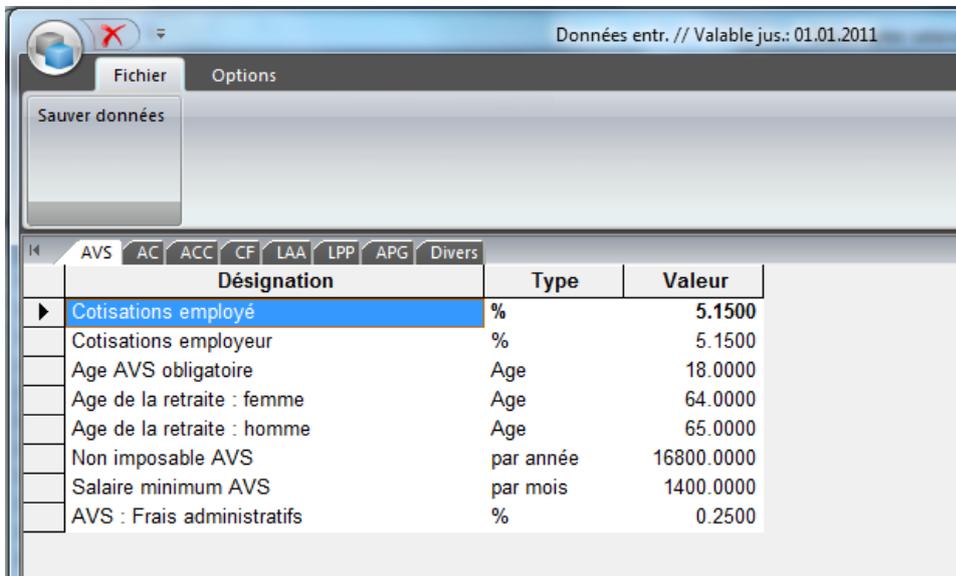


Désignation	Type	Valeur
Cotisations employé	%	5.1500
Cotisations employeur	%	5.1500
Age AVS obligatoire	Age	18.0000
Age de la retraite : femme	Age	64.0000
Age de la retraite : homme	Age	65.0000
Non imposable AVS	par année	16800.0000
Salaire minimum AVS	par mois	1400.0000
AVS : Frais administratifs	%	0.2500

- ❑ Introduisez la date de validité souhaitée

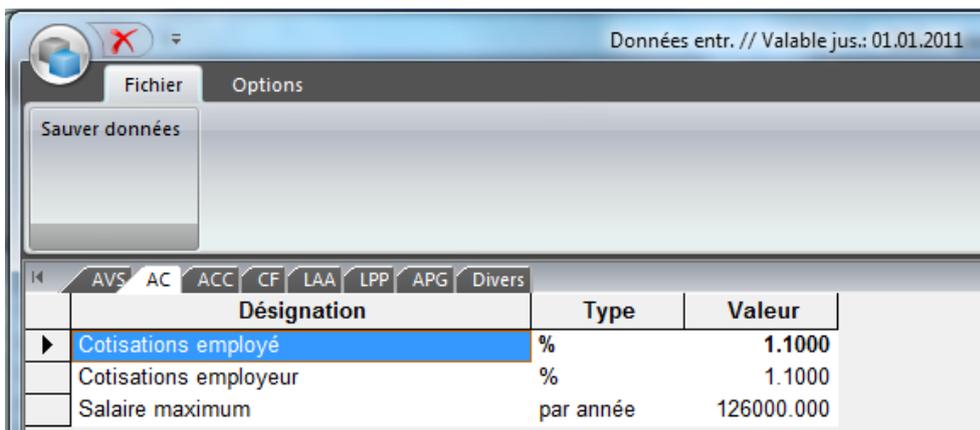


- ❑ Cliquez sur OK
- ❑ Sélectionnez l'onglet « AVS »
- ❑ Remplissez la colonne « Valeur »
- ❑ Cliquez sur le bouton « Sauver données »



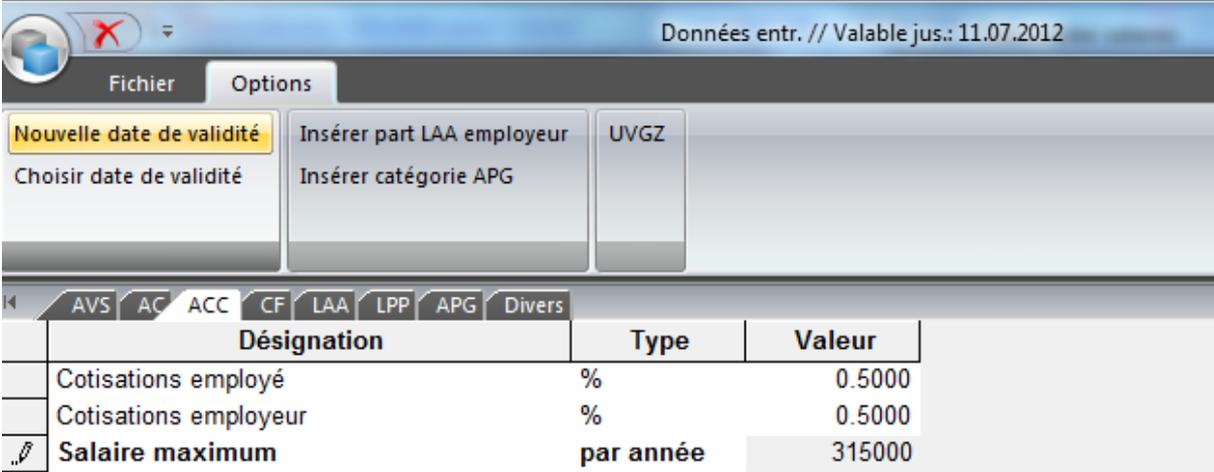
Désignation	Type	Valeur
▶ Cotisations employé	%	5.1500
Cotisations employeur	%	5.1500
Age AVS obligatoire	Age	18.0000
Age de la retraite : femme	Age	64.0000
Age de la retraite : homme	Age	65.0000
Non imposable AVS	par année	16800.0000
Salaire minimum AVS	par mois	1400.0000
AVS : Frais administratifs	%	0.2500

- ❑ Cliquez sur le bouton « Nouvelle date de validité » pour autant qu'aucune période de salaire n'ait été comptabilisée après cette date
- ❑ Introduisez la nouvelle date de validité
- ❑ Sélectionnez l'onglet « AC » pour assurance-chômage
- ❑ Remplissez la colonne « Valeur »
- ❑ Cliquez sur le bouton « Sauver données »



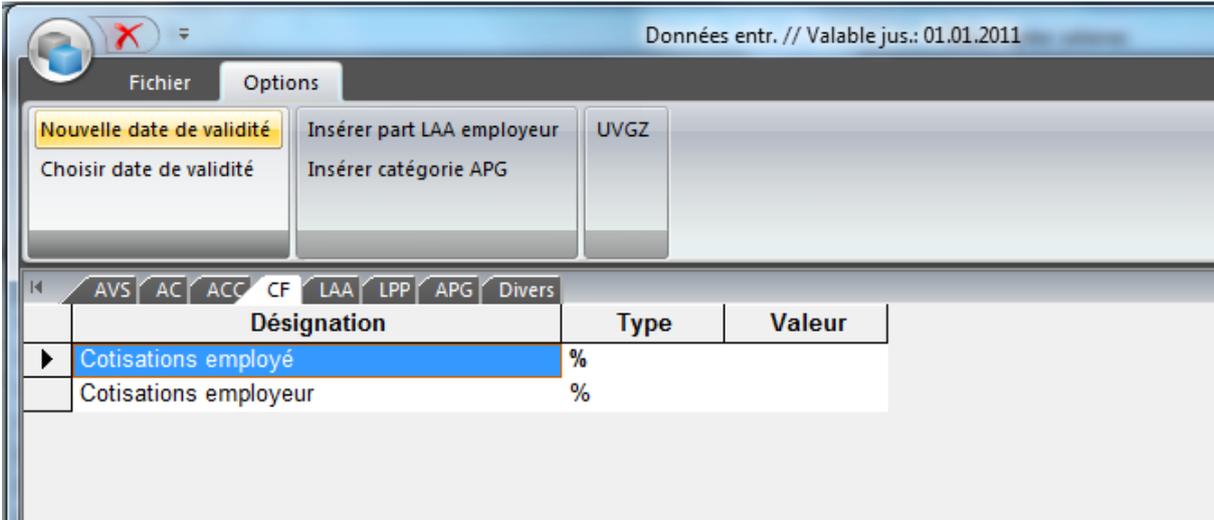
Désignation	Type	Valeur
▶ Cotisations employé	%	1.1000
Cotisations employeur	%	1.1000
Salaire maximum	par année	126000.000

- Cliquez sur le bouton « Nouvelle date de validité » pour autant qu'aucune période de salaire n'ait été comptabilisée après cette date
- Introduisez la nouvelle date de validité
- Sélectionnez l'onglet « ACC » pour assurance-chômage complémentaire
- Remplissez la colonne « Valeur » concernant le taux de cotisation de solidarité pour les salaires entre CHF 126'000 et 315'000.-
- Cliquez sur le bouton « Sauver données »



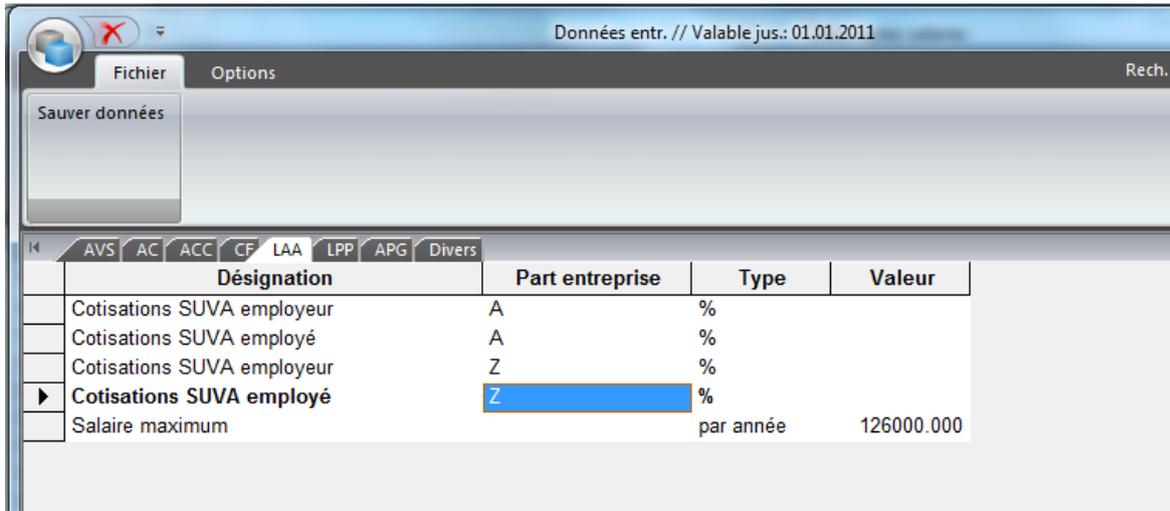
Désignation	Type	Valeur
Cotisations employé	%	0.5000
Cotisations employeur	%	0.5000
Salaire maximum	par année	315000

- Cliquez sur le bouton « Nouvelle date de validité » pour autant qu'aucune période de salaire n'ait été comptabilisée après cette date
- Introduisez la nouvelle date de validité
- Sélectionnez l'onglet « CF » pour allocations familiales
- Remplissez la colonne « Valeur »
- Cliquez sur le bouton « Sauver données »



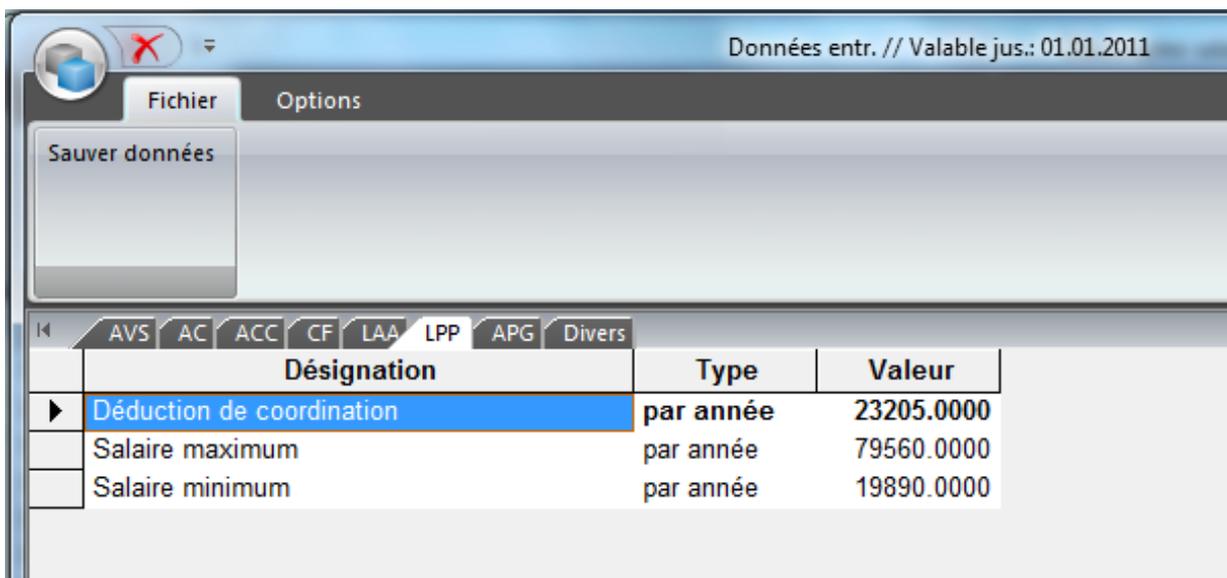
Désignation	Type	Valeur
Cotisations employé	%	
Cotisations employeur	%	

- Cliquez sur le bouton « Nouvelle date de validité » pour autant qu'aucune période de salaire n'ait été comptabilisée après cette date
- Introduisez la nouvelle date de validité
- Sélectionnez l'onglet « LAA » pour les accidents professionnels et non professionnels
- Remplissez la colonne « Valeur »
 - A = main d'œuvre
 - Z : employés administratifs
- Cliquez sur le bouton « Sauver données »



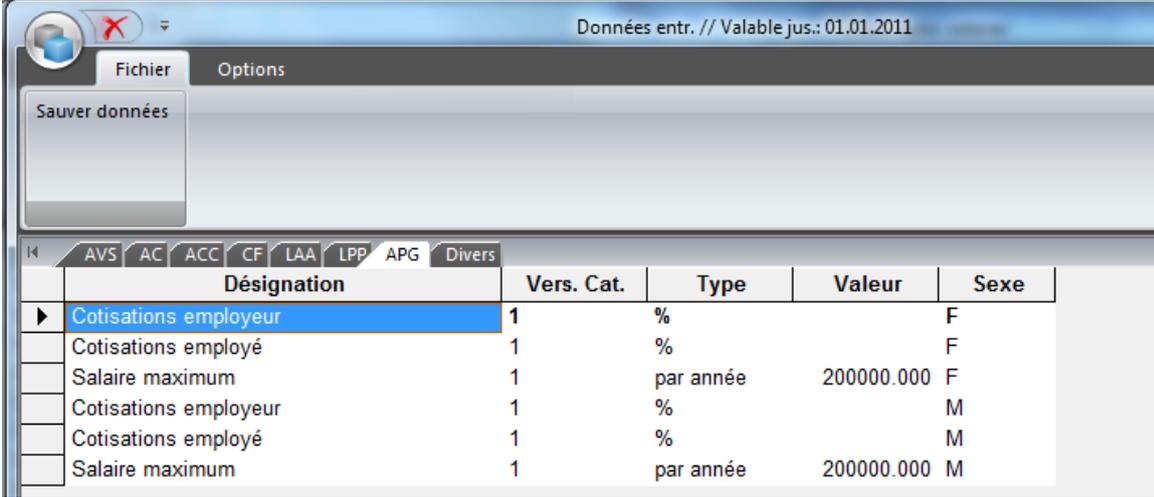
Désignation	Part entreprise	Type	Valeur
Cotisations SUVA employeur	A	%	
Cotisations SUVA employé	A	%	
Cotisations SUVA employeur	Z	%	
Cotisations SUVA employé	Z	%	
Salaire maximum		par année	126000.000

- Cliquez sur le bouton « Nouvelle date de validité » pour autant qu'aucune période de salaire n'ait été comptabilisée après cette date
- Introduisez la nouvelle date de validité
- Sélectionnez l'onglet « LPP » pour loi sur la prévoyance professionnelle
- Remplissez la colonne « Valeur »
- Cliquez sur le bouton « Sauver données »



Désignation	Type	Valeur
Déduction de coordination	par année	23205.0000
Salaire maximum	par année	79560.0000
Salaire minimum	par année	19890.0000

- Cliquez sur le bouton « Nouvelle date de validité » pour autant qu'aucune période de salaire n'ait été comptabilisée après cette date
- Introduisez la nouvelle date de validité
- Sélectionnez l'onglet « APG » pour **les indemnités journalières en cas de maladie**
- Remplissez la colonne «Valeur »
- Cliquez sur le bouton « Sauver données »



	AVS	AC	ACC	CF	LAA	LPP	APG	Divers				
	Désignation								Vers. Cat.	Type	Valeur	Sexe
▶	Cotisations employeur								1	%		F
	Cotisations employé								1	%		F
	Salaire maximum								1	par année	200000.000	F
	Cotisations employeur								1	%		M
	Cotisations employé								1	%		M
	Salaire maximum								1	par année	200000.000	M

- Cliquez sur le bouton « Nouvelle date de validité »
- Introduisez la nouvelle date de validité
- Sélectionnez l'onglet « Divers »
- Remplissez la colonne «Valeur »
 - RA = retraite anticipée
- Cliquez sur le bouton « Sauver données »

Données entr. // Valable jus.

