

---

SDM WinSalaire 2007

# Mode d'emploi

La gestion des salaires pour Windows NT/2000/ME/XP



Edition Septembre 2006

[www.sdm.li](http://www.sdm.li)



**Développement :**

SDM Informatik AG  
Junkerriet 2  
FL-9496 Balzers

Téléphone : 00423 – 384 13 31

Téléfax : 00423 – 384 13 47

Http : [www.sdm.li](http://www.sdm.li)

Email : [info@sdm.li](mailto:info@sdm.li)

**Pour la version en français**

Hi Tech Systems SA  
Edouard-Rod 24  
CH-1203 Genève

Téléphone : 004122 – 344 77 88

Téléfax : 004122 – 345 65 51

Http : [www.hisys.ch](http://www.hisys.ch)

Email : [hisys@hisys.ch](mailto:hisys@hisys.ch)

# Contenu

<b>Introduction</b>	<b>3</b>
Contenu.....	3
Premiers pas .....	2
Entrer dans le programme et changer le mot de passe .....	2
Carte d'enregistrement .....	2
Interface utilisateur.....	3
Titre fenêtre.....	3
Barre de menus .....	3
Barre d'outils .....	3
Domaine de travail .....	4
Explorer.....	4
Filtre collaborateur .....	4
Ligne inférieure de statut .....	4
<b>Administration</b>	<b>5</b>
Les utilisateurs .....	5
Créer un nouvel utilisateur .....	5
La gestion des mandants.....	6
Création d'un nouveau mandant.....	6
Genres de salaire par défaut .....	8
Ouvrir un mandant .....	8
Ouvrir un mandant avec le gestionnaire des données .....	9
Fermer un mandant .....	9
Sauvegarder un mandant .....	9
Recharger un mandant .....	9
Informations du mandant .....	9
Administration du mandant .....	9
Carnet de bord .....	13
Données de contrôle solde .....	13
Bloquer/débloquer période.....	14
Incrémenter échelle salaire.....	14
Ouvrir un nouvel exercice .....	14
<b>Explorer</b>	<b>16</b>
Niveau base de données .....	16
Niveau mandant.....	17

Collaborateurs et départements.....	17
Touches de raccourci dans l'explorateur .....	19
<b>Filtre collaborateur</b>	<b>20</b>
Travailler avec le filtre .....	20
Autres fonctions du filtre .....	22
<b>Données de base</b>	<b>23</b>
Généralités.....	23
Fichier du personnel.....	25
Général .....	26
Options.....	26
Entr./Sort.....	27
Allocations.....	27
Dédutions .....	29
Banques .....	29
Enfants .....	29
CC .....	29
Périodes .....	30
Impôt à la source.....	30
Certificat salaire EDP.....	30
Certificat salaire (nouveau).....	30
Assurance .....	30
Communications .....	30
Type de collaborateur .....	30
Département .....	31
Fiche complémentaire.....	31
Modèles, paramètres par défaut.....	31
Documents.....	32
Compte salaire.....	32
Genres de salaire.....	33
Général .....	34
Options.....	35
Base pour cumuls .....	37
Données contrôle cumuls .....	37
Période.....	37
Période de décompte.....	37
Part employeur.....	38
Texte langue .....	38
Bases pour cumuls .....	38
Décompte de salaire .....	39
Banques .....	39
Monnaies et cours.....	40
Données de contrôle.....	41
Allocations familiales.....	41
Assurances .....	43
Impôt à la source.....	44
Canton.....	44
Classe salaire/Echelle salaire .....	44
Configuration - Certificat de salaire.....	45
Configuration – Statistique personnel.....	45
Données paramétrage page .....	46
Interface I/O .....	46
Administration/Suite .....	47
<b>Déroulement des salaires</b>	<b>48</b>
Exemples de déroulement .....	49

<b>Analyses</b>	<b>58</b>
<b>Aide</b>	<b>59</b>
<b>Glossair</b>	<b>60</b>
<b>Index</b>	<b>61</b>

# Introduction

Nous vous remercions pour l'acquisition du logiciel de gestion des salaires *SDM WinSalaire*, agréé par la SUVA et fruit de nombreuses années d'expérience.

Ce manuel d'utilisation a été conçu comme guide pas à pas afin que vous puissiez très rapidement être à même de créer vous-même votre premier décompte de salaire. Pour plus de clarté, il n'est donc fait référence qu'aux éléments simples d'une gestion de salaires. *SDM WinSalaire* est un produit capable de répondre à une très large majorité des besoins en la matière, c'est pourquoi certains déroulements font obligatoirement appel à un paramétrage pouvant paraître complexe à première vue. Ces éléments plus compliqués ne viennent pas alourdir ce manuel d'utilisation mais se trouvent dans les documents annexes dont les fichiers commencent par « Tip\*. \* » ; il s'agit donc là de trucs et astuces pour résoudre des logiques plus complexes de 13<sup>e</sup> salaire, d'impôt à la source, de primes journalières LAA, etc.. D'autre part, la gestion des salaires est intimement dépendante de la législation en cours et nous recommandons fortement à tous les utilisateurs, ayant un doute en la matière, de prendre des renseignements précis auprès d'instances officielles ou fiduciaires avant de créer des nouveaux genres de salaires ou d'effectuer des opérations inhabituelles.

## Contenu

Voici les différents chapitres composants ce manuel. Ils apparaissent dans un ordre chronologique de travail. Si vous êtes pressés d'aller au but, nous vous suggérons de parcourir rapidement les chapitres « *Premier pas*, *Explorer* et *Filtre collaborateur* » puis de commencer votre travail de paramétrage par « *Administration* <sup>1</sup>, *Données de base* <sup>2</sup> et *Déroulement des salaires* <sup>3</sup> ».

<b>Introduction</b>	page 1
<b>Premiers pas</b>	page 2
<b>Administration</b> <sup>1</sup>	page 5
<b>Explorer</b>	page 13
<b>Filtre collaborateur</b>	page 16

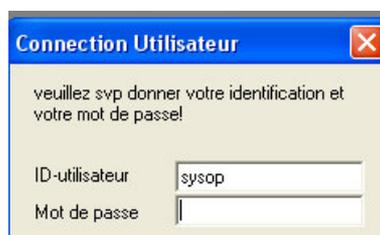
<b>Données de base</b> <sup>2</sup>	page 18
<b>Déroulement des salaires</b> <sup>3</sup>	page 37
<b>Analyses</b>	page 45
<b>Analyses</b>	page 46

## Premiers pas

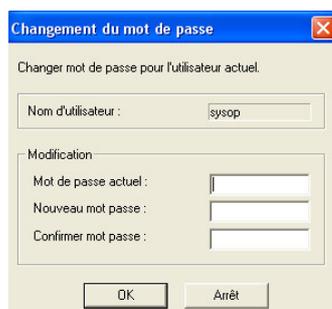
Ce chapitre vous expliquera comment entrer dans le logiciel et changer le mot de passe ainsi qu'enregistrer officiellement votre programme. Il traitera également de l'interface utilisateur.

### Entrer dans le programme et changer le mot de passe

Après avoir cliqué sur l'icône de démarrage de SDM *WinSalaire*, le programme vous invite à indiquer votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Indiquez sysop comme nom d'utilisateur sans mot de passe et OK.



Une fois dans le programme, nous recommandons d'indiquer un mot de passe sur l'utilisateur sysop afin de prévenir ultérieurement tout accès indésirable. Ceci a lieu sous *Fichier/Utilisateur/Changer mot de passe*. Attention ! n'oubliez pas votre mot de passe, sinon veuillez contacter votre revendeur.