Fichier Options

Sauver données

AVS AC ACC CF LAA LPP APG Divers

Désignation	Type	Valeur
► Compensation kilométriques	Fr. par km	0.6500
Indemnités de repas	par midi	13.0000
Comp. pour habits de travail	Fr. par h	
Comp. de rempl. de revêtement	Fr. par h	
RA : Cotisation employé	%	1.5000
RA : Salaire maximum	par année	126000.000
RA : Cotisation employeur	%	1.5000
Taux 13ème salaire	%	8.3300
Caisse alloc. compl. militaire	%	0.1000
Indemnité pour requérant	%	10.0000
Fonds formation : employé	%	
Fonds formation : employeur	%	0.5000
Fonds application : employé	%	
Fonds application : employeur	%	
Parifonds %	%	1.0000
Parifonds Fr.	Fr	

4.1.1 Coordonnées des différents partenaires sociaux

- Vous êtes dans le module « Journal salaires »
- Vous êtes dans l'onglet « Fenêtre »
- Vous êtes dans le bouton « Décomptes de salaires »
- Vous êtes dans l'onglet « Données base »
- Cliquez sur le bouton « Indications d'assurances élargies »

D'autres données d'assurance

Edition

OK Annuler

AVS CF CNA Autre assureurs LAA LAAC IJ LPP Données suppl. entreprise

Numéro de membre

Numéro subsidiaire

Nom caisse comp.

No caisse comp.

Rue

NP/Lieu

- Cliquez dans les différents onglets AVS, CF, etc. et remplissez les champs.



Les informations telles que n° de membre et n° de caisse de compensation dans l'onglet AVS sont obligatoires, afin de pouvoir créer votre premier décompte de salaire.

4.2 Résumé : chapitre IV

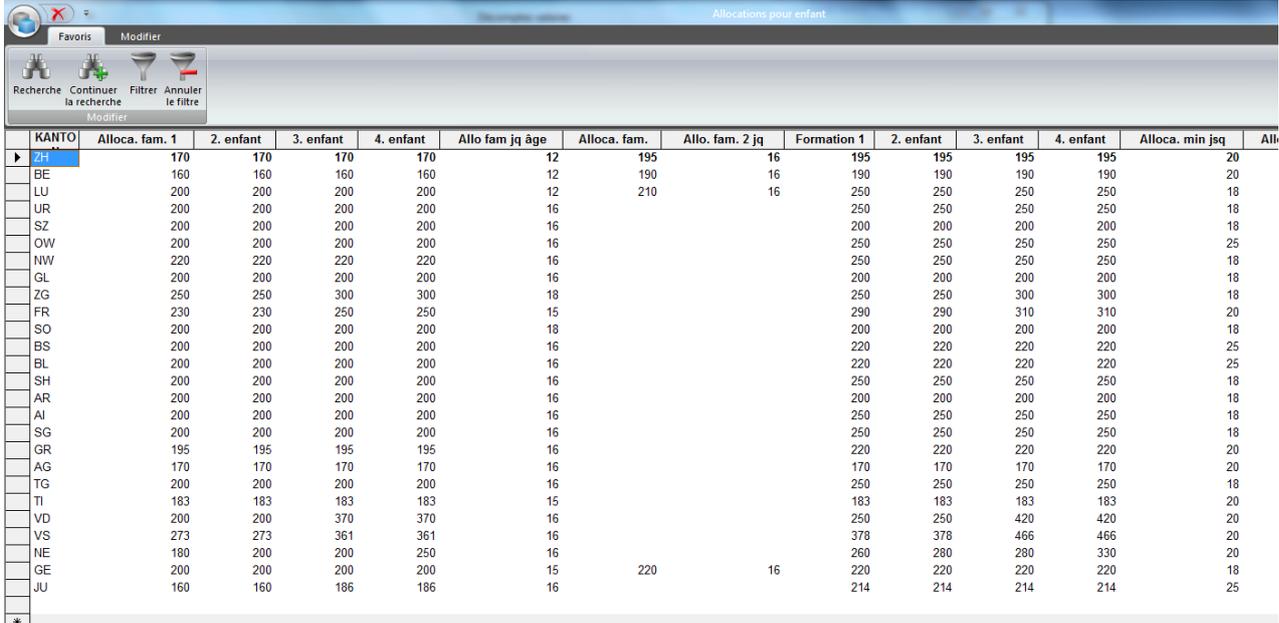
- ✓ Aller dans le module Journal salaire
- ✓ Cliquer sur « Décompte de salaires »
- ✓ Cliquer sur « Données de base »
- ✓ Cliquer sur « Données entr. »
- ✓ Insérer « Nlle date de validité »
- ✓ Remplir les champs des différents onglets AVS, AC, etc.
- ✓ Sauver données

4.3 NOTES PERSONNELLES

5 CONSULTATION DES TABELLES CANTONALES

5.1 Allocations familiales

- Vous êtes dans le module « Journal salaires »
- Cliquez sur l'onglet « Fenêtre »
- Sélectionnez le bouton « Décomptes de salaires »
- Cliquez sur l'onglet « Options »
- Cliquez sur le bouton « Fonctions expertes »
- Cliquez sur le bouton « Tablette indemn. enfant »



KANTO	Alloca. fam. 1	2. enfant	3. enfant	4. enfant	Allo fam jq âge	Alloca. fam.	Allo. fam. 2 jq	Formation 1	2. enfant	3. enfant	4. enfant	Alloca. min jsq	All
ZH	170	170	170	170	12	195	16	195	195	195	195	20	
BE	160	160	160	160	12	190	16	190	190	190	190	20	
LU	200	200	200	200	12	210	16	250	250	250	250	18	
UR	200	200	200	200	16			250	250	250	250	18	
SZ	200	200	200	200	16			200	200	200	200	18	
OW	200	200	200	200	16			250	250	250	250	25	
NW	220	220	220	220	16			250	250	250	250	18	
GL	200	200	200	200	16			200	200	200	200	18	
ZG	250	250	300	300	18			250	250	300	300	18	
FR	230	230	250	250	15			290	290	310	310	20	
SO	200	200	200	200	18			200	200	200	200	18	
BS	200	200	200	200	16			220	220	220	220	25	
BL	200	200	200	200	16			220	220	220	220	25	
SH	200	200	200	200	16			250	250	250	250	18	
AR	200	200	200	200	16			200	200	200	200	18	
AI	200	200	200	200	16			250	250	250	250	18	
SG	200	200	200	200	16			250	250	250	250	18	
GR	195	195	195	195	16			220	220	220	220	20	
AG	170	170	170	170	16			170	170	170	170	20	
TG	200	200	200	200	16			250	250	250	250	18	
TI	183	183	183	183	15			183	183	183	183	20	
VD	200	200	370	370	16			250	250	420	420	20	
VS	273	273	361	361	16			378	378	466	466	20	
NE	180	200	200	250	16			260	280	280	330	20	
GE	200	200	200	200	15	220	16	220	220	220	220	18	
JU	160	160	186	186	16			214	214	214	214	25	
*													

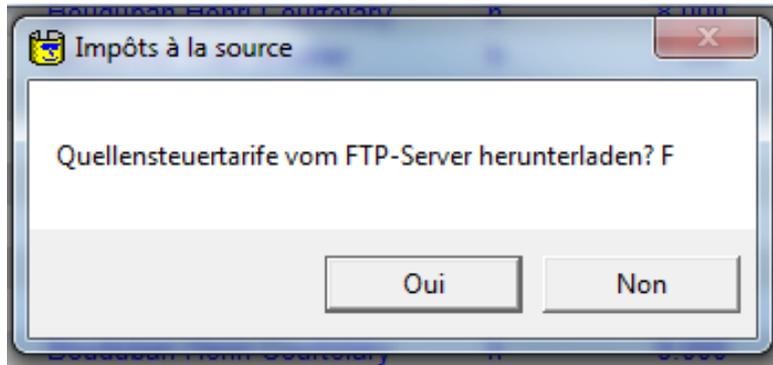
Tous les cantons de Suisse sont déjà introduits dans Sorba.

- Modifier si nécessaire la tablette
- Cliquez sur la croix rouge pour sortir

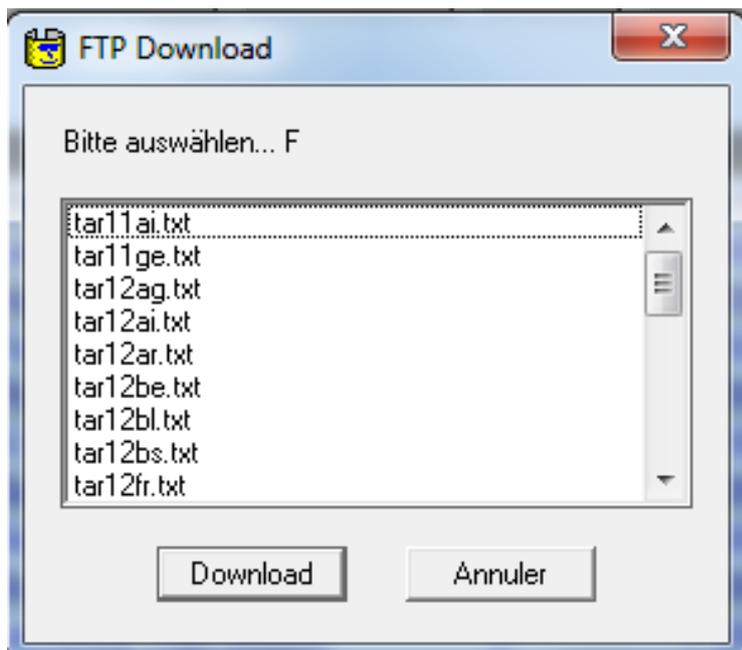
5.2 Impôts à la source

5.2.1 Variante I : télécharger la tablette des impôts à la source par canton depuis Sorba

- Vous êtes dans le module « Journal salaires »
- Cliquez sur l'onglet « Fenêtre »
- Sélectionnez le bouton « Décomptes de salaires »
- Cliquez sur l'onglet « Options »
- Cliquez sur le bouton « Fonctions expertes »
- Cliquez sur le bouton « Importer tarifs impôts source »



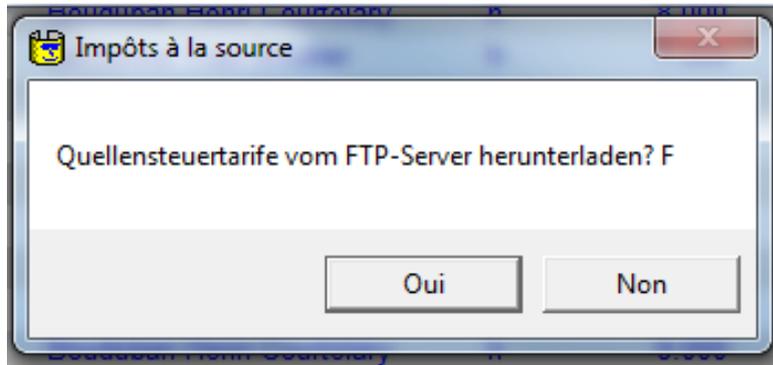
- Cliquez sur « Oui »



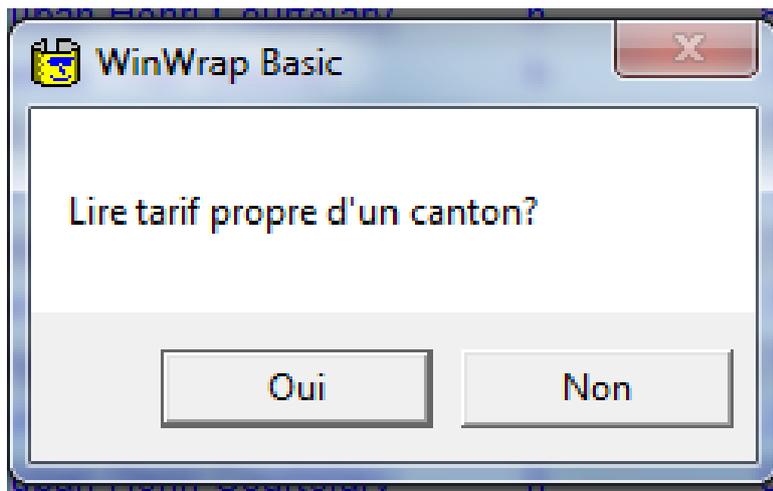
- Sélectionnez le canton souhaité
- Cliquez sur « Download »
- Cliquez sur OK
- Cliquez sur « Oui »
- Attendre fin du téléchargement depuis Internet
- Cliquez sur OK

5.2.2 Variante II : télécharger la table des impôts à la source par canton depuis votre PC

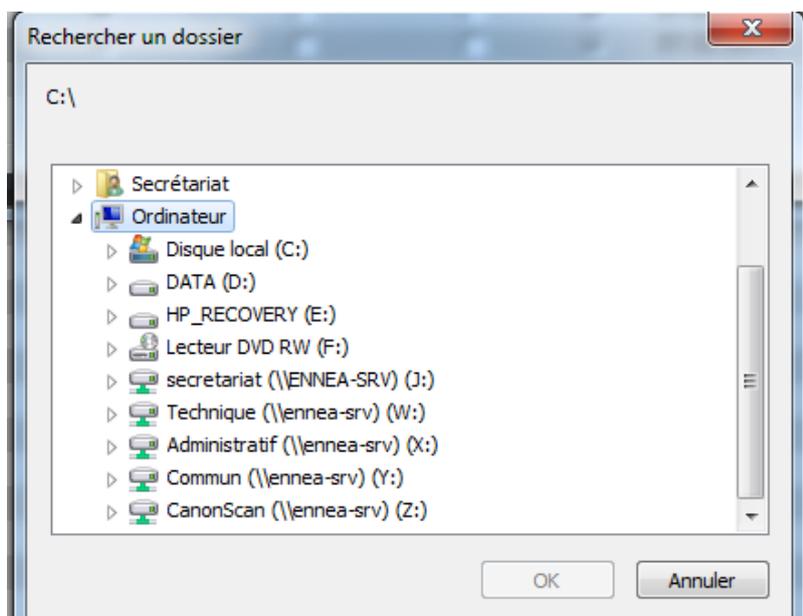
- Vous êtes dans le module « Journal salaires »
- Cliquez sur l'onglet « Fenêtre »
- Sélectionnez le bouton « Décomptes de salaires »
- Cliquez sur l'onglet « Options »
- Cliquez sur le bouton « Fonctions expertes »
- Cliquez sur le bouton « Importer tarifs impôts source »