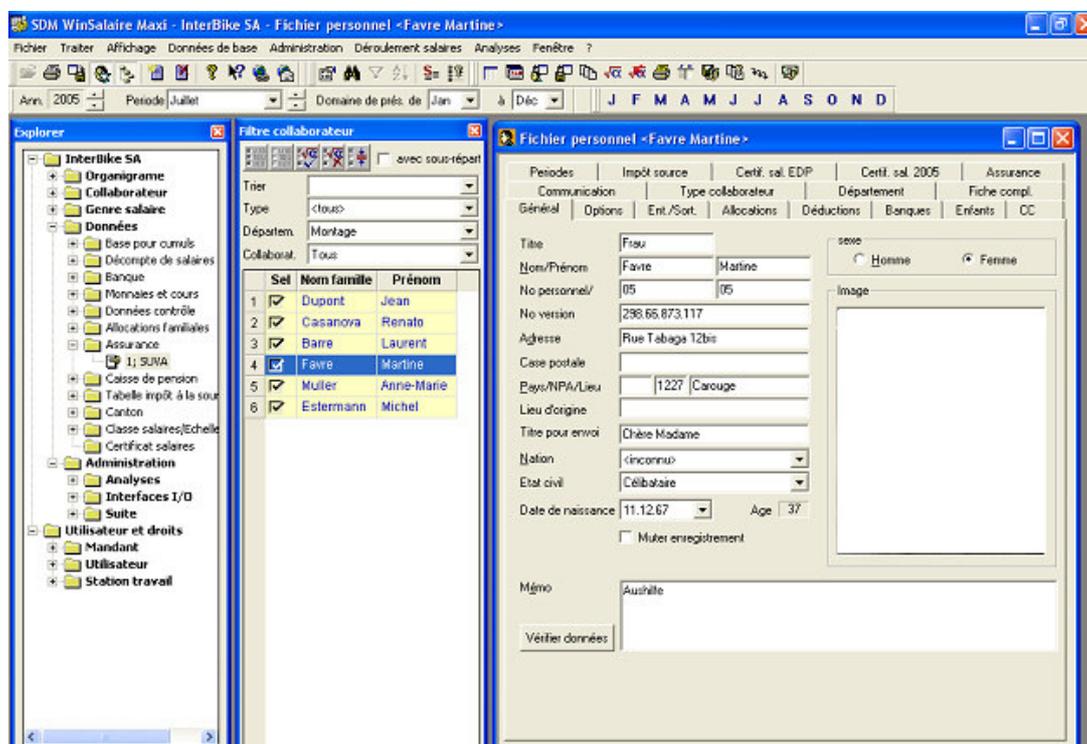
Lorsque le programme s'ouvre pour la première fois, vous pouvez choisir votre mandant. Ensuite, c'est toujours le dernier mandant sur lequel l'on a travaillé qui s'ouvre. Si vous souhaitez ouvrir un autre mandant, faites *Fichier/Mandant/Ouvrir*.

### Carte d'enregistrement

Le fait de remplir votre carte d'enregistrement (*Fichier/Imprimer/Carte d'enregistrement*) vous permet d'être tenu au courant sur les nouvelles versions, les mises à jour et autres informations utiles concernant votre logiciel.

## Interface utilisateur

Voici comment se décompose l'écran principal de *SDM WinSalaire*. A l'usage, vous verrez quelle présentation est la plus claire pour votre façon de travail. Il est tout à fait possible par exemple de ne pas utiliser le *Filtre collaborateur* ou l'*Explorer* ou le disposer différemment.



## Titre fenêtre

 SDM WinSalaire Maxi - InterBike SA - Fichier personnel <Favre Martine >

Indique en autres le nom de la licence et le mandant actif

## Barre de menus

Fichier Traiter Affichage Données de base Administration Déroulement salaires Analyses Fenêtre ?

C'est la barre déroulante de tous les menus du logiciel

## Barre d'outils



Affiche les raccourcis des menus du logiciel. Peut être configurée par le menu *Affichage/Barre d'outils*



# Administration

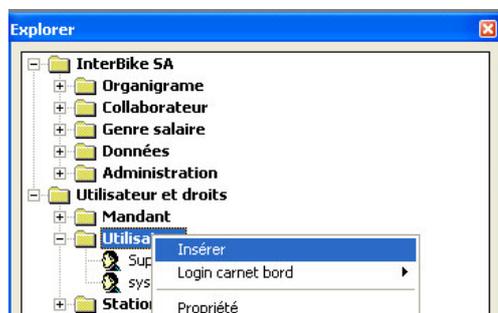
Les deux points principaux de ce chapitre consisteront à vous donner les informations nécessaires pour comprendre la notion d'utilisateur et leurs droits d'accès ainsi que la gestion des mandants.

## Les utilisateurs

En entrant pour la 1<sup>ère</sup> fois dans le programme, vous vous êtes connecté avec l'utilisateur *sysop*, sans mot de passe. Cet utilisateur a tous les droits et vous avez mis un mot de passe car il s'agit d'un compte administrateur qui possède un certain nombre de droits qui ne doivent pas être attribués aux utilisateurs standard.

### Créer un nouvel utilisateur

Ouvrez l'Explorateur interne dans avec un clic droit de la souris, choisissez *Insérer*



Puis indiquez les informations concernant le nouvel utilisateur et un mot de passe. En choisissant « Type standard », il s'agira d'un utilisateur n'ayant pas les droits administrateur. Sous l'onglet mandant, indiquez à quel(s) mandant(s) il a droit.





Lors de la prochaine entrée dans le programme, ou si vous vous connectez au moyen du menu *Fichier/Utilisateur/Se connecter* vous remarquerez peut-être que votre nouvel utilisateur, puisqu'il n'a pas les droits administrateur, ne pourra pas accéder aux éléments suivants :

- droits utilisateurs depuis l'Explorer soit : création/mutation/changement de mot de passe (sauf le sien), etc.
- *Administration/Bloquer/débloquer période*
- *Administration/Paramètres utilisateur*
- Ouvrir un mandant depuis le gestionnaire de données

Ainsi, les utilisateurs standard ne pourront pas accéder aux mandants pour lesquels ils n'ont pas de droit d'accès, ainsi que débloquer des périodes de décomptes ou encore changer des paramètres généraux du mandant, de l'utilisateur ou du poste de travail.

Pour changer ces paramètres, il faut vous connecter sur un utilisateur ayant les droits administrateur, par exemple *sysop*. C'est la raison pour laquelle il faut mettre un mot de passe immédiatement sur l'utilisateur *sysop*.

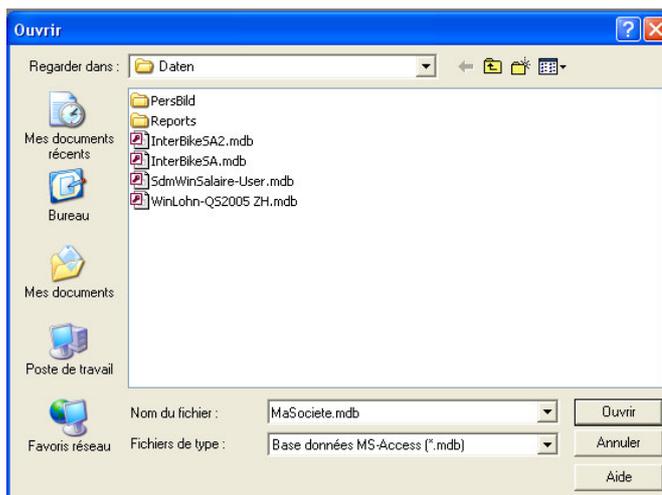
---

## La gestion des mandants

### Création d'un nouveau mandant

Il existe dans le système un mandant de démonstration sur lequel vous pouvez faire vos essais. Lorsque vous le souhaitez créez le mandant (mandant = société) sur lequel vous allez travailler.

Allez donc sous *Fichier/Mandant/Créer* et indiquez un nom à votre base de données dans le répertoire de votre choix, par exemple :



puis l'année de départ de votre exercice



une fenêtre apparaît ensuite avec les données à reprendre depuis la base modèle ou éventuellement depuis un mandant existant (dans le cas où un plan de genre de salaires provenant d'un mandant existant devrait convenir également au nouveau mandant).



Pour la 1<sup>ère</sup> utilisation, nous recommandons de laisser « Base données standard » et cliquer sur puis OK



indiquez ensuite le nom de votre mandant. Exemple :



Le message suivant apparaît :

Votre mandant est maintenant créé, voyons maintenant un aspect important concernant les genres de salaire.

## Genres de salaire par défaut

Si vous n'avez pas choisi de reprendre les genres de salaire par défaut au moment de la création, ou si vous avez effacé un genre de salaire que vous souhaitez retrouver avec ses paramètres initiaux, il faut aller sous Données de base/Genres de salaires et avec un clic droit de la souris, choisir *Valeur par défaut* et reprendre les genres de salaires désirés.



	Numéro	Désignation	escriptio	Typ
1	101	Cotation AVS		Reu
2	103	Cotation		U
3	201	Cotation		U

Note : grâce à cette méthode, sous *Fichier/Mandant/Administration* au champ *Reprise des paramètres standard*, vous pouvez choisir le mandant à partir duquel vous voulez copier par exemple des genres de salaires.

## Ouvrir un mandant

Sous *Fichier/Mandant/Ouvrir* vous pouvez ouvrir un mandant existant pour autant que vous en ayez les droits en tant qu'utilisateur.

## Ouvrir un mandant avec le gestionnaire des données

Sous *Fichier/Mandant/Ouvrir* (Gestionnaire des données) vous pouvez ouvrir un mandant existant depuis l'explorateur Windows. Cette fonction est grisée pour les utilisateurs standard.

## Fermer un mandant

*Fichier/Mandant/Fermer* pour fermer un mandant sans quitter le programme

## Sauvegarder un mandant

Nom du fichier :  Au menu  
*Fichier/Mandant/Sauvegarder* vous pouvez sauvegarder le mandant actif soit en format \*.mdb soit en format \*.zip (plus compact). Il est bon d'indiquer, dans le nom du fichier de sauvegarde, la date par exemple :

## Recharger un mandant

Au menu *Fichier/Mandant/Recharger* vous pouvez recharger une sauvegarde faite au moyen du point de menu précédent sur le mandant actif.

**Attention ! Une recharge écrase d'une façon irrécupérable toutes les données du mandant actif par celles de la sauvegarde !**

## Informations du mandant

Au menu *Fichier/Mandant/Informations* vous obtenez des informations concernant votre mandant actif qui pourront vous servir également pour savoir si vous atteignez par exemple bientôt le nombre de collaborateurs maximal défini dans votre licence.

## Administration du mandant

C'est au point de menu *Fichier/Mandant/Administration* que vous trouverez les paramètres qui vont définir le mandant et de nombreuses fonctions du logiciel. C'est donc un point à lire attentivement !



Les onglets disponibles suivants apparaissent :

Passons en revue les champs importants ou sujet à question de chaque onglet :

### Adresse

**Logo entreprise** à titre informatif, pas encore géré par le programme

**Responsable décompte salaire** personne responsable dans l'entreprise pour les décomptes de salaire

### **Ligne adresse**

Permet de définir les champs à prendre en considération dans la structure de l'adresse du mandant et des collaborateurs ainsi que leur emplacement sur les décomptes de salaire. Le bouton Insérer clé permet l'insertion des variables, qui pour des raisons de programmation, sont en allemand. Voici la traduction en français des variables non explicites :

<b>LAND</b>	Pays
<b>ORT</b>	Lieu
<b>NAMEZUSATZ</b>	Complément nom
<b>PLZ</b>	NPA (numéro postal d'acheminement)
<b>POSTFACH</b>	Case postale

### **Options**

<b>Temps travail journalier</b>	utile pour le calcul des heures de congé dans le cas de collaborateurs travaillant à l'heure
<b>Mode de contrôle vacances</b>	en h. ou en j., utile pour le calcul des données de contrôle sur les temps de présence
<b>Monnaie principale</b>	monnaie utilisée pour les statistiques
<b>CC/JC choix donnée</b>	valeur par défaut pour différentes analyses du programme concernant la comptabilité générale et analytique (CC = Centres de charges et JC=Justificatifs comptables). En choisissant ici une valeur, celle-ci sera reprise par défaut dans les analyses.
<b>Couleur de fond pour traitement</b>	permet d'attribuer une couleur de fond à l'écran de traitement des données du personnel lors des décomptes de salaire afin de ne pas confondre avec le fichier du personnel lui-même.
<b>Entreprise soumise à la SUVA</b>	en cochant cette option, des sécurités et des restrictions seront activées par rapport aux exigences de la SUVA dans le cadre du logiciel de traitement des salaires.
<b>Modifications bloquées pour genres de salaires déjà utilisés</b>	sauf cas particuliers, cette option devrait rester cochée car elle évite un risque d'erreur en bloquant les paramètres des genres de salaires déjà utilisés dans des décomptes.
<b>Base de données tabelles impôt à la source</b>	chemin de la base de données MS-Access contenant les informations pour le calcul automatique d'impôt à la source. Pour obtenir cette table, contactez votre revendeur.

## Options 2

- Actions décompte pas à pas** Au menu *Action de décompte pas à pas*, il est possible d'activer ou désactiver des points de menu du menu principal *Déroulement salaires*. Il est possible également de décider des menus utiles dans l'opération de décompte pas à pas.
- Reprise des paramètres standard** vous pouvez choisir le mandant à partir duquel vous voulez copier par exemple des genres de salaires par défaut
- Image de fond** pour afficher une image de fond qui apparaîtra ensuite à l'utilisation du programme
- Jubilé** indiquez, séparé par des virgules, les nombres d'années de jubilé (appartenance d'un collaborateur à l'entreprise) que vous souhaitez fêter, au moyen de la liste des jubilés.

## Banques

Avec le logo , insérez la ou les banques de votre mandant, à partir de laquelle vous allez faire les versements des salaires. Si le tableau des banques est vide, c'est que vous n'avez pas créé de banques. Le plus simple est d'aller choisir vos banques dans l'explorateur interne sous *Données/Banque*, puis clic droit de la souris et choisir *Répertoire banques et clearing*. Une fois vos banques mandant et de vos collaborateurs choisies, vous pourrez les assigner ici dans le mandant et dans chaque fiche du personnel. Un montant maximal peut être indiqué pour fixer une limite de paiement par banque.