- Cliquez sur « Non »



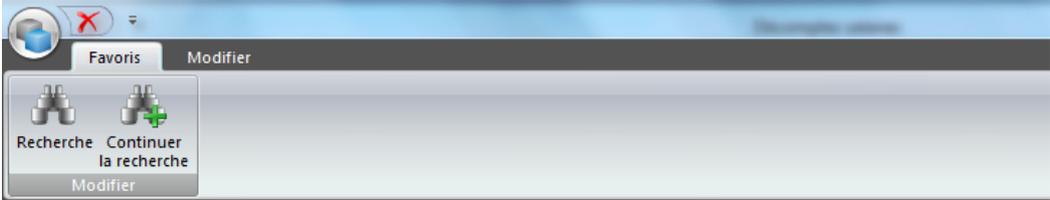
- Cliquez sur « Oui »
- Sélectionnez le fichier souhaité



- Cliquez sur OK

5.2.3 Consulter la table des impôts à la source dans Sorba

- 🔴 Vous êtes dans le module « Journal salaires »
- ❑ Cliquez sur l'onglet « Fenêtre »
- ❑ Sélectionnez le bouton « Décomptes de salaires »
- ❑ Cliquez sur l'onglet « Options »
- ❑ Cliquez sur le bouton « Fonctions expertes »
- ❑ Cliquez sur le bouton « Tableau impôts à la source »



	Valable dès	Canton	Groupe tarif	Nombre enfants	Imp. paroissia	Revenu	Niveau tarif	S
▶	01.01.2011	BE	A		<input checked="" type="checkbox"/>	51.00	50	
	01.01.2011	BE	A		<input type="checkbox"/>	51.00	50	
	01.01.2011	BE	A		<input checked="" type="checkbox"/>	101.00	50	
	01.01.2011	BE	A		<input type="checkbox"/>	101.00	50	
	01.01.2011	BE	A		<input checked="" type="checkbox"/>	151.00	50	
	01.01.2011	BE	A		<input type="checkbox"/>	151.00	50	
	01.01.2011	BE	A		<input checked="" type="checkbox"/>	201.00	50	
	01.01.2011	BE	A		<input type="checkbox"/>	201.00	50	
	01.01.2011	BE	A		<input checked="" type="checkbox"/>	251.00	50	
	01.01.2011	BE	A		<input type="checkbox"/>	251.00	50	
	01.01.2011	BE	A		<input checked="" type="checkbox"/>	301.00	50	
	01.01.2011	BE	A		<input type="checkbox"/>	301.00	50	
	01.01.2011	BE	A		<input checked="" type="checkbox"/>	351.00	50	
	01.01.2011	BE	A		<input type="checkbox"/>	351.00	50	
	01.01.2011	BE	A		<input checked="" type="checkbox"/>	401.00	50	
	01.01.2011	BE	A		<input type="checkbox"/>	401.00	50	
	01.01.2011	BE	A		<input checked="" type="checkbox"/>	451.00	50	
	01.01.2011	BE	A		<input type="checkbox"/>	451.00	50	
	01.01.2011	BE	A		<input type="checkbox"/>	501.00	50	
	01.01.2011	BE	A		<input checked="" type="checkbox"/>	501.00	50	
	01.01.2011	BE	A		<input checked="" type="checkbox"/>	551.00	50	
	01.01.2011	BE	A		<input type="checkbox"/>	551.00	50	
	01.01.2011	BE	A		<input checked="" type="checkbox"/>	601.00	50	
	01.01.2011	BE	A		<input type="checkbox"/>	601.00	50	
	01.01.2011	BE	A		<input checked="" type="checkbox"/>	651.00	50	
	01.01.2011	BE	A		<input type="checkbox"/>	651.00	50	
	01.01.2011	BE	A		<input checked="" type="checkbox"/>	701.00	50	
	01.01.2011	BE	A		<input type="checkbox"/>	701.00	50	
	01.01.2011	BE	A		<input type="checkbox"/>	751.00	50	
	01.01.2011	BE	A		<input checked="" type="checkbox"/>	751.00	50	
	01.01.2011	RF	A		<input checked="" type="checkbox"/>	801.00	50	



Au moyen de l'ascenseur, faire défiler les différentes tabelles cantonales ou utiliser le mode recherche dans le menu.

5.3 Résumé : chapitre V

- ✓ Cliquer dans le module « Journal salaires »
- ✓ Cliquer sur l'onglet « Fenêtre »
- ✓ Sélectionner le bouton « Décomptes de salaires »
- ✓ Cliquer sur l'onglet « Options »
- ✓ Cliquer sur le bouton « Fonctions expertes »
- ✓ Sélectionner la table de votre choix

5.4 NOTES PERSONNELLES

6 CREER UN DECOMPTE DE SALAIRE

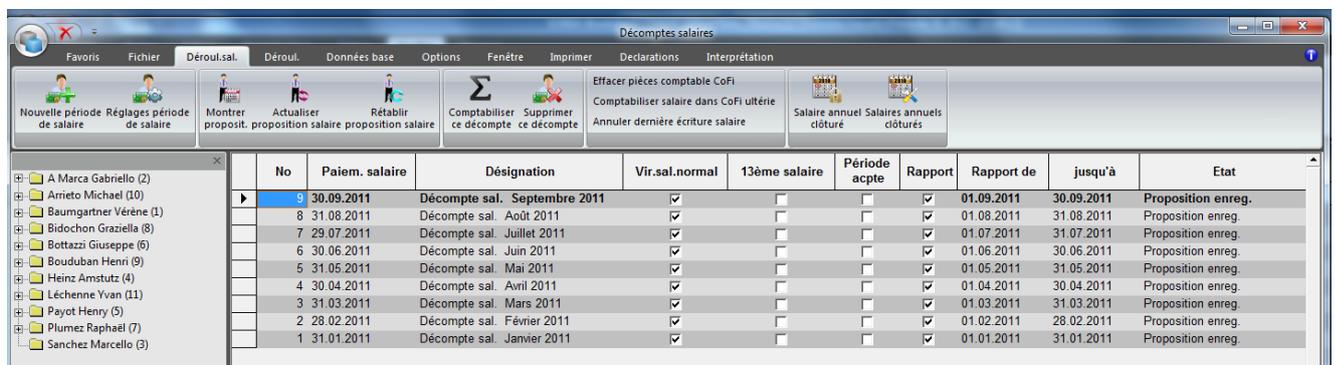
- Vérifiez que :
 - ✓ Idéalement que les cartes des heures soient enregistrées (si vous possédez le module cartes des heures) ;
 - ✓ Que votre décompte de salaire antérieur soit comptabilisé .

- Vous êtes dans Journ. salaires
 - Cliquez sur l'onglet « Fenêtre »
 - Cliquez sur le bouton « Décomptes de salaire » ou cliquez sur le raccourci &



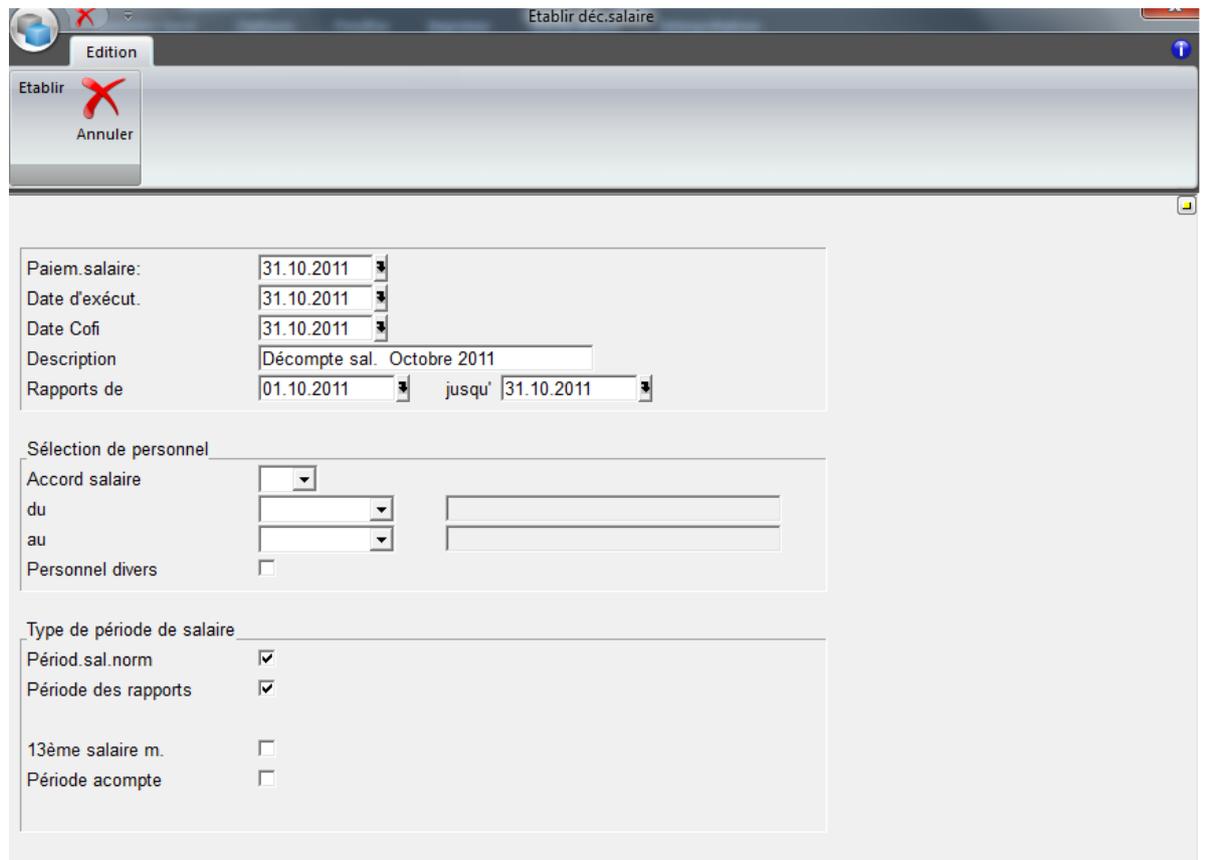
No	Date	Montrez décomptes de salaire (F7)	Nom / Prénom	Quantité	Genre prest.	Sect/frais
9020	03.01.2011	1	Baumgartner Véréne Corgém	h	6.000	100
9020	03.01.2011	10	Arrieto Michael Courtelary	h	-6.500	100
9020	03.01.2011	10	Arrieto Michael Courtelary	h	6.500	100

- Cliquez sur l'onglet « Déroul. sal. »
- Cliquez sur le bouton « Nouvelle période de salaire »



No	Paiem. salaire	Désignation	Vir.sal.normal	13ème salaire	Période acpte	Rapport	Rapport de	jusqu'à	Etat
9	30.09.2011	Décompte sal. Septembre 2011	✓			✓	01.09.2011	30.09.2011	Proposition enreg.
8	31.08.2011	Décompte sal. Août 2011	✓			✓	01.08.2011	31.08.2011	Proposition enreg.
7	29.07.2011	Décompte sal. Juillet 2011	✓			✓	01.07.2011	31.07.2011	Proposition enreg.
6	30.06.2011	Décompte sal. Juin 2011	✓			✓	01.06.2011	30.06.2011	Proposition enreg.
5	31.05.2011	Décompte sal. Mai 2011	✓			✓	01.05.2011	31.05.2011	Proposition enreg.
4	30.04.2011	Décompte sal. Avril 2011	✓			✓	01.04.2011	30.04.2011	Proposition enreg.
3	31.03.2011	Décompte sal. Mars 2011	✓			✓	01.03.2011	31.03.2011	Proposition enreg.
2	28.02.2011	Décompte sal. Février 2011	✓			✓	01.02.2011	28.02.2011	Proposition enreg.
1	31.01.2011	Décompte sal. Janvier 2011	✓			✓	01.01.2011	31.01.2011	Proposition enreg.

- Remplissez les champs
- Cliquez sur « Etablir »



6.1.1 Explications des champs de la fenêtre « Etablir déc. salaire »

Champs	Explications
Paiem. salaire	Il s'agit de la date de prise en compte du salaire par le logiciel. Indiquer de préférence le dernier jour du mois, mais – et ceci est important – pas une date du mois d'après pour le mois d'avant. Exemple : 3 juin pour le mois de mai.
Date d'exéc.	Date à laquelle l'établissement bancaire est chargé d'exécuter le paiement.
Date Cofi	Date de comptabilisation
Description	Le libellé s'affiche automatiquement.
Rapports de ... jusqu'	Comprend les rapports de travail de telle date à telle date, si vous possédez le module cartes des heures/rapports de travail.

Sélection de personnel	
Accord salaire	Permet de sélectionner si nécessaire les décomptes de salaire en fonction du salaire horaire ou mensuel. Si rien n'est indiqué, les décomptes s'établiront pour tous les collaborateurs.
Du... au ...	Permet de sélectionner, si nécessaire, une série de décomptes de salaire pour tout ou partie du personnel.

Personnel divers	En cochant cette case, vous pouvez sélectionner des collaborateurs dans la liste de l'état du personnel.
------------------	--

Type de période de salaire	
Périod. sal.norm	Cette case est cochée par défaut et indique qu'il s'agit d'une période standard.
Période des rapports	Cette case est cochée par défaut et indique qu'il faut tenir compte des heures, indemnités et autres saisies durant cette période.
13 ^{ème} salaire m.	Si vous souhaitez verser le 13 ^{ème} salaire il est nécessaire de cocher cette case, afin que le logiciel puisse prendre en compte les paramètres.
Période acompte	Cette case est à cochée lorsque vous effectuez un acompte sur le salaire. Le logiciel calculera ensuite le solde à verser et vous pourrez effectuer un deuxième décompte de salaire pour la même période pour le solde.

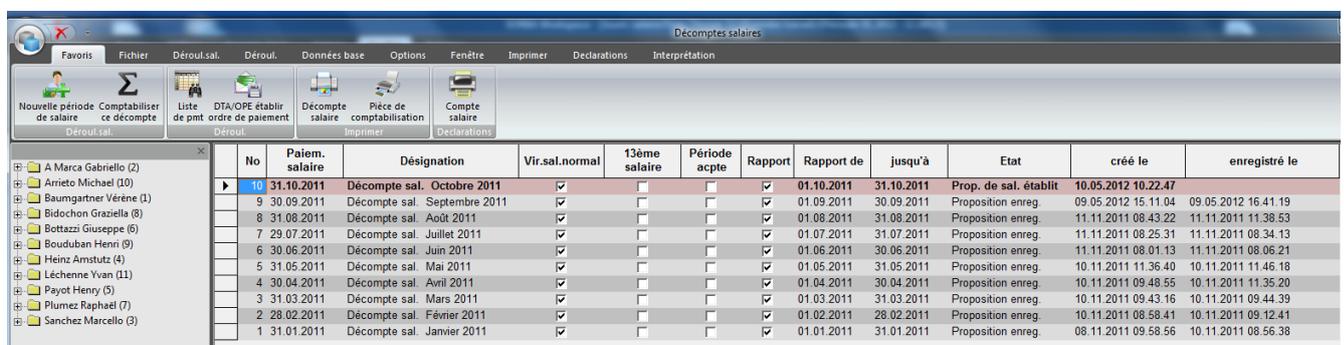
Si besoin est, Sorba affiche un protocole d'erreur – en l'occurrence, il s'agit des impôts à la source, le logiciel indiquant que la valeur minimale de base n'est pas atteinte.