## Allocations

C'est ici que l'on insère les allocations qui ont un caractère général pour l'entreprise, cela évite de devoir mentionner ces allocations dans de nombreuses fiches personnelles. On pourrait par exemple imaginer d'insérer ici la gratification pour le 13<sup>e</sup> salaire qui sera proposé, le moment venu, à tous les collaborateurs au moment du décompte. Ceci dit, selon les paramètres du collaborateur et du genre de salaire, le programme ira voir automatiquement si le collaborateur a droit ou non à l'allocation indiquée ici en automatique et le collaborateur qui n'y aurait pas droit ne verra pas apparaître sur son décompte l'allocation en question. Pour plus d'informations sur l'attribution des allocations voir le chapitre consacré de ce manuel consacré au *fichier du personnel* sous *Données de base*.

## Déductions

C'est ici que l'on insère les déductions qui ont un caractère général pour l'entreprise, cela évite de devoir mentionner celles-ci dans de nombreuses fiches personnelles. Il devrait y avoir ici au moins l'AVS et l'AC. Ceci dit, selon les paramètres du collaborateur et du genre de salaire, le programme ira voir automatiquement si le collaborateur est concerné par la déduction indiquée ici en automatique et le collaborateur non concerné ne verra pas apparaître sur son décompte la déduction en question. Pour plus d'informations sur les déductions voir le chapitre consacré de ce manuel consacré au *fichier du personnel* sous *Données de base*.

### Texte message

Il est possible de faire apparaître, sur certains états (impressions) comme le décompte de salaire, certaines données provenant du fichier du personnel comme le numéro d'employé, la date d'entrée, la profession, etc.. Les rubriques disponibles (variables) sont décrites dans le chapitre *fichier du personnel* sous *Données de base*.

	Etat	Tri	Titre texte	Paramètre
▶	Décompte salaires	1	No d'employé	%PNUM%

Voici un exemple pour faire apparaître le numéro du collaborateur sur la fiche de paie, soit :

### Etats

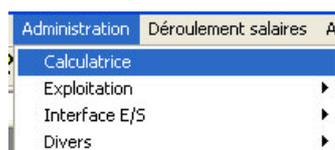
Les états ont été créés avec le logiciel Crystal Report et portent séparément l'extension \*.rpt. Si un état a été adapté aux besoins du client avec Crystal Report, il faut alors le mémoriser à un autre endroit sur le disque que les états d'origine puis faire la liaison ici avec le nouvel état. Ainsi lors de mises à jour, les états personnalisés ne seront pas écrasés.

### Points de menu

Il est possible ici de rajouter des points de menu pour ouvrir une application externe ou un nouvel état créé avec Crystal report.

Exemple : appel de la calculatrice Windows dans le menu *Administration*

	Tri	Menu principal	Sous-menu Index	Désignation	Action	Etats	Fichier
▶	1	Administration	0	Calculatrice	Démarrer	Décorr	C:\WINDOWS\system32\calc.exe



### Certificat de salaires (nouveau)

En Suisse, le nouveau certificat de salaire est en vigueur depuis 2007. Il es possible d'indiquer ici des paramètres généraux à ce sujet qui pourront être utilisés ensuite comme paramètres par défaut dans chaque fiche collaborateur.

### Communications

Des communications peuvent être prévues à l'avance afin d'être prises en considération dans les déroulements mensuels de salaires. Elles figureront en plus d'éventuelles autres communications enregistrées au moment du décompte mensuel. Un exemple de communication pourrait être par exemple « Joyeuses fêtes de fin d'année » pour le mois de décembre.

## Documents

Cette fonction permet d'appeler facilement des documents ou des fichiers de toutes sortes, par exemple Word, Excel, .jpg, etc. d'un simple clic un peu comme si l'on cliquait dessus au niveau de l'explorateur Windows. Utile par exemple pour retrouver facilement un document sur la législation, une copie de la convention collective, etc. Une telle fonction se trouve également dans la fiche du collaborateur.

## Tâches

Des tâches peuvent être définies à l'avance concernant les travaux à effectuer en relation avec la gestion des salaires. Ces tâches seront présentées, le jour d'échéance, à l'utilisateur, sous forme d'un message. Il pourra indiquer qu'il a terminé la tâche ou la reporter au lendemain. Exemple d'une tâche : « Ne pas oublier de donner le certificat de salaire à M. Dupont ».

## Email

Il est possible d'envoyer par courrier électronique (email) les décomptes de salaires aux collaborateurs. Il faudra activer cette option dans l'Option 2 de l'Administration et indiquer les paramètres du serveur de courrier (possible de reprendre les paramètres d'Outlook Express). Un descriptif des variables disponibles (%) se trouve dans les données de base. Ces variables peuvent être indiquées dans le corps de l'email pour indiquer une formule de politesse par exemple. L'envoi des email à lieu grâce à l'icône



## Carnet de bord

Un carnet de bord est géré automatiquement par le logiciel SDM WinSalaire afin de connaître, au besoin, tous les accès des utilisateurs (Entrées/Sorties) dans le logiciel. Seuls les utilisateurs avec droit d'administration peuvent consulter ce carnet. Ce carnet de bord peut être affiché et purgé dans l'explorateur interne sous *Utilisateur et droits/Utilisateurs* avec un clic droit de la souris sur l'utilisateur désiré ou alors sous *Administration/Paramètres utilisateur/Utilisateur*, également avec un clic droit de la souris.

## Données de contrôle solde

Il est possible de saisir/modifier ici, pour le collaborateur sélectionné, les données de contrôle qui le concernent, par exemple lors d'un report manuel de soldes de contrôle lorsque l'on commence à travailler avec le logiciel ou pour une correction en cours d'exercice.

Une fois dans le formulaire de contrôle, il est possible d'imprimer, au moyen du logo imprimante à gauche, les données pour contrôle :



## Contrôle données soldes Temps présence pour fin décembre 2006

No personnel	Nom	Solde
01	Dupont Jean	
	pour début d'année	0.00
	pour fin janvier	1.00

### Bloquer/débloquer période

Sous Administration/Bloquer/débloquer période, vous pouvez bloquer (verrouiller) le mois décompté une fois que celui-ci est totalement terminé afin de ne pas intervenir involontairement sur cette période. Une fois qu'une période est boucl e, il est encore possible de la déverrouiller mais les données des décomptes ne peuvent pas être modifi es, seules les indications concernant les banques, l'analytique et les textes peuvent encore être modifi es. Dans la partie de droite de l'écran, l'on peut prendre voir si les collaborateurs ont été décomptés ou non.

### Incrémenter échelle salaire

Sous Administration/Incrémenter échelle salaire, il est possible de rehausser d'une unité l'échelle de salaire des collaborateurs concernés car, dans de nombreuses administrations, cela est le cas et cela évite de devoir manuellement muter chaque collaborateur concerné dans *Fichier personnel/Options*. Il y a cependant quelques conditions pour que l'opération ait lieu, soit :

dans *Fichier personnel/Options*, le champ *Incrémenter manuellement échelle salaire* ne doit pas être co h 

si le collaborateur est au dernier échelon alors, rien ne se passe pour lui, il n'y a par ailleurs par de changement de classe automatique. Ceci doit avoir lieu manuellement dans le fichier du personnel

### Ouvrir un nouvel exercice

Le point de menu *Fichier/Ouvrir un nouvel exercice* permet d'ouvrir une nouvelle année pour la gestion des salaires.

Veuillez vérifier la liste des points suivants avant d'ouvrir une nouvelle année :

1. Normalement, on ouvre une nouvelle année lorsque l'ancienne est termin e et boucl e (verrouill e). Si l'on ouvre un nouvel exercice sans que l'ancien soit terminé, il faut savoir que les mutations de données de base devront être faites à double et que les données de contrôle doivent être g r es manuellement.
2. Il est habituel d'imprimer toutes les statistiques avant de passer à la nouvelle année, mais cela n'est pas obligatoire car il sera toujours possible de les imprimer par la suite en se plaquant sur l'ancienne année.

3. Le programme propose automatiquement l'année à ouvrir comme celle qui suit l'année du dernier décompte en cours.
4. Il ne sera plus possible d'effectuer un décompte sur l'ancienne année dès qu'un premier décompte sur la nouvelle année aura eu lieu

# Explorer

L'explorateur interne de SDM WinSalaire est un outil très pratique qui vous permet de naviguer entre les différents menus et données du programme d'une façon simple, pratique et visuelle. On peut l'appeler des deux façons suivantes :

soit par Affichage/Explorer



soit en cliquant sur l'icône



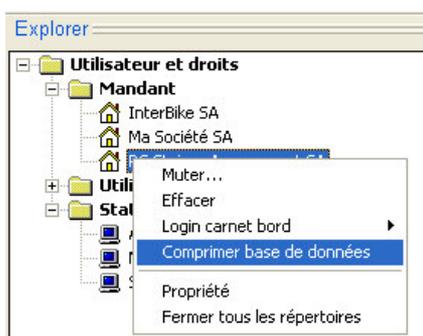
Ensuite, il s'agit de cliquer sur le signe +/- ou double cliquer sur le dossier choisi pour ouvrir l'arborescence. Une fois sur la donnée choisie, un simple clic droit de la souris permet d'ouvrir la fenêtre de dialogue contextuel.

---

## Niveau base de données

On obtient le premier niveau de l'explorateur en fermant le mandant au moyen de *Fichier/Mandant/Fermer*.

Seuls les utilisateurs avec droit d'administrateur ont accès aux fonctions.



La fonction *Comprimer base de données* est utile pour réduire la taille de la base de données de temps en temps et gagner ainsi de la vitesse par rapport aux temps d'accès.

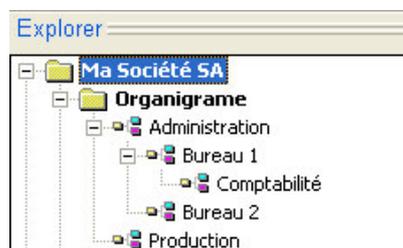
## Niveau mandant

Une fois à l'intérieur d'un mandant, l'explorateur ne change presque pas entre un utilisateur ayant les droits d'administrateur et un utilisateur standard. Les utilisateurs standard n'auront pas l'accès aux fonctions d'administration.

C'est donc par un simple clic droit de la souris sur *Organigramme* puis *Insérer* que l'on peut créer par exemple les départements



De même, une fois que les départements sont créés, il est possible d'un clic droit sur le département en question de créer un sous-département et ainsi de suite.



Pour créer un collaborateur, il suffit de se placer sur le département choisi dans la rubrique Collaborateur et faire *Insérer*



Note : lorsque vous créez une nouvelle donnée, vous ne voyez pas immédiatement le nom que vous lui avez donné dans l'explorateur. Il suffit de faire <F5> sur une branche de l'arborescence ou un clic droit et *choisir Fermer tous les répertoires* puis ouvrir à nouveau pour réactualiser vos données.

## Collaborateurs et départements

Les collaborateurs peuvent changer de département. Ceci a lieu soit dans l'onglet Département de la fiche personnel, soit très simplement en glissant (avec la souris enfoncée) le collaborateur d'un département à l'autre. Prenons l'exemple du collaborateur Jean Dupont qui passe du sous-département *Réception* au sous-département *Comptabilité*.



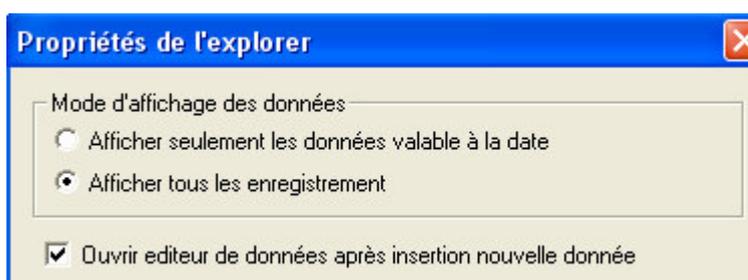
Après avoir relâché la souris sur *Comptabilité*, une fenêtre s'ouvre avec trois choix :

- Déplacer ici**                      Le collaborateur change de département sans laisser de trace de son ancien département
- Copier ici**                        Une copie de collaborateur a lieu, c'est à dire que les paramètres du collaborateur servant de source à la copie sont recopiés sur un nouveau collaborateur dans le but de créer rapidement un nouveau collaborateur dont le paramétrage est sensiblement le même
- Notifier changement département**                      Le collaborateur change de département en laissant la trace de son ancien département

Une fois le collaborateur déplacé dans vous pouvez régler les dates de début et de fin, par rapport au travail dans chaque département, dans l'onglet *Département* de sa fiche personnelle.



Note : un clic droit de la souris sur le mandant dans l'explorateur, puis Propriétés, vous permet d'accéder au propriétés de l'explorateur. Là, vous pouvez décider de n'afficher que les données valable à la date, soit à aujourd'hui. Ainsi, les collaborateurs ne sont plus affichés dans les départements qu'ils ont quittés.



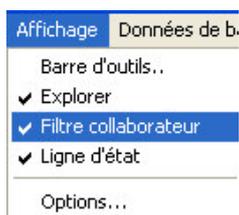
## Touches de raccourci dans l'explorateur

<b>&lt;F2&gt;</b>	ouvrir la donnée sur laquelle l'on se trouve
<b>&lt;F5&gt;</b>	actualiser la donnée ou la branche de l'explorateur sur laquelle l'on se trouve
<b>&lt;INS&gt;</b>	insérer une donnée
<b>&lt;DEL&gt;</b>	effacer une donnée

# Filtre collaborateur

Le *filtre collaborateur* permet, comme son nom l'indique, de sélectionner facilement, et selon plusieurs critères, le ou les collaborateur désirés pour un décompte de salaire, une impression, une exportation de données, etc..

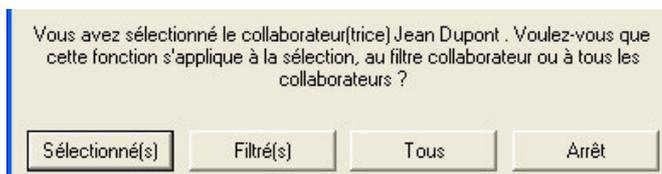
On l'obtient soit par le menu *Affichage/Filtre collaborateur*