Cliquez sur la croix rouge pour sortir



Type	No personnel	Nom	Type	Désignation	Texte
Avertis	2	A Marca Gabriello	6520	Impôt à la source selon tarif	Minimalwert (QST-Basis) für die Quellensteuerberechnung nicht erreicht
Avertis	3	Sanchez Marcello	6520	Impôt à la source selon tarif	Minimalwert (QST-Basis) für die Quellensteuerberechnung nicht erreicht!

Sorba a établi une proposition de décompte de salaire pour tous les employés au 31.10.2011. Cette proposition n'est encore ni avalisée, ni comptabilisée et peut être encore modifiée, corrigée ou supprimée.



No	Païem. salaire	Désignation	Vir.sal.normal	13ème salaire	Période acpte	Rapport	Rapport de	jusqu'à	Etat	créé le	enregistré le
10	31.10.2011	Décompte sal. Octobre 2011	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01.10.2011	31.10.2011	Prop. de sal. établi	10.05.2012 10.22.47	
9	30.09.2011	Décompte sal. Septembre 2011	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01.09.2011	30.09.2011	Proposition enreg.	09.05.2012 15.11.04	09.05.2012 16.41.19
8	31.08.2011	Décompte sal. Août 2011	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01.08.2011	31.08.2011	Proposition enreg.	11.11.2011 08.43.22	11.11.2011 11.38.53
7	29.07.2011	Décompte sal. Juillet 2011	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01.07.2011	31.07.2011	Proposition enreg.	11.11.2011 08.25.31	11.11.2011 08.34.13
6	30.06.2011	Décompte sal. Juin 2011	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01.06.2011	30.06.2011	Proposition enreg.	11.11.2011 08.01.13	11.11.2011 08.06.21
5	31.05.2011	Décompte sal. Mai 2011	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01.05.2011	31.05.2011	Proposition enreg.	10.11.2011 11.36.40	10.11.2011 11.46.18
4	30.04.2011	Décompte sal. Avril 2011	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01.04.2011	30.04.2011	Proposition enreg.	10.11.2011 09.48.55	10.11.2011 11.35.20
3	31.03.2011	Décompte sal. Mars 2011	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01.03.2011	31.03.2011	Proposition enreg.	10.11.2011 09.43.16	10.11.2011 09.44.39
2	28.02.2011	Décompte sal. Février 2011	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01.02.2011	28.02.2011	Proposition enreg.	10.11.2011 08.58.41	10.11.2011 09.12.41
1	31.01.2011	Décompte sal. Janvier 2011	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2011	31.01.2011	Proposition enreg.	08.11.2011 09.58.56	10.11.2011 08.56.38

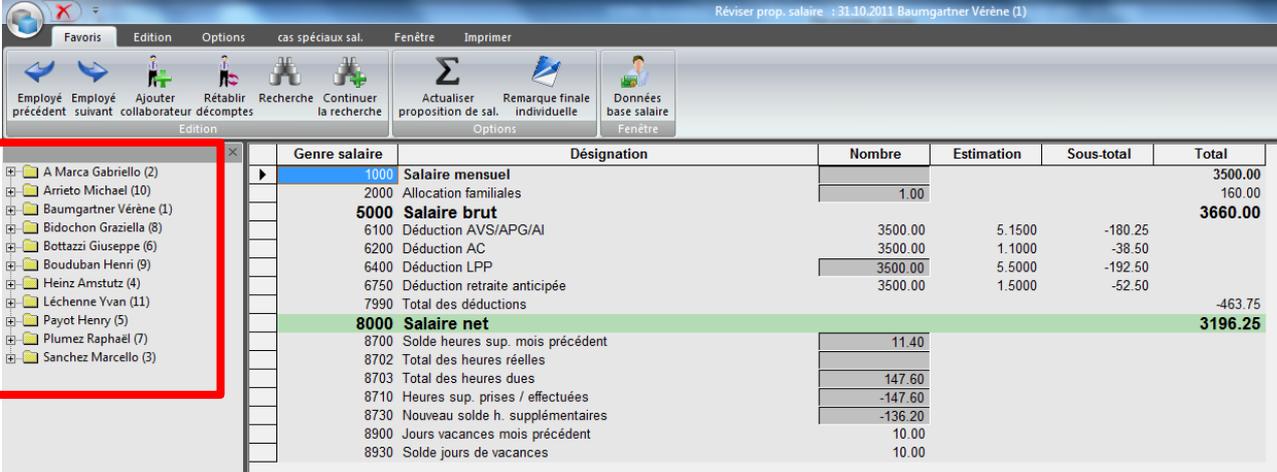
Cliquez sur l'onglet « Déroul. sal. »

Cliquez sur le bouton « Réglages période sal. » et modifier si nécessaire

Si vous avez effectué des modifications, cliquez sur le bouton « Actualiser proposition salaire »

Cliquez sur le bouton « Montrer proposition de salaire »

- Sélectionnez le collaborateur souhaité
- Cliquez sur l'onglet « Edition »
- Cliquez sur le bouton « Employé suivant » pour faire défiler les décomptes de salaire ou passer par le navigateur situé à gauche de votre écran.



Genre salaire	Désignation	Nombre	Estimation	Sous-total	Total
1000	Salaire mensuel				3500.00
2000	Allocation familiales	1.00			160.00
5000	Salaire brut				3660.00
6100	Déduction AVS/APG/AI	3500.00	5.1500	-180.25	
6200	Déduction AC	3500.00	1.1000	-38.50	
6400	Déduction LPP	3500.00	5.5000	-192.50	
6750	Déduction retraite anticipée	3500.00	1.5000	-52.50	
7990	Total des déductions				-463.75
8000	Salaire net				3196.25
8700	Solde heures sup. mois précédent	11.40			
8702	Total des heures réelles				
8703	Total des heures dues				147.60
8710	Heures sup. prises / effectuées				-147.60
8730	Nouveau solde h. supplémentaires				-136.20
8900	Jours vacances mois précédent	10.00			
8930	Solde jours de vacances	10.00			



Genre ou type de salaire : la clé de répartition de ces numéros **n'a rien à voir** avec les numéros du plan comptable !

Genre salaire	Désignation	Nombre	Estimation	Sous-total	Total
1000	Salaire mensuel				3500.00
2000	Allocation familiales	1.00			160.00
5000	Salaire brut				3660.00
6100	Déduction AVS/APG/AI	3500.00	5.1500	-180.25	
6200	Déduction AC	3500.00	1.1000	-38.50	
6400	Déduction LPP	3500.00	5.5000	-192.50	
6750	Déduction retraite anticipée	3500.00	1.5000	-52.50	
7990	Total des déductions				-463.75
8000	Salaire net				3196.25
8700	Solde heures sup. mois précédent	11.40			
8702	Total des heures réelles				
8703	Total des heures dues				147.60
8710	Heures sup. prises / effectuées				-147.60
8730	Nouveau solde h. supplémentaires				-136.20
8900	Jours vacances mois précédent	10.00			
8930	Solde jours de vacances	10.00			

6.1.2 Explications des postes principaux du décompte de salaire selon exemple

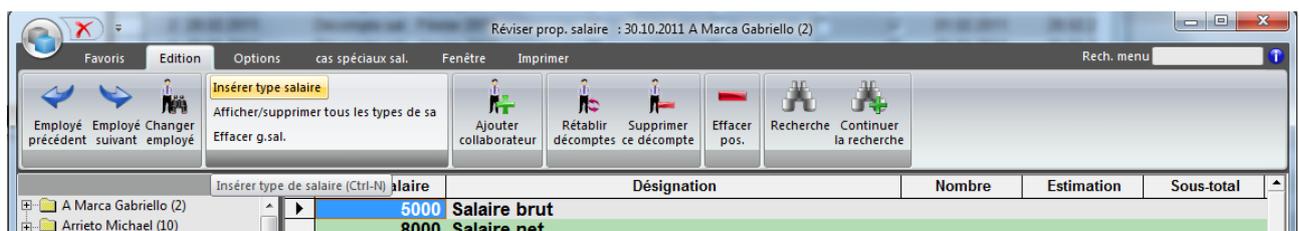
Colonnes « Genre salaire » et « Désignation »	Explications
1000 Salaire mensuel (+)	Il s'agit du salaire brut déterminé entre l'employeur et l'employé. Montant à insérer en positif..
2000 Allocations familiales (+)	Il s'agit des allocations familiales. Le nombre d'enfants est prédéterminé dans la base de données Adressequick, état du personnel, dans les données personnelles de l'employé, sous table enfants. Montant à insérer en positif.
5000 Salaire brut	Il s'agit d'un sous-total comprenant la somme de ce que le collaborateur est en droit de recevoir.
6100 Déduction AVS/APGU/AI (-)	Le taux des déductions paritaires sont déjà déterminés par défaut dans les paramétrages du logiciel au moment de la configuration.

6200 Déduction AC (-)	Le taux des déductions paritaires sont déjà déterminés par défaut dans les paramétrages du logiciel au moment de la configuration.
6400 Déduction LPP (-)	Le taux des déductions paritaires sont déjà déterminés par défaut dans les paramétrages du logiciel au moment de la configuration.
6750 Déduction retraite anticipée (-)	Le taux des déductions paritaires sont déjà déterminés par défaut dans les paramétrages du logiciel au moment de la configuration.
8000 Salaire net	Montant total du salaire versé à l'employé
De 8000 à 8699	Déductions sur salaire net, telles que saisies de salaire, déductions d'acompte, etc.
Dès 8700	Variations sur les heures et les vacances.

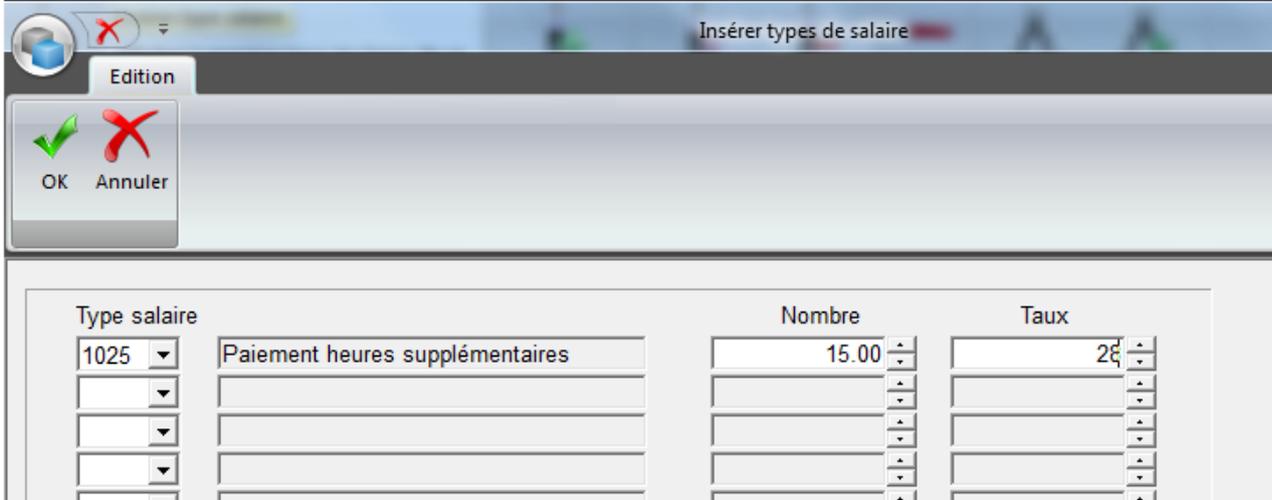
La liste des genres **ou types de salaire** est déjà intégrée dans le module des salaires. Néanmoins, il peut être nécessaire que vous ajoutiez, en fonction des besoins de votre entreprise, certains types de salaire supplémentaires.

6.1.3 Insérer un type de salaire dans le décompte de salaire d'un collaborateur

- Vous êtes dans Journal salaires
- Vous êtes dans l'onglet « Fenêtre »
- Vous êtes dans le bouton « Décomptes de salaire »
- Vous êtes dans l'onglet « Déroul. sal. »
- Vous êtes dans le bouton « Montrer propos. »
- Vous avez sélectionné un employé
- Vous êtes dans l'onglet « Edition »
- Cliquez sur le bouton « Insérer type salaire »

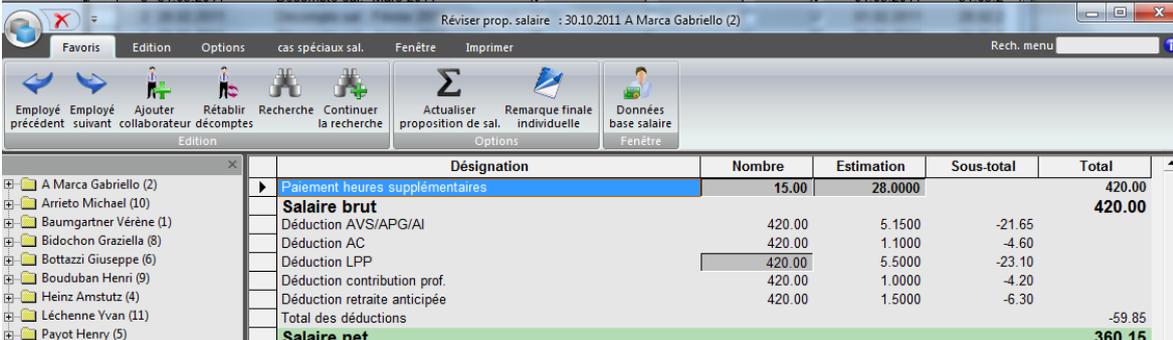


- Sélectionnez dans le menu déroulant le type de salaire à insérer



Type salaire		Nombre	Taux
1025	Paiement heures supplémentaires	15.00	28

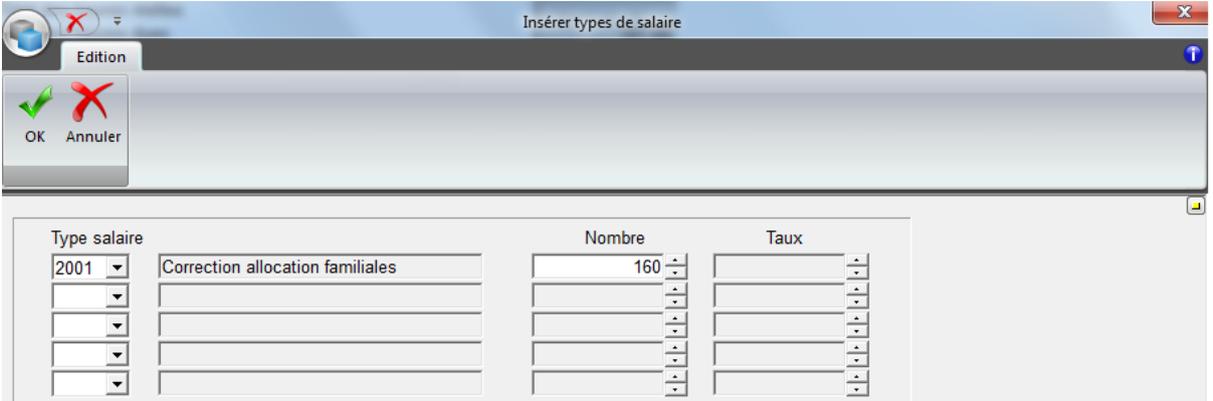
- Indiquez le nombre d'heures (par exemple) dans la colonne nombre
- Indiquez le prix dans la colonne taux, par exemple 28 pour CHF 28.-/h.
- Si nécessaire, vous pouvez introduire plusieurs types de salaire supplémentaires
- Cliquez sur OK et la proposition de salaire se met à jour automatiquement



Désignation	Nombre	Estimation	Sous-total	Total
Paieement heures supplémentaires	15.00	28.0000		420.00
Salaire brut				420.00
Déduction AVS/APG/AI	420.00	5.1500	-21.65	
Déduction AC	420.00	1.1000	-4.60	
Déduction LPP	420.00	5.5000	-23.10	
Déduction contribution prof.	420.00	1.0000	-4.20	
Déduction retraite anticipée	420.00	1.5000	-6.30	
Total des déductions				-59.85
Salaire net				360.15

Autre exemple :

- Indiquez le montant dans la colonne nombre



Type salaire		Nombre	Taux
2001	Correction allocation familiales	160	

- Cliquez sur OK et la proposition de salaire se met à jour automatiquement

Réviser prop. salaire : 30.10.2011 Baumgartner Véréne (1)

Favoris Edition Options cas spéciaux sal. Fenêtre Imprimer

Employé précédent Employé suivant Ajouter collaborateur Rétablir décomptes Recherche Continuer la recherche Actualiser proposition de sal. Remarque finale individuelle Données base salaire

Genre salaire	Désignation	Nombre	Estimation	Sous-total	Total
1000	Salaires mensuel				3500.00
2000	Allocation familiales	1.00			160.00
	Correction allocation familiales				160.00
5000	Salaires brut				3820.00
6100	Déduction AVS/APG/AI	3500.00	5.1500	-180.25	
6200	Déduction AC	3500.00	1.1000	-38.50	
6400	Déduction LPP	3500.00	5.5000	-192.50	
6750	Déduction retraite anticipée	3500.00	1.5000	-52.50	
7990	Total des déductions				-463.75
8000	Salaires net				3356.25
8700	Solde heures sup. mois précédent	11.40			
8702	Total des heures réelles				
8703	Total des heures dues	147.60			
8710	Heures sup. prises / effectuées	-147.60			
8730	Nouveau solde h. supplémentaires	-136.20			
8900	Jours vacances mois précédent	10.00			



Dans le menu « Edition », vous pouvez ajouter, supprimer ou modifier tout ou partie du décompte de salaire.