soit par le raccourci suivant de la barre d'outils

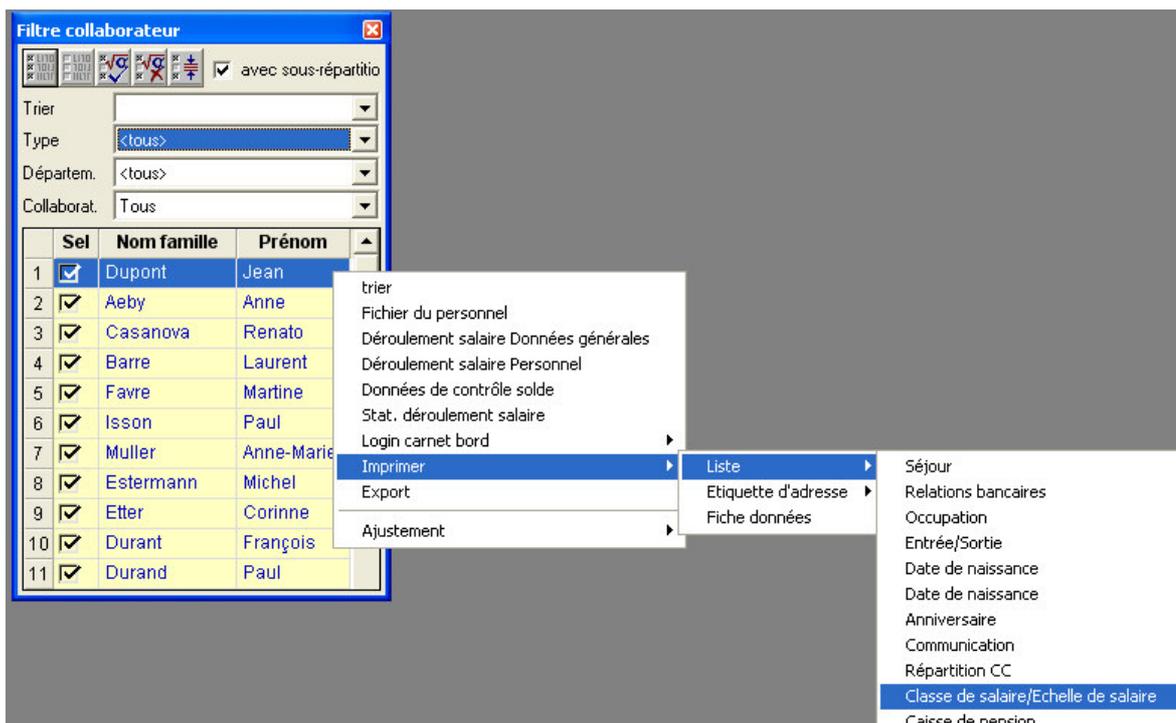


et son utilisation aura lieu en choisissant Filtré(s) lorsque vous rencontrerez le type de message suivant :



## Travailler avec le filtre

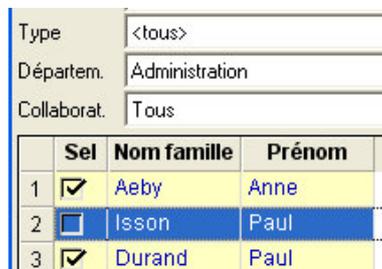
Voici un exemple des possibilités qu'offre le filtre



- Trier** Vous pouvez trier les collaborateurs présents dans le filtre selon différents critères
- Type** Sélection par le type de collaborateur comme défini dans l'onglet *Type collaborateur* de la fiche personnel
- Départem.** Sélection du département. Si vous avez coché en haut du filtre Avec sous-département (sous-répartition) alors les collaborateurs seront également sélectionnés lorsque vous choisirez ici un département supérieur dans l'arborescence
- Collaborat.** Sélection concernant les dates et la durée de l'engagement

Une fois votre sélection faite, vous pouvez bien entendu enlever des coches aux collaborateurs souhaités pour obtenir un filtre approprié.

Exemple : M. Isson Paul, pourtant dans le département Administration, sera désactivé du filtre



La barre d'outils du filtre vous permet de sélectionner ou non les collaborateurs rapidement, par exemple ceux qui ont été décomptés ou non ce mois. En laissant la souris sur l'icône, vous obtenez un petit texte explicatif sur la fonction de l'icône.



Note : en tenant la touche <Shift> ou <Ctrl> enfoncée lorsque l'on clique sur les icônes de la barre d'outils, alors la sélection est annulée avant d'effectuer l'opération prévue par l'icône.

## Autres fonctions du filtre

Le filtre est également très pratique pour accéder aux informations de la fiche du collaborateur, dont voici les raccourcis :

<Double-clic>	ouvrir Fichier personnel
<Shift>< Double-clic >	ouvrir Données générales salaires
<Ctrl>< Double-clic >	ouvrir Données salaires collaborateur
<Alt>< Double-clic >	ouvrir Données contrôle soldes

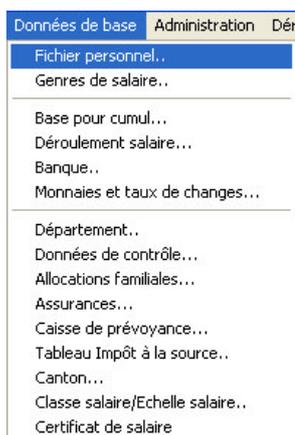
ou alors un clic droit de la souris vous conduit à des fenêtres contextuelles grâce auxquelles vous pouvez trier des enregistrements ou imprimer les listes et étiquettes basées sur le fichier du personnel. Vous trouverez également plus d'informations sur les listes de données de base dans le prochain chapitre *Données de base*.

# Données de base

Ce chapitre traite des différentes données de base du programme, comme le fichier des collaborateurs, les genres de salaires, les banques, etc. Des indications détaillées sont données pour les champs non explicites ou ayant une importance particulière de la logique du déroulement.

## Généralités

Vous pouvez accéder aux données de base depuis l'explorateur interne ou alors par le menu supérieur *Données de base/Fichier personnel*.



Une fois votre menu choisi, vous accédez à un tableau un peu de ce type (ici, fichier du personnel) :

	No personnel	Nom famille	Prénom	Adresse	NPA	Lieu	Numéro AVS
1	01	Dupont	Jean	Rue de la Gare 9	1203	Genève	197.59.211.114
2	02	Aeby	Anne	Place des Alpes 8	1201	Genève	101.39.893.110
3	03	Casanova	Renato	Rue Minant 2	1227	Carouge	255.75.101.000
4	04	Barre	Laurent	Rue Leschaut 7	1202	Genève	279.67.159.110
5	05	Favre	Martine	Rue Tabaga 12bis	1227	Carouge	298.66.873.117
6	06	Isson	Paul	Montfleury 2	1290	Versoix	
7	08	Estermann	Michel	Place du Rondeau 1	1227	Carouge	322.37.101.110
8	09	Etter	Corinne	Rue Ancienne 24	1227	Carouge	329.77.679.116
9	123	Durand	Paul	Ch....	1200	Genève	669.64.313.114
	égal						
	du				1200		
	au				1290		

Ces tableaux offrent les possibilités suivantes :

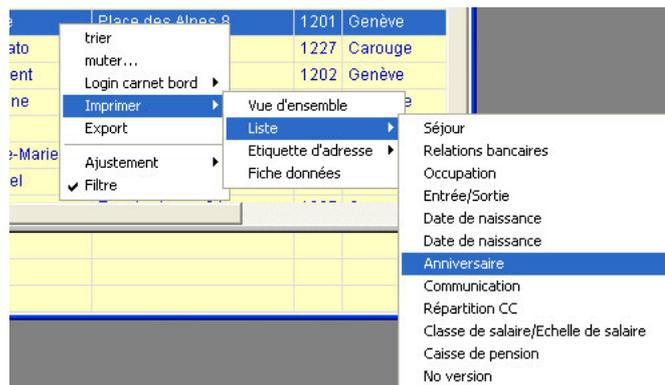
Accéder simplement à la fiche de la donnée en question par un simple double-clic sur la ligne concernée ou clic droit et *Muter*.