Réviser prop. salaire

Favoris Edition Options cas spéciaux sal. Fenêtre Imprimer

Employé précédent Employé suivant Changer employé Insérer type salaire Afficher/supprimer tous les types de sa Effacer g.sal. Ajouter collaborateur Rétablir décomptes Supprimer ce décompte Effacer pos. Recherche Continuer la recherche

6.1.4 Explications des boutons de l'onglet « Edition »

Boutons	Explications
Employé précédent	Ce bouton vous permet de sélectionner le décompte de l'employé précédent par rapport à celui où vous vous trouvez.
Employé suivant	Ce bouton vous permet de sélectionner le décompte de l'employé suivant par rapport à celui où vous vous trouvez.
Changer employé	Ce bouton vous permet de sélectionner dans la liste le décompte d'un employé autre que « précédent » ou « suivant ».
Insérer type salaire	Vous pouvez insérer grâce à ce bouton un genre/type de salaire peu fréquent ou qui ne revient pas systématiquement chaque mois. Exemple : honoraires administratifs
Afficher/supprimer tous les types de sa	Ce bouton vous permet d'afficher ou de masquer les types de salaires cachés, resp. égal à zéro ou ceux utilisés pour des calculations internes à l'entreprise, notamment les parts employeurs pour les charges sociales.
Effacer g. sal.	Ce bouton vous permet, sous certaines conditions, de supprimer un genre ou un type de salaire dans le décompte de salaire. S'il s'agit de paramétrages déjà déterminés, cela n'est pas

Genre salaire	Désignation	Nombre	Estimation	Sous-total	Total
1000	Salaires mensuel				3500.00
1390	Honoraires administratifs				50.00
2000	Allocation familiales	1.00			160.00
5000	Salaires brut				3710.00
6100	Déduction AVS/APG/AI	3550.00	5.1500	-182.85	
6200	Déduction AC	3550.00	1.1000	-39.05	
6400	Déduction LPP	3550.00	5.5000	-195.25	
6750	Déduction retraite anticipée	3550.00	1.5000	-52.50	

	possible.
Ajouter collaborateur	Si, dans votre sélection des employés pour le décompte des salaires, vous avez omis un collaborateur, vous pouvez le sélectionner et le rajouter grâce à ce bouton.
Rétablir décomptes	En sélectionnant un collaborateur, ce bouton vous permet de rétablir son décompte de salaire initial en supprimant les données variables.
Supprimer ce décompte	Ce bouton vous permet de supprimer le décompte de salaire de l'employé actuel, par exemple qui aurait été sélectionné par erreur.

6.1.5 Créer un nouveau type de salaire



Cette opération nécessite d'excellentes connaissances du logiciel et des mathématiques. Veuillez contacter le support informatique de Sorba.

6.1.6 Onglet « Options »

- ⊙ Vous êtes dans Journal salaires
- ⊙ Vous êtes dans l'onglet « Fenêtre »
- ⊙ Vous êtes dans le bouton « Décomptes de salaire »
- ⊙ Vous êtes dans l'onglet « Déroul. sal. »
- ⊙ Vous êtes dans le bouton « Montrer propos. »
- ⊙ Vous avez sélectionné un employé
- ⊙ Vous êtes dans l'onglet « Options »



6.1.7 Explications des boutons de l'onglet « Options »

Boutons	Explications
Σ Actualiser proposition de salaire	Très souvent utilisé, ce bouton vous permet d'actualiser tous les décomptes de salaire, après que vous ayez introduit des modifications variables.
Remarque finale individuelle	Vous pouvez insérer, modifier ou supprimer des textes informatifs, concernant l'entreprise par exemple, sur le dé-

	compte de salaire.
Contrôler la position sur mutations	Permet de connaître quels sont les types de salaire qui ont été introduits manuellement dans un décompte de salaire.

L'onglet « Cas spéciaux » n'est pas utilisé, les informations étant paramétrées par un autre chemin.

6.1.8 Onglet « Fenêtre »

- ⊙ Vous êtes dans Journal salaires
- ⊙ Vous êtes dans l'onglet « Fenêtre »
- ⊙ Vous êtes dans le bouton « Décomptes de salaire »
- ⊙ Vous êtes dans l'onglet « Déroul. sal. »
- ⊙ Vous êtes dans le bouton « Montrer propos. »
- ⊙ Vous avez sélectionné un employé
- ⊙ Vous êtes dans l'onglet « Fenêtre »



6.1.9 Explications des boutons de l'onglet « Fenêtre »

Boutons	Explications
Données base salaire	Ce bouton vous permet d'accéder directement aux données personnelles du collaborateur.
Heures dues	Ce bouton vous permet d'accéder directement à la répartition des heures à effectuer par le collaborateur pour l'année en cours.
Indiquer entrées journal salaire	Récapitulatif des imputations réalisées dans le courant du mois par le collaborateur, pour autant que vous ayez le module « carte des heures ».
Carte des heures	Ce bouton vous permet d'accéder directement à la carte des heures de l'employé, pour autant que vous ayez le module approprié.
Données de salaire après la comptabilisation	Grâce à ce bouton, vous avez un aperçu des nouveaux soldes qui seront enregistrés pour ce collaborateur lors de la comptabilisation du décompte.
Indiquer les bases	Récapitulatif des montants sur lesquels les différentes déductions sont opérées pour le mois en cours.
Prestations/genre-sal.	Affiche la liste de tous les genres/types de salaire, ainsi que les paramétrages.
Navigateur selon le personnel	Permet d'afficher à gauche de votre écran une liste du personnel par numéro et par mois. Vous pouvez le masquer en cliquant sur la croix à droite de la fenêtre du navigateur.
Navigateur par décompte	Permet d'afficher à gauche de votre écran une liste des dé-

de salaire	comptes de salaires effectués chaque mois. Vous pouvez le masquer en cliquant sur la croix à droite de la fenêtre du navigateur.
------------	--

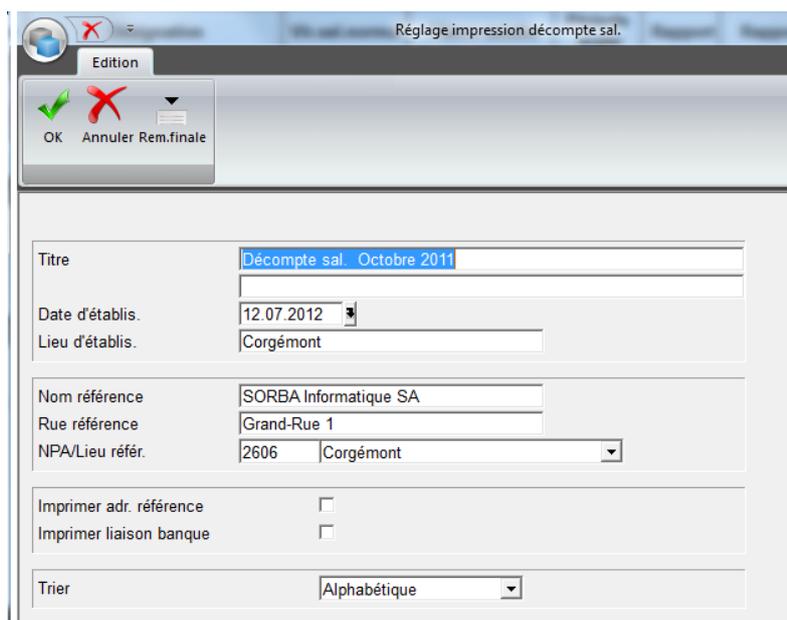
6.1.10 Imprimer un décompte de salaire pour un collaborateur

- Vous êtes dans Journal salaires
- Vous êtes dans l'onglet « Fenêtre »
- Vous êtes dans le bouton « Décomptes de salaire »
- Vous êtes dans l'onglet « Déroul. sal. »
- Vous êtes dans le bouton « Montrer propos. »
- Vous avez sélectionné un employé
- Vous êtes dans l'onglet «Imprimer »
- Cliquez sur le bouton « Décompte salaire »



Genre salaire	Désignation	Nombre	Estimation	Sous-total
1000	Salaire mensuel			
3020	Dédomagement natel			
3040	Part location bureau			
3110	Indemnités de repas fixe			
5000	Salaire brut			
6100	Déduction AVS/APG/AI	3300.00	5.1500	-169.95
6200	Déduction AC	3300.00	1.1000	-36.30
6400	Déduction LPP	3300.00	5.5000	-181.50
6700	Déduction contribution prof.	3300.00	1.0000	-33.00
6750	Déduction retraite anticipée	3300.00	1.5000	-49.50
7000	Total des déductions			

- Les champs s'affichent automatiquement
- Cocher les cases et trier si nécessaire
- Cliquez sur OK



Réglage impression décompte sal.

OK Annuler Rem.finale

Titre: Décompte sal. Octobre 2011

Date d'établis.: 12.07.2012

Lieu d'établis.: Corgémont

Nom référence: SORBA Informatique SA

Rue référence: Grand-Rue 1

NPA/Lieu réf.: 2606 Corgémont

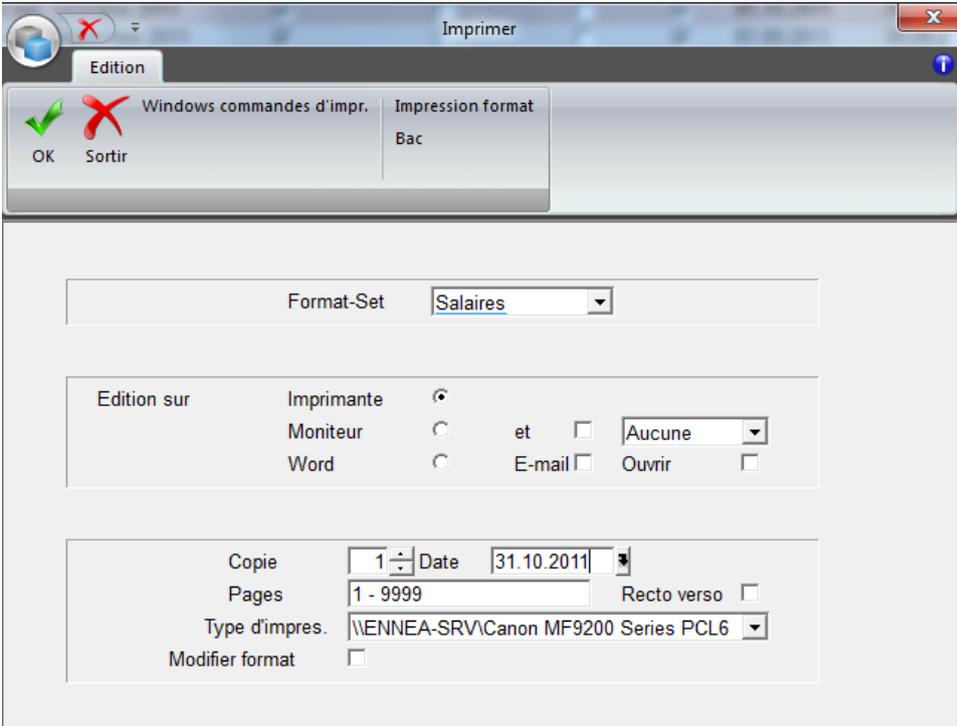
Imprimer adr. référence:

Imprimer liaison banque:

Trier: Alphabétique

- Cliquez sur « Moniteur » si vous voulez visualisez avant
- Cliquez sur « Imprimante » si vous vous imprimer

- Remplissez et compléter les autres champs si nécessaire
- Cliquez sur OK



Monsieur
Henry Payot
Rue du Nord
1000 Lausanne

Décompte sal. Octobre 2011

Corgémont, 31.10.2011

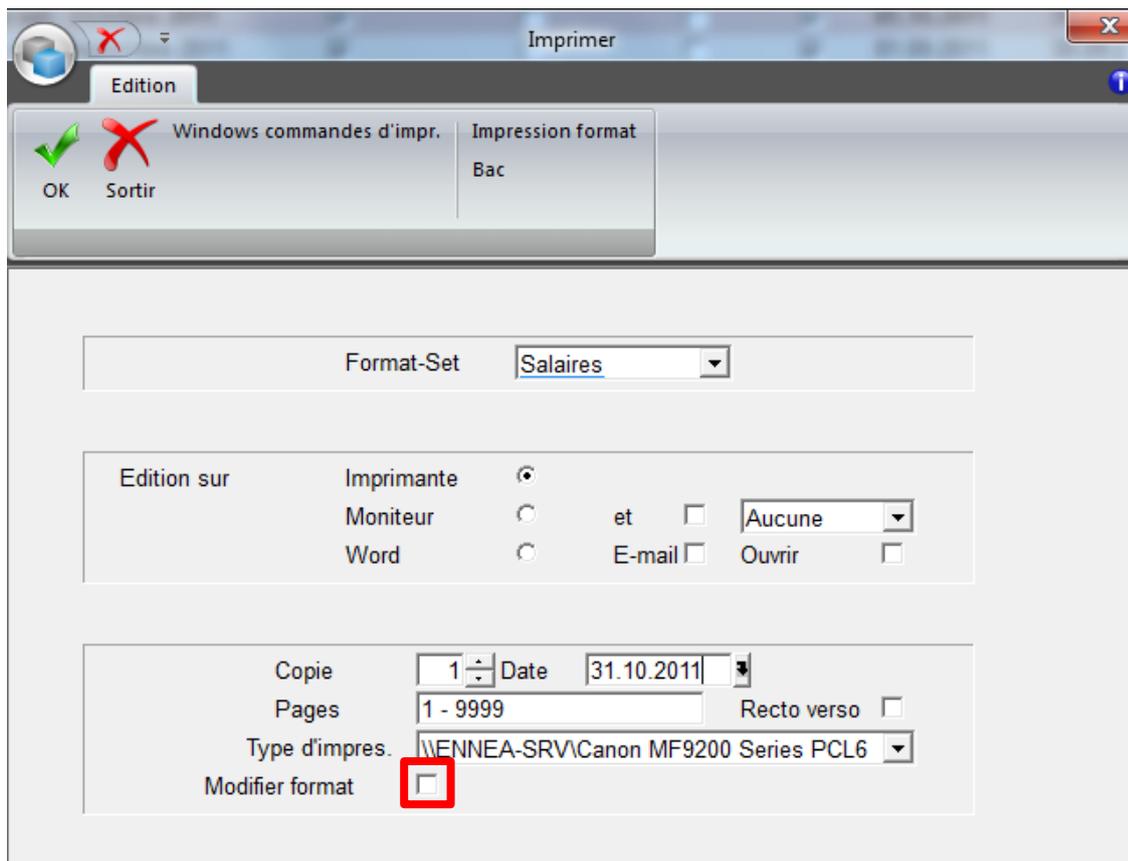
Genre de Salaire	Base	Taux	Sous-total	Montant
Salaire mensuel			3000.00	
Dédomagement natel			200.00	
Part location bureau			200.00	
Indemnités de repas fixe			300.00	
Salaire brut			3700.00	
Déduction AVS/APG/AI	3300.00	5.1500	-169.95	
Déduction AC	3300.00	1.1000	-36.30	
Déduction LPP	3300.00	5.5000	-181.50	
Déduction contribution prof.	3300.00	1.0000	-33.00	
Déduction retraite anticipée	3300.00	1.5000	-49.50	
Total des déductions			-470.25	
Salaire net			3229.75	
Solde heures sup. mois précède	-14.00			
Total des heures réelles				
Total des heures dues	184.50			
Heures sup. prises / effectuée	-184.50			
Nouveau solde h. supplémentaire	-198.50			
Jours vacances mois précédent	6.00			
Solde jours de vacances	6.00			

6.1.11 Correction de la mise en page / des formats d'impression



Cette opération est réservée aux utilisateurs expérimentés de Sorba. Toute modification entraînant un support informatique dû à une mauvaise manipulation sera facturée.

- Avant d'imprimer, cocher la case « Modifier format »



Imprimer

Edition

Windows commandes d'impr. OK Sortir

Impression format Bac

Format-Set Salaires

Edition sur Imprimante Moniteur et Aucune Word E-mail Ouvrir

Copie 1 Date 31.10.2011

Pages 1 - 9999 Recto verso

Type d'impres. WENNEA-SRV\Canon MF9200 Series PCL6

Modifier format

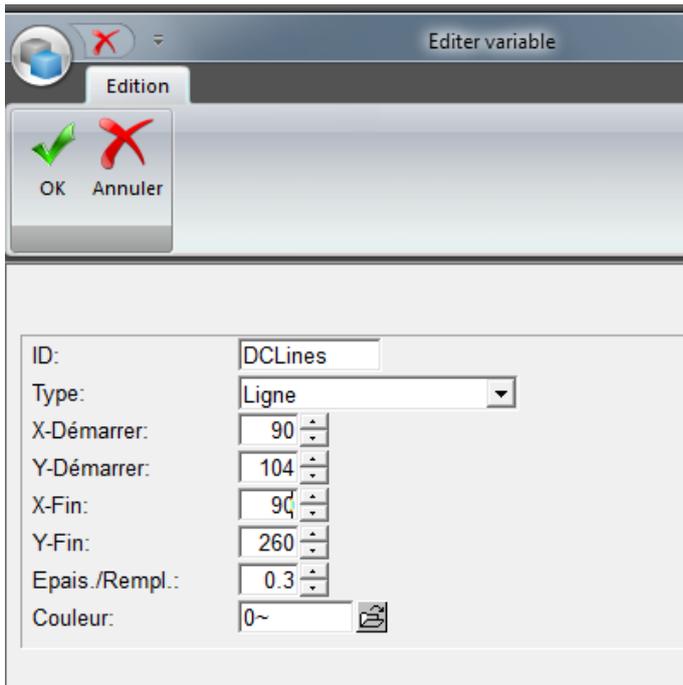
- Sélectionnez au moyen du curseur la ligne représentée par trois petits carrés noirs

Décompte sal. Octobre 2011

Corgémont 12.07.2012

Genre de Salaire	Base	Taux	Sous-total	Montant
Salaire mensuel			3000.00	
Dédomagement natal			200.00	
Part location bureau			200.00	
Indemnités de repas fixe				
Salaire brut			3700.00	
Déduction AVS/APG/AI	3300.00	5.1500	-169.95	
Déduction AC	3300.00	1.1000	-36.30	
Déduction LPP	3300.00	5.5000	-181.50	
Déduction contribution prof.	3300.00	1.0000	-33.00	
Déduction retraite anticipée	3300.00	1.5000	-49.50	
Total des déductions			-470.25	
Salaire net			3229.75	
Solde heures sup. mois précède	-14.00			
Total des heures réelles				
Total des heures dues	184.50			
Heures sup. prises / effectuée	-184.50			
Nouveau solde h. supplémentaire	-198.50			

- ☐ Cliquez deux fois avec la souris

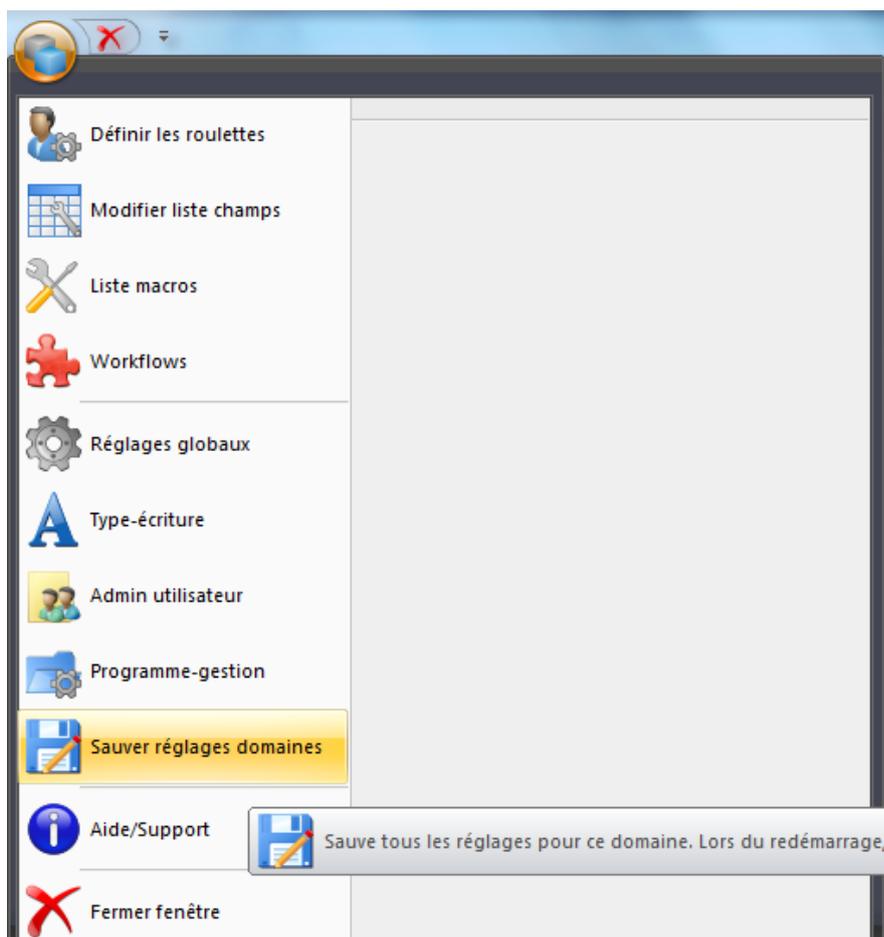


- ☐ Modifiez l'axe des abscisses
- ☐ Modifiez l'axe des ordonnées
- ☐ Cliquez sur OK

- ☐ Cliquez sur l'onglet « Formats »
- ☐ Cliquez sur le bouton « Enregistrer format »



- Cliquez sur le bouton Sorba (icône Sorba)
- Cliquez sur le bouton « Sauver réglages domaines »



6.1.12 Explications des boutons de l'onglet « Imprimer »

Boutons	Explications
Décompte salaire	Ce bouton permet d'imprimer un décompte de salaire pour un employé préalablement sélectionné.
Détail sal.	Permet d'imprimer la calculation du décompte, ainsi que tous les genres de salaires masqués.

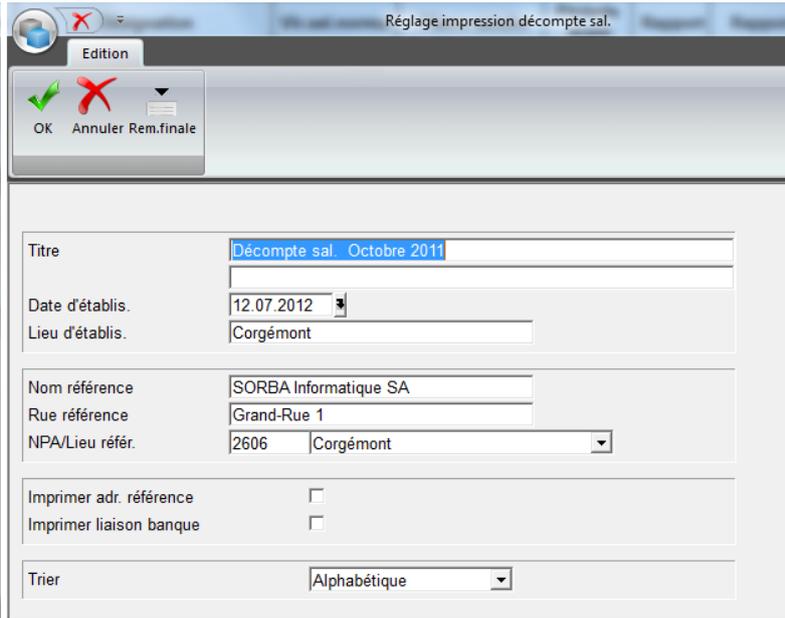
6.1.13 Imprimer tous les décomptes de salaires

- 🕒 Vous êtes dans Journal salaires
- 🕒 Vous êtes dans l'onglet « Fenêtre »
- 🕒 Vous êtes dans le bouton « Décomptes de salaire »
- ☐ Cliquez sur le bouton « Décompte salaire »



No	Paiem. salaire	Désignation	Vir.sal.normal	13ème salaire	Période acpte	Rapport	Rapport de	jus
10	30.10.2011	Décompte sal. Octobre 2011	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01.10.2011	31.10.2
9	30.09.2011	Décompte sal. Septembre 2011	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01.09.2011	30.09.2
8	31.08.2011	Décompte sal. Août 2011	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01.08.2011	31.08.2
7	29.07.2011	Décompte sal. Juillet 2011	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01.07.2011	31.07.2
6	30.06.2011	Décompte sal. Juin 2011	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01.06.2011	30.06.2
5	31.05.2011	Décompte sal. Mai 2011	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01.05.2011	31.05.2
4	30.04.2011	Décompte sal. Avril 2011	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01.04.2011	30.04.2
3	31.03.2011	Décompte sal. Mars 2011	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01.03.2011	31.03.2
2	28.02.2011	Décompte sal. Février 2011	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01.02.2011	28.02.2
1	31.01.2011	Décompte sal. Janvier 2011	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2011	31.01.2

- ☐ Remplissez les champs et cliquez sur OK



Titre: Décompte sal. Octobre 2011

Date d'établis.: 12.07.2012

Lieu d'établis.: Corgémont

Nom référence: SORBA Informatique SA

Rue référence: Grand-Rue 1

NPA/Lieu réf.: 2606 Corgémont

Imprimer adr. référence:

Imprimer liaison banque:

Trier: Alphabétique



Tous les décomptes de salaire sont affichés l'un après l'autre à l'écran. Utiliser la touche « Page down » pour passer d'une fiche à l'autre.

6.2 Résumé : chapitre VI

- ✓ Aller dans Journal salaires
- ✓ Cliquer sur l'onglet « Fenêtre »
- ✓ Cliquer sur le bouton « Décomptes de salaire »
- ✓ Cliquer sur l'onglet « Déroul. sal. »
- ✓ Cliquer sur le bouton « Montrer propos. »
- ✓ Sélectionner un employé
- ✓ Cliquer sur l'onglet «Imprimer »

6.3 NOTES PERSONNELLES

7 CHAPITRE VII : CREER UN DTA (ORDRE DE PAIEMENT)

- Vous êtes dans Journal salaires
- Vous êtes dans l'onglet « Fenêtre »
- Vous êtes dans le bouton « Décomptes de salaire »
- Cliquez sur l'onglet « Déroul. »

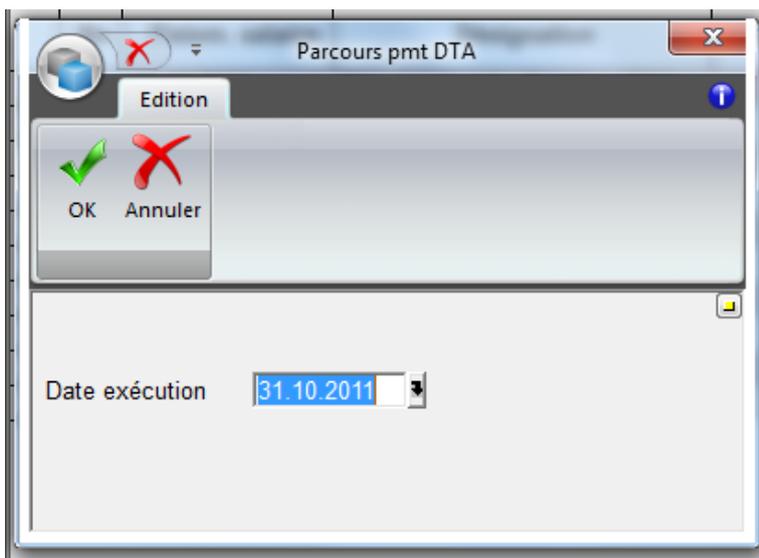


7.1.1 Explications des boutons de l'onglet « Fenêtre »

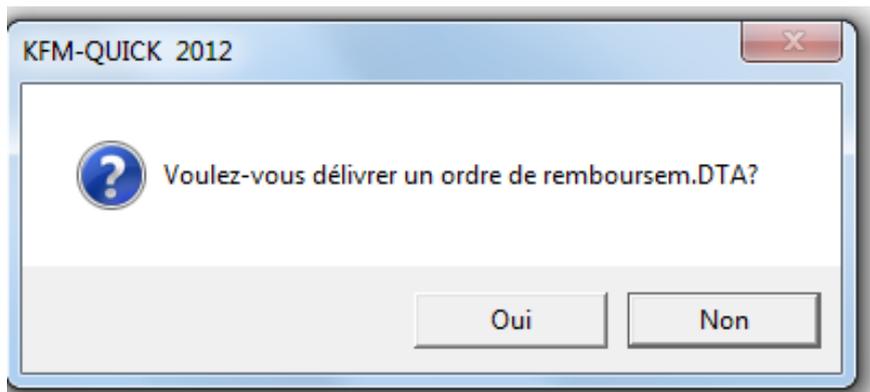
Boutons	Explications
Liste de pmt	Ce bouton vous permet de visualiser et/ou d'imprimer <. <ul style="list-style-type: none"> ➤ La liste des employés avec le montant de leur salaire ➤ La liste des employés avec le montant de leur salaire, ainsi que l'établissement financier sur lequel leur salaire est versé.
DTA/OPE établir ordre de paiement	Ce bouton vous permet de créer votre DTA et de le sauvegarder.

7.1.2 Créer un DTA

- Cliquez sur le bouton « Créer un DTA »
- Insérez la date d'exécution du paiement
- Cliquez sur OK



- Répondre « Non »



- Sauvegarder et nommer votre fichier DTA que vous ferez parvenir à la banque en vous connectant sur leur site.