Elargir les colonnes, pour mieux voir les désignations ou leurs contenus

Trier les enregistrements par un double-clic sur la colonne ou clic droit sur une colonne et *trier*

Sélectionner seulement certains enregistrements (dans la partie inférieure du tableau, par exemple ici seuls les collaborateurs dont le NPA est situé entre 1200 et 1290 sont affichés. Dans la ligne égal, il est possible d'utiliser l'étoile à la fin de la chaîne de caractère, soit par exemple 1\* dans le NPA pour tous les NPA commençant par 1. Après avoir indiqué ses critères de sélection, clic droit de la souris et *Utiliser filtre*

Imprimer des données de base par un clic droit, puis *Imprimer*. Ensuite choisissez la liste que vous souhaitez ou les étiquettes selon quatre formats à choix.



le menu d'impression *Fiche données* permet de faire un choix des données devant être imprimées.

Note : le programme vous demande de choisir entre Toutes, Dès aujourd'hui et Dans l'année. En choisissant Dès aujourd'hui, les collaborateurs ne travaillant plus aujourd'hui dans l'entreprise ne seront pas affichés. En choisissant Dans l'année, les collaborateurs ne travaillant plus cette année dans l'entreprise ne seront pas affichés.

- Il est possible, également avec un clic droit de la souris, d'exporter les données avec différents délimiteurs.
- Vous pouvez personnaliser, si vous le souhaitez, la présentation de votre tableau à l'écran en ne conservant par exemple que les champs utiles pour une exportation ou en changeant les couleurs. Plusieurs configurations personnalisées peuvent être mémorisées et rappelées à tout moment, comme sur l'exemple suivant qui montre trois configurations, soit Export2, Nouv. paramétrage et Standard. Ces fonctions peuvent être atteintes par un clic droit de la souris, puis *Ajustement*.

	Nation	No personnel	No personnel Export	Prénom	Nom famille	Adresse	Lieu	NPA	Pays	Dat naissa
1	Suisse	01	01	Jean	Dupont	Rue de la Gare 9	Genève	1203		11.04.1

Context menu options: trier, muter..., Login carnet bord, Imprimer, Export, Ajustement, Filtre, Choisir.

Selection options: 1. Export2, 2. Nouv. paramétrage, 3. Standard.

Le point **Configuration du titre** permet de définir ce qui apparaîtra dans la ligne supérieure de la fenêtre, ce qui peut être intéressant, soit par exemple



## Fichier du personnel

Passons en revue les champs importants du fichier du personnel à travers les différents onglets.

**Fichier personnel <Favre Martine >**

Certif. sal. EDP | Certif. sal. 2005 | Assurance | Communication | Type collaborateur | Département | Fiche compl.  
 Général | Options | Ent./Sort | Allocations | Déductions | Banques | Enfants | CC | Perodes | Impôt source

Titre: Frau  
 Nom/Prénom: Favre | Martine  
 No personnel/: 05 | 05  
 No version: 298.66.873.117  
 Adresse: Rue Tabaga 12bis  
 Case postale:  
 Pays/NPA/Lieu: CH | 1227 | Carouge  
 Lieu d'origine:  
 Titre pour envoi: Chère Madame  
 Nation: CH  
 Etat civil: Célibataire  
 Date de naissance: 11.12.1967 | Age: 37  
 Muter enregistrement

sexe:  Homme  Femme  
 Image:

Mémo: Vacances d'été toujours en août

## Général

<b>No pers./exp.</b>	Le 1 <sup>er</sup> numéro est le numéro interne du collaborateur et le deuxième, un autre numéro pour l'exportation si nécessaire.
<b>Muter enregistrement</b>	Sert de critère de sélection lors d'impression des données du personnel
<b>Vérifier données</b>	Permet de contrôler si les données sont correctement remplies
<b>Image</b>	Double-clic sur la l'emplacement de l'image pour attribuer un fichier image au collaborateur.

## Options

A partir de cet onglet, et pour les onglets suivants, les données sont annuelles, c'est à dire qu'une copie est faite automatiquement à chaque changement d'année et qu'une modification d'une de ces données sur l'année en cours n'a pas d'influence sur l'année précédente.

<b>Décompte salaire mode</b>	Ne s'applique que lors du choix Tous ou Seul. filtré d'un décompte de salaire.
<b>Jamais</b>	pas d'impression du décompte de salaire
<b>Toujours</b>	décompte de salaire toujours imprimé
<b>Quand salaire net modifié</b>	s'imprime uniquement si décompte de salaire différent du mois précédent. Note : en janvier, décompte toujours imprimé
<b>Incrémenter manuellement échelle salaire</b>	Si coché, une incrémentation automatique de l'échelle de salaire ne pourra pas avoir lieu pour ce collaborateur.
<b>Reprendre automatiquement heures/vacances/jours fériés</b>	Reprise de ces données de mois en mois
<b>Afficher/Imprimer sur décompte de paie</b>	de vacances. Utilisez la flèche pour vos sélections.
<b>Virements</b>	si coché, les relations de paiements du collaborateurs seront imprimées sur le décompte de salaire
<b>CS/ES</b>	si coché, impression des classes/échelles de salaires sur le décompte de salaire
<b>Valeurs de base</b>	très intéressant dans le cas où l'on veut faire figurer les valeurs de certaines bases pour cumuls sur le décompte de salaire, par exemple pour un décompte
<b>Données de contrôle</b>	Définissez vos données de contrôle pour ce collaborateur, s'il y a lieu.
<b>Classes salaires/Echelles salaires</b>	Définissez vos <i>Classes salaires/Echelles salaires</i> pour ce collaborateur, s'il y a lieu.

**Occupation : Salaire horaire** Indiquez, uniquement pour votre information (champ non géré), si le collaborateur reçoit plutôt un salaire horaire ou un salaire mensuel. Le taux d'occupation est, quant à lui, géré à travers le programme au niveau des calculs de salaire horaire, mensuel ou des plafonds.

## Entr./Sort.

### Entrées/Sorties

Il peut figurer, pour un collaborateur, autant d'entrées/sorties que souhaité. Un collaborateur sorti ne peut malgré tout pas être effacé, car il peut avoir des mouvements l'année précédente.

#### Informations importantes de la SUVA

Un collaborateur qui sort puis revient dans la même année suit par exemple à un congé sans salaire, pourra conserver la même fiche personnelle avec la mention de la sortie puis de l'entrée. A contrario, un collaborateur revenant dans l'entreprise mais avec une autre fonction devra avoir une nouvelle fiche personnelle.

## Allocations

C'est ici que l'on indique les genres de salaires du type « Allocation » pour ce collaborateur. Il est possible de laisser vide des quantités ou des sommes, qui pourront être remplies au moment du décompte de salaire. En fait, l'on indique ici les allocations qui sont habituellement prévues pour ce collaborateur. Certaines, qui s'appliquent plutôt à l'ensemble des collaborateurs, devraient être placées de préférence sous *Mandant/Administration/Allocation* (comme un 13<sup>e</sup> salaire, par exemple)

	Genre salaire	Tri	Quantité	Taux	Facteur	Texte dépense	Type collaborateur	Compte	Compte employeur Débit	C emplc
▶	5620 13. Mois	1		<0.00>			<tous>	<4000>	<>	<>

Voici un exemple de ce que l'on pourrait attribuer au collaborateur. Les heures supplémentaires figurent mais sans quantité, afin que ce genre de salaire soit proposé au moment du décompte de salaire. Il est possible dès la version 2007 d'attribuer un numéro de compte de comptabilité différent de celui qui provient du genre de salaire, y compris pour la part employeur.