7.2 Résumé : chapitre VII

- ✓ Aller dans Journal salaires
- ✓ Cliquer sur l'onglet « Fenêtre »
- ✓ Cliquer sur le bouton « Décomptes de salaire »
- ✓ Cliquer sur l'onglet « Déroul. »
- ✓ Cliquer sur le bouton « Créer un DTA »
- ✓ Insérer la date d'exécution du paiement
- ✓ Cliquer sur OK

7.3 NOTES PERSONNELLES

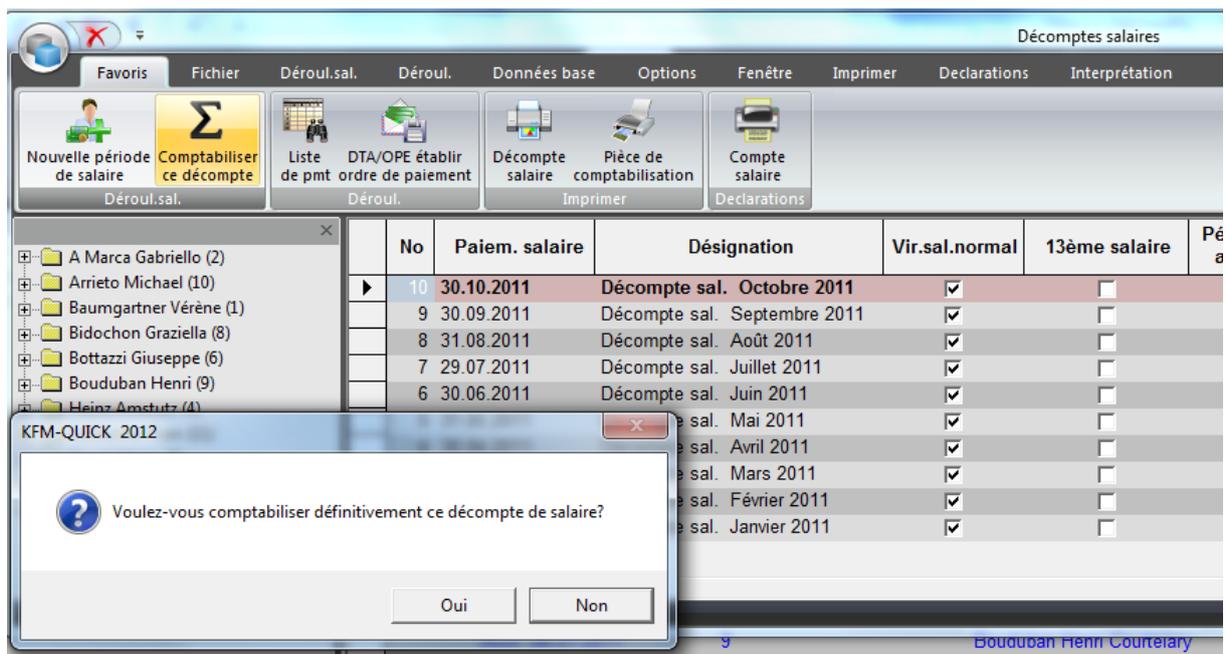
8 CHAPITRE VIII : ENREGISTREMENT D'UN DECOMPTE DE SALAIRE

- ⊙ Vous êtes dans le module Journal salaires
- ⊙ Vous êtes dans l'onglet « Fenêtre »
- ⊙ Vous êtes dans le bouton « Décompte de salaires »
- ✓ Exemple de proposition de salaire non enregistrée



No	Paiem. salaire	Désignation	Vir.sal.normal	13ème salaire	Période acpte	Rapport	Rapport de	jusqu'à	Etat
9	30.09.2011	Décompte sal. Septembre 2011	☑	☐	☐	☑	01.09.2011	30.09.2011	Prop. de sal. établi
8	31.08.2011	Décompte sal. Août 2011	☑	☐	☐	☑	01.08.2011	31.08.2011	Proposition enreg.
7	29.07.2011	Décompte sal. Juillet 2011	☑	☐	☐	☑	01.07.2011	31.07.2011	Proposition enreg.
6	30.06.2011	Décompte sal. Juin 2011	☑	☐	☐	☑	01.06.2011	30.06.2011	Proposition enreg.
5	31.05.2011	Décompte sal. Mai 2011	☑	☐	☐	☑	01.05.2011	31.05.2011	Proposition enreg.
4	30.04.2011	Décompte sal. Avril 2011	☑	☐	☐	☑	01.04.2011	30.04.2011	Proposition enreg.
3	31.03.2011	Décompte sal. Mars 2011	☑	☐	☐	☑	01.03.2011	31.03.2011	Proposition enreg.
2	28.02.2011	Décompte sal. Février 2011	☑	☐	☐	☑	01.02.2011	28.02.2011	Proposition enreg.
1	31.01.2011	Décompte sal. Janvier 2011	☑	☐	☐	☑	01.01.2011	31.01.2011	Proposition enreg.

- Cliquez sur le bouton « Σ Comptabiliser ce décompte »
- Cliquez sur « Oui »



No	Paiem. salaire	Désignation	Vir.sal.normal	13ème salaire	Pé a
10	30.10.2011	Décompte sal. Octobre 2011	☑	☐	
9	30.09.2011	Décompte sal. Septembre 2011	☑	☐	
8	31.08.2011	Décompte sal. Août 2011	☑	☐	
7	29.07.2011	Décompte sal. Juillet 2011	☑	☐	
6	30.06.2011	Décompte sal. Juin 2011	☑	☐	
		sal. Mai 2011	☑	☐	
		sal. Avril 2011	☑	☐	
		sal. Mars 2011	☑	☐	
		sal. Février 2011	☑	☐	
		sal. Janvier 2011	☑	☐	

KFM-QUICK 2012

?

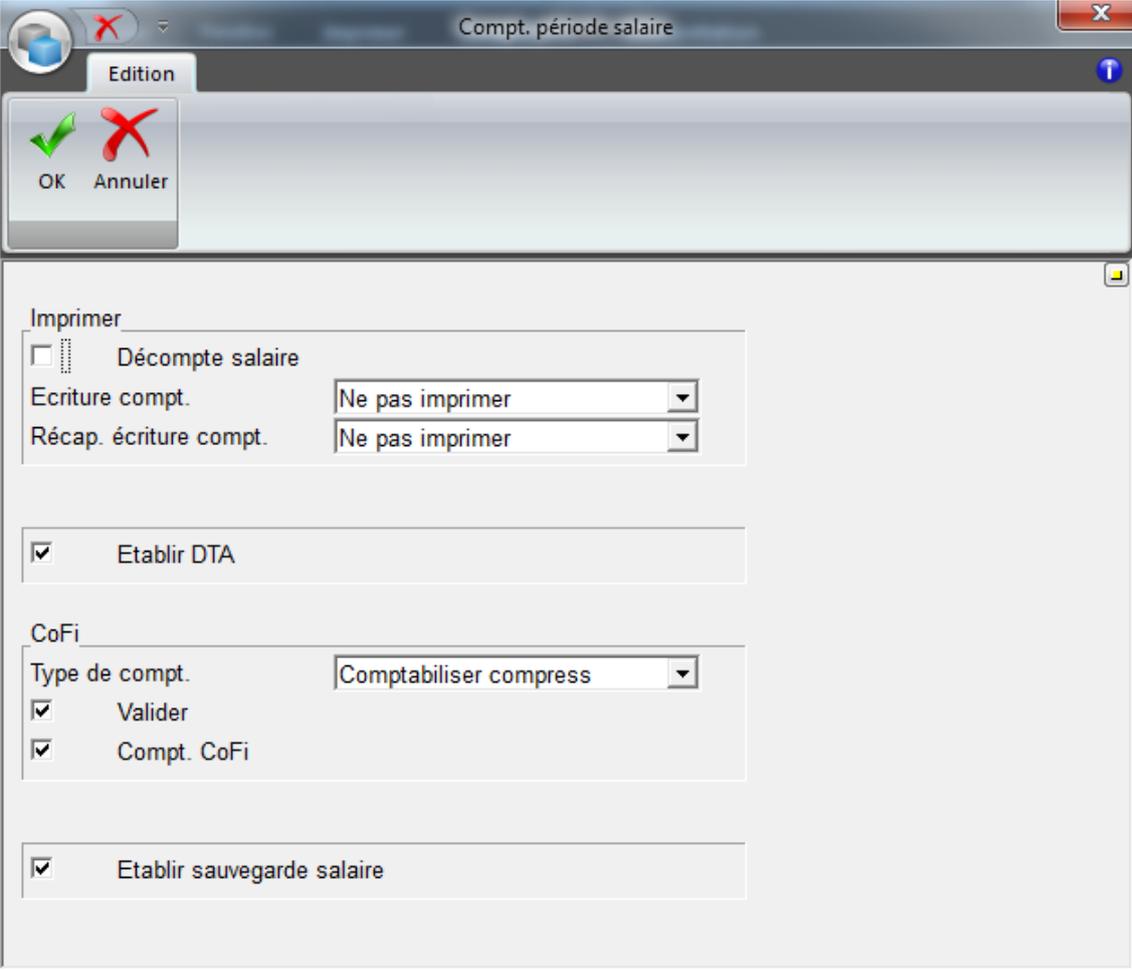
Voulez-vous comptabiliser définitivement ce décompte de salaire?

Oui Non

- Remplissez les différents champs
- Cliquez sur OK



Attention ! Si vous ne possédez pas le module comptabilité, vous devez décocher les cases « Valider » et « Compt. CoFi ».

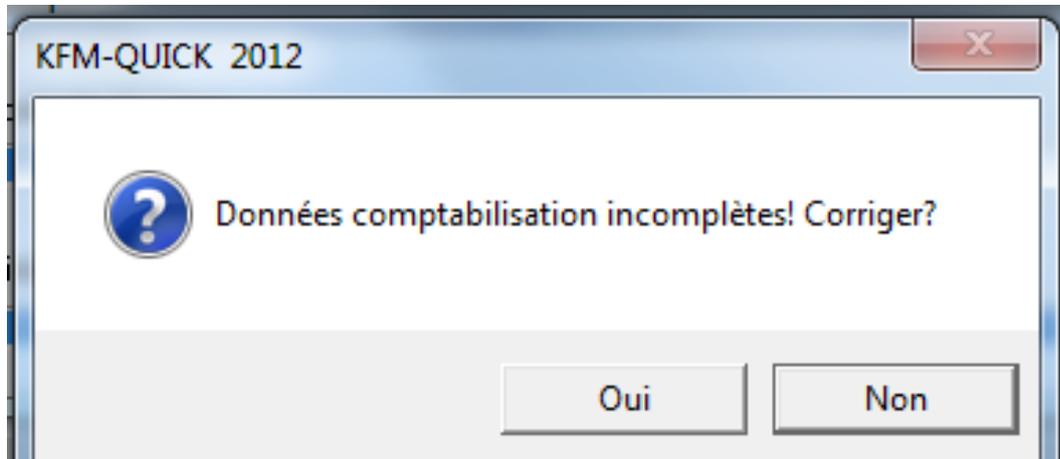


8.1 Messages d'erreur

Pour les utilisateurs possédant le module « Comptabilité », au moment de comptabiliser votre décompte de salaire pour un mois donné, il est possible que le logiciel vous avertisse :

8.1.1 Exemple I : il manque un compte et sa contrepartie

- Cliquez sur « Oui »



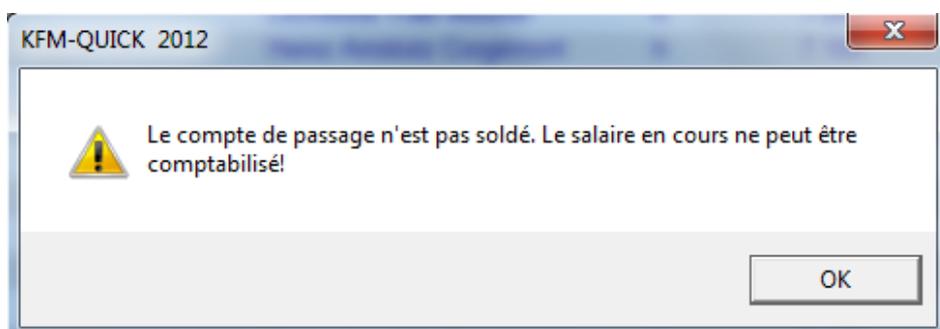
- Introduisez dans les colonnes « Débit » et « Actif », resp. les comptes au débit et au crédit du compte 1025 pour le paiement des heures supplémentaires.



Enregistrer	Catég. salaire	Genre prest.	Dés.genre.prest.	Débit	Desc.dûe	Actif	Descr. crédit
<input checked="" type="checkbox"/>	Colla	1025	Paiement heures supplémentaire	5200	Salaires	9930	Compte auxiliaire

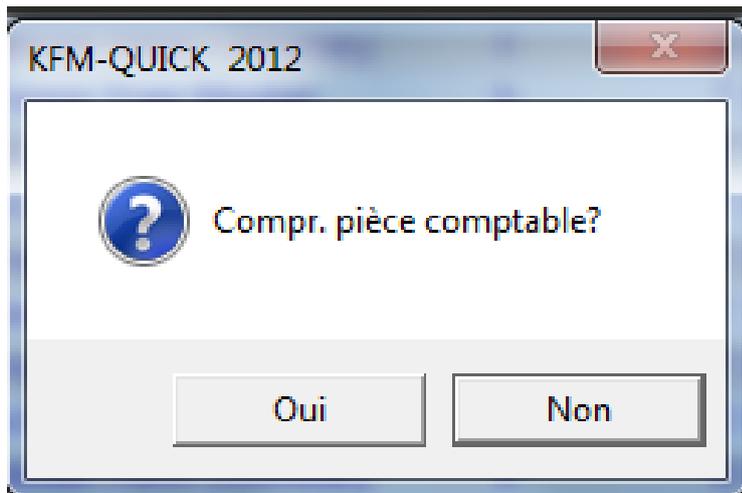
8.1.2 Exemple II : compte de passage non soldé

Il s'agit généralement du compte de passage 9930.

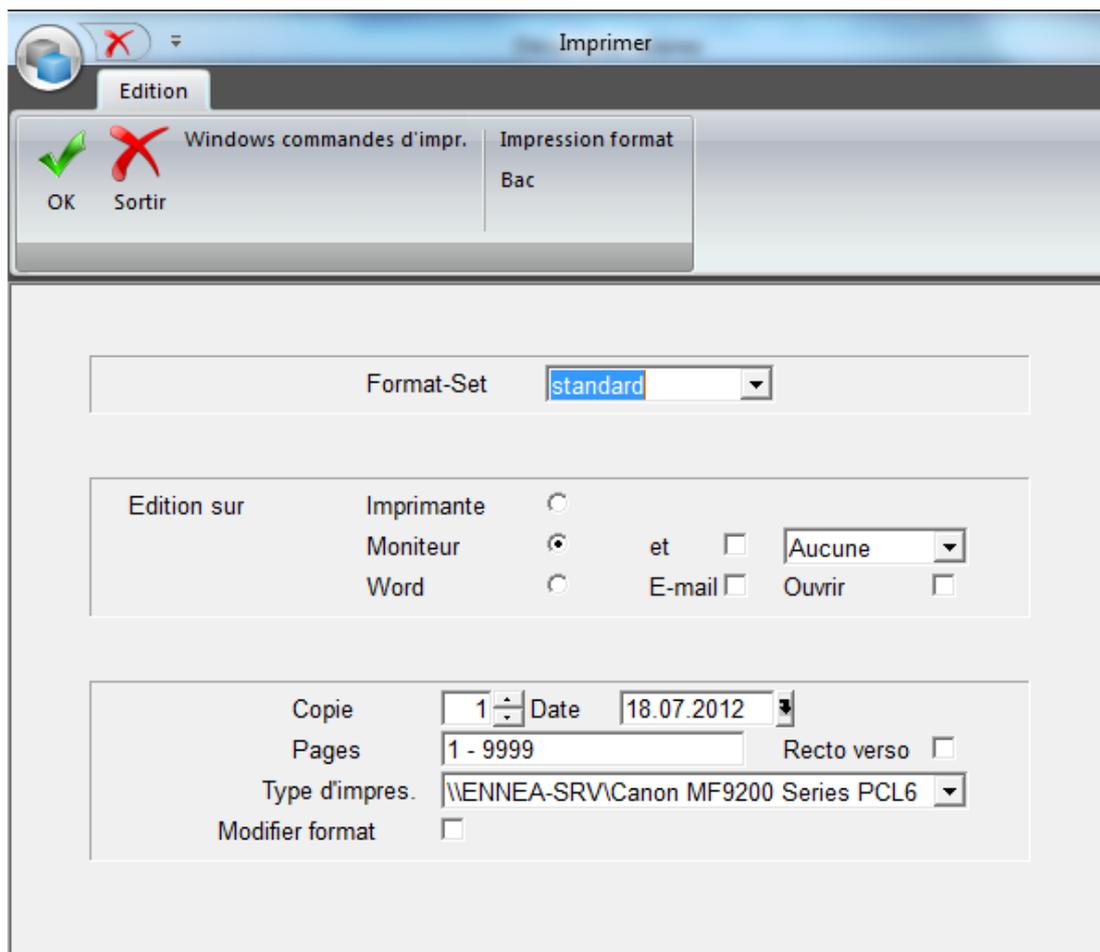


- Cliquez sur l'onglet « Imprimer »
- Cliquez sur le bouton « Pièces de comptabilisation »

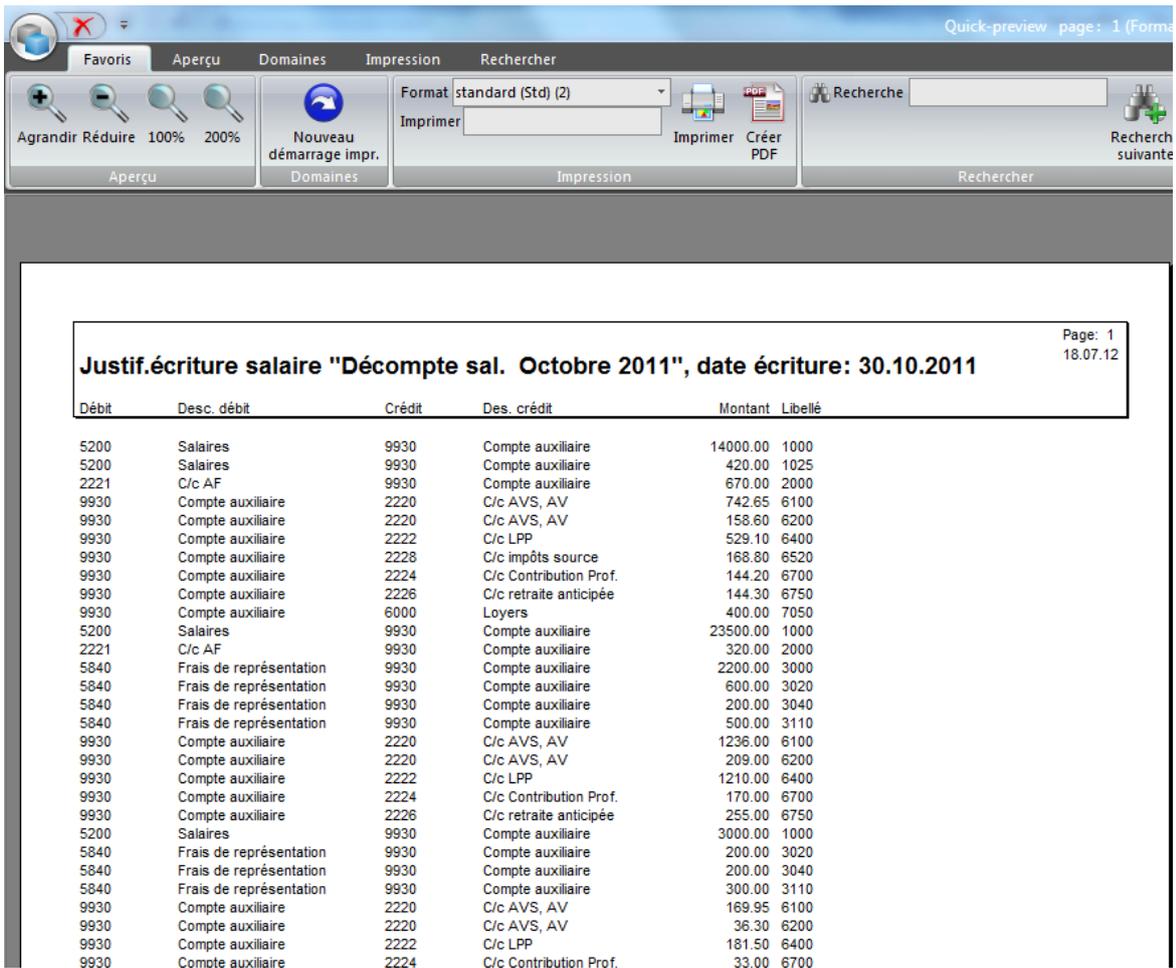
- ☐ Cliquez sur « Oui »



- ☐ Cliquez sur OK



☐ Cliquez sur la touche X



Quick-preview page: 1 (Forma...)

Favoris Aperçu Domaines Impression Rechercher

Agrandir Réduire 100% 200%

Nouveau démarrage impr.

Format standard (Std) (2)

Imprimer

Imprimer Créer PDF

Recherche

Recherch suivante

Page: 1
18.07.12

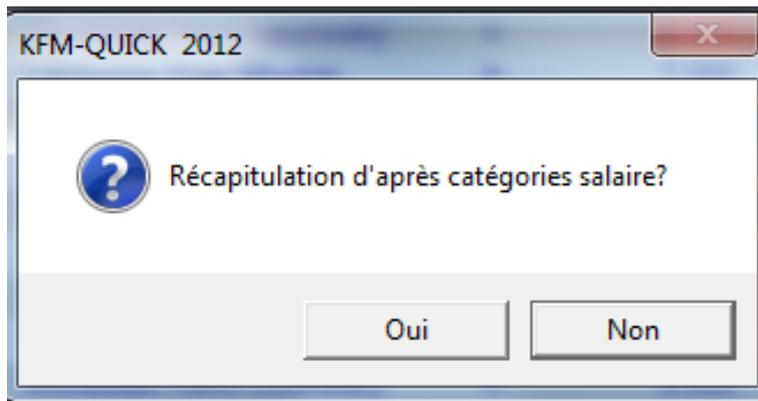
Justif.écriture salaire "Décompte sal. Octobre 2011", date écriture: 30.10.2011

Débit	Desc. débit	Crédit	Des. crédit	Montant	Libellé
5200	Salaires	9930	Compte auxiliaire	14000.00	1000
5200	Salaires	9930	Compte auxiliaire	420.00	1025
2221	C/c AF	9930	Compte auxiliaire	670.00	2000
9930	Compte auxiliaire	2220	C/c AVS, AV	742.65	6100
9930	Compte auxiliaire	2220	C/c AVS, AV	158.60	6200
9930	Compte auxiliaire	2222	C/c LPP	529.10	6400
9930	Compte auxiliaire	2228	C/c impôts source	168.80	6520
9930	Compte auxiliaire	2224	C/c Contribution Prof.	144.20	6700
9930	Compte auxiliaire	2226	C/c retraite anticipée	144.30	6750
9930	Compte auxiliaire	6000	Loyers	400.00	7050
5200	Salaires	9930	Compte auxiliaire	23500.00	1000
2221	C/c AF	9930	Compte auxiliaire	320.00	2000
5840	Frais de représentation	9930	Compte auxiliaire	2200.00	3000
5840	Frais de représentation	9930	Compte auxiliaire	600.00	3020
5840	Frais de représentation	9930	Compte auxiliaire	200.00	3040
5840	Frais de représentation	9930	Compte auxiliaire	500.00	3110
9930	Compte auxiliaire	2220	C/c AVS, AV	1236.00	6100
9930	Compte auxiliaire	2220	C/c AVS, AV	209.00	6200
9930	Compte auxiliaire	2222	C/c LPP	1210.00	6400
9930	Compte auxiliaire	2224	C/c Contribution Prof.	170.00	6700
9930	Compte auxiliaire	2226	C/c retraite anticipée	255.00	6750
5200	Salaires	9930	Compte auxiliaire	3000.00	1000
5840	Frais de représentation	9930	Compte auxiliaire	200.00	3020
5840	Frais de représentation	9930	Compte auxiliaire	200.00	3040
5840	Frais de représentation	9930	Compte auxiliaire	300.00	3110
9930	Compte auxiliaire	2220	C/c AVS, AV	169.95	6100
9930	Compte auxiliaire	2220	C/c AVS, AV	36.30	6200
9930	Compte auxiliaire	2222	C/c LPP	181.50	6400
9930	Compte auxiliaire	2224	C/c Contribution Prof.	33.00	6700

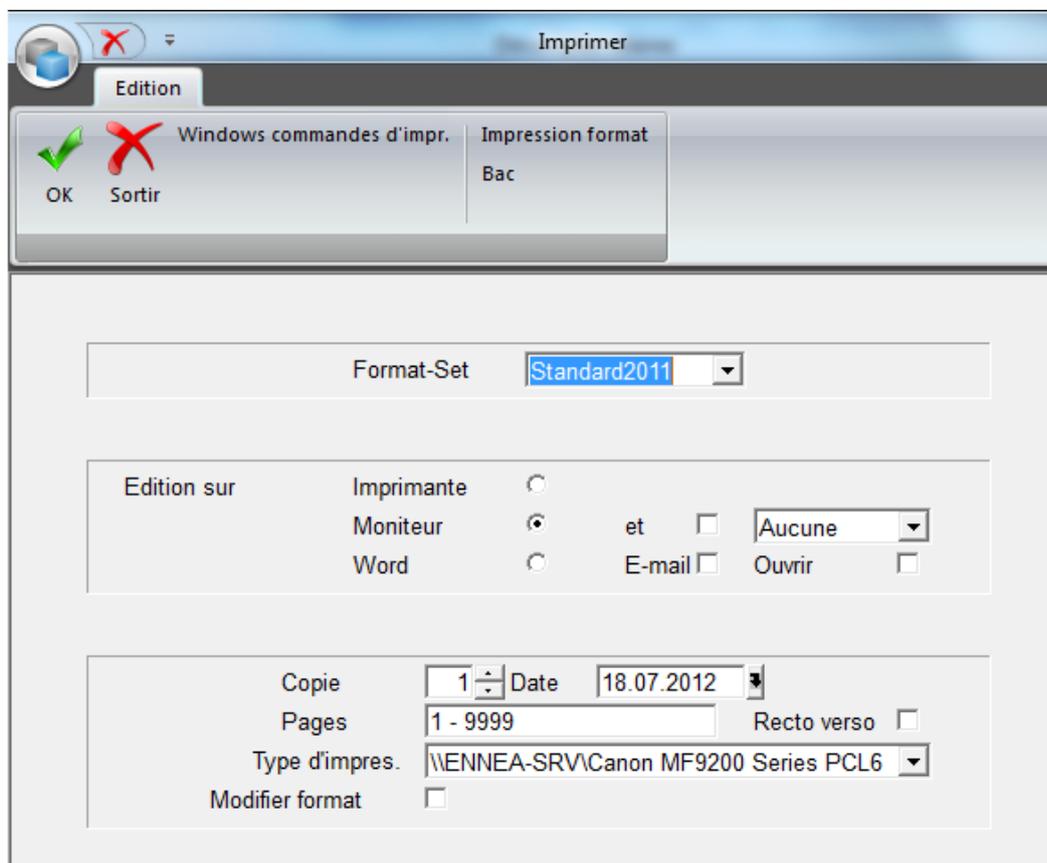
☐ Cliquez sur « Oui »



- ☐ Cliquez sur « Oui »



- ☐ Cliquez sur OK



- ❑ Vérifiez le compte 9930, il doit être équivalent au débit comme au crédit.

Pièce comptable salaire "Décompte sal. Octobre 2011", Date d'écriture: 30.10.2011				
Cpte	Description compte	Doit	Avoir	Catégorie
2220	C/c AVS, AV		901.25	Collaborateur
2221	C/c AF	670.00		Collaborateur
2222	C/c LPP		529.10	Collaborateur
2224	C/c Contribution Prof.		144.20	Collaborateur
2226	C/c retraite anticipée		144.30	Collaborateur
2228	C/c impôts source		168.80	Collaborateur
5200	Salaires	14'420.00		Collaborateur
6000	Loyers		400.00	Collaborateur
2220	C/c AVS, AV		1'445.00	Collaborateur-cadre
2221	C/c AF	320.00		Collaborateur-cadre
2222	C/c LPP		1'210.00	Collaborateur-cadre
2224	C/c Contribution Prof.		170.00	Collaborateur-cadre
2226	C/c retraite anticipée		255.00	Collaborateur-cadre
5200	Salaires	23'500.00		Collaborateur-cadre
5840	Frais de représentation	3'500.00		Collaborateur-cadre
2220	C/c AVS, AV		206.25	Salairé mensuel sans fo
2222	C/c LPP		181.50	Salairé mensuel sans fo
2224	C/c Contribution Prof.		33.00	Salairé mensuel sans fo
2226	C/c retraite anticipée		49.50	Salairé mensuel sans fo
5200	Salaires	3'000.00		Salairé mensuel sans fo
5840	Frais de représentation	700.00		Salairé mensuel sans fo
1090	Transfert		43'628.35	
2220	C/c AVS, AV		441.90	
2221	C/c AF	320.00	3'500.00	
2222	C/c LPP		385.00	
2223	C/c LAA		3'500.00	
2226	C/c retraite anticipée		105.00	
5200	Salaires	3'500.00		
5270	AVS/AI/APG/Ac		223.15	
5271	Allocations familiales	3'500.00		
5272	Prévoyance professionnelle		192.50	
5273	Primes d'assurance accidents	3'500.00		
5275	Retraite anticipée		52.50	
9930	Compte auxiliaire	49'930.00	49'930.00	
		107'328.15	107'328.15	

- ❑ Si nécessaire, recherchez l'erreur

8.2 Résumé : chapitre VIII

- ✓ Aller dans le module Journal salaires
- ✓ Cliquer l'onglet « Fenêtre »
- ✓ Cliquer sur le bouton « Décompte de salaires
- ✓ Cliquer sur le bouton « Σ Comptabiliser ce décompte »
- ✓ Cliquer sur « Oui »

8.3 NOTES PERSONNELLES

9 CONCLUSION

Cher lecteur, cher utilisateur,

Nous vous recommandons instamment de suivre une formation de base d'au minimum une demi-journée, afin de vous familiariser concrètement avec le module « Salaires ». En effet, rien ne remplace le toucher, le visuel et les explications données de vive voix par un formateur chevronné.

Par ailleurs, ce manuel est rédigé de manière à ce que vous trouviez toutes les réponses vous permettant de résoudre le plus grand nombre de questions que vous vous posez. Tout en étant non exhaustif, ce manuel est un ouvrage de référence vous guidant pas à pas dans toutes les étapes nécessaires pour le traitement des salaires.

Bien que le logiciel ait été testé par de très nombreux utilisateurs, il est possible qu'un problème technique survienne, auquel cas, veuillez appeler votre support informatique dont l'adresse et le numéro de téléphone figurent au bas de ce document.

Nous espérons que la lecture et la consultation de ce manuel à l'intention des utilisateurs vous aura été profitable.

Avec nos salutations les meilleures

Votre Team Sorba