## Déductions

Comme décrit précédemment au point *Allocations* mais pour des déductions. La majorité des déductions habituelles figurant sous *Mandant/Administration/Déductions*.

## Banques

Afin d'attribuer des relations bancaires de paiements pour votre collaborateur, il faut au préalable créer les banques que vous allez utiliser sous Données/Banques. S'il s'agit d'un CCP ou d'un paiement comptant, il faut simplement faire le choix ici et dans le cas du CCP indiquer les coordonnées correspondantes.

Le salaire net peut être réparti sur plusieurs destinataires (autant que souhaité), il faut cependant connaître les points suivants :

<b>Mode répartition</b>	Montant : montant fixe attribué Pourcent : pourcentage du salaire net attribué Solde : solde du salaire net restant à attribuer
<b>Tri</b>	Le tri est important pour que le programme sache dans quel l'ordre l'attribution doit avoir lieu.
<b>IBAN</b>	L'introduction d'un numéro IBAN indique au programme qu'il s'agit d'un paiement à l'étranger et, lors du DTA, le type de transaction TA 836 sera utilisé au lieu de l'habituel TA 830.

## Enfants

Ce système très souple d'allocations familiales permet de gérer n'importe quelle législation cantonale. L'on définit ici le nombre d'enfants du collaborateur et quelle base d'allocations familiales servira au calcul automatique des allocations. Les bases d'allocations familiales sont définies sous *Données/Allocations familiales*.

<b>Date fin formation</b>	Si l'enfant est au bénéfice d'une allocation de formation, l'on doit définir la date à laquelle l'allocation prend fin. Si aucune allocation de formation n'est prévue pour l'enfant, indiquer simplement la date 31.12.3000.
<b>Allocations familiales</b>	On n'indique ici un montant d'allocation seulement si sous Données/Allocations familiales, aucun montant n'est indiqué.
<b>Actif</b>	En enlevant la coche ici, alors l'enfant n'est plus pris dans la logique automatiquement des allocations familiales.

## CC

L'on peut définir ici les centres de charges principaux et secondaires (sous-comptes) de la comptabilité analytique et leur pondération en %.

## Périodes

Normalement, les collaborateurs participent à chaque mois de décompte, ainsi dans le cas habituel toutes les périodes sont cochées. Il se peut, pour certains collaborateurs recevant des honoraires d'administrateur par exemple, de ne les décompter que certaines fois dans l'année ou seulement lors de la dernière période. Ainsi, vous ne devrez cocher que la ou les périodes concernées. Il n'est pas nécessaire d'enlever les coches des collaborateurs sortis de l'entreprise car le système ne tiendra plus compte de ces coches du moment qu'ils sont sortis.

## Impôt à la source

Indications pour le fonctionnement de l'impôt à la source si le collaborateur est soumis à ce régime. Pour plus d'informations à ce sujet, consulter le fichier *Tip\_ImpotSource.doc* contenu sur votre CD-Rom du logiciel *SDM WinSalaire*.

## Certificat salaire EDP

Ne remplir cet onglet que si vous utilisez encore l'ancien certificat de salaire EDP remplacé par le nouveau certificat de salaire dès 2007. Veuillez vous référer aux indications contenues sur votre certificat EDP pour remplir correctement les rubriques.

## Certificat salaire (nou.)

Nouveau certificat de salaire pour la Suisse. Veuillez vous référer aux nouvelles indications contenues sur votre certificat pour remplir correctement les rubriques. Certaines rubriques peuvent être insérées en tant que proposition pour chaque collaborateur dans Fichier/Mandant/Administration. Ces propositions pourront activées ou non ici, dans les paramètres du nouveau certificat de salaire du collaborateur.

## Assurance

Veillez indiquer, s'il y a lieu, la ou les affectations du collaborateur à des prestations d'assurances. Habituellement utilisé pour gérer l'assurance accident auprès de la SUVA mais peut aussi être utilisé pour gérer d'autres assurances, comme l'appartenance du collaborateur à une caisse de pension. La définition des assurances a lieu au point de menu *Données/Assurance*.

### Information importante de la SUVA

Si un collaborateur change de code lettre ou code nombre, alors ses données personnelles de salaires doivent être imprimées avant ce changement.

## Communications

Téléphone, fax, email, etc. sans limitation en nombre. D'autres types de communication peuvent être créés sous Administration/Suite/Types de communication.

## Type de collaborateur

Cette notion, qui se définit au menu *Administration/Suite/Types collaborateur* est importante si l'on doit décompter les collaborateurs à différents moments dans le mois, par exemple d'abord les collaborateurs avec un salaire horaire puis ceux au mois. C'est grâce au *Filtre collaborateur* que l'on peut par exemple sélectionner un type bien précis pour le décompte. Un collaborateur peut appartenir à deux types, par exemple *Salaire mensuel* et *Conseil d'administration*.

## Département

Lorsque l'on crée le collaborateur, il faut lui indiquer dans quel département il se trouve. Une création avec l'Explorateur du programme remplit automatiquement cet onglet. Il faut ensuite répertorier ici les changements éventuels de département.

## Fiche complémentaire

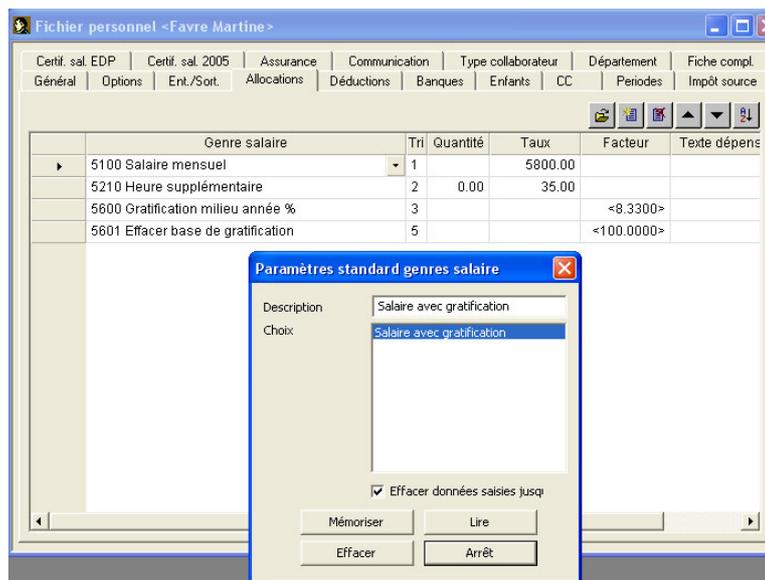
Cet onglet permet de définir plusieurs champs supplémentaires si l'on souhaite étendre le nombre d'informations contenues dans la fiche du collaborateur. Certaines informations peuvent être imprimées sur le décompte de salaire (en bas dans la rubrique Communications).



La phrase figurant ici sous *Donnée*, sera imprimée en bas du décompte de salaire.

## Modèles, paramètres par défaut

Il existe dans les onglets *Allocations* et *Déductions*, une fonction intéressante, en cliquant sur l'icône , permettant de mémoriser des configurations de genres de salaires habituelles sous un nom distinct dans le but de les rappeler ensuite. Ainsi, avec des configurations prédéfinies du type Salaire mensuel, Salaire horaire, Salaire cadres, etc., il est moins plus rapide et moins fastidieux de faire appel à cette fonction (recopier un modèle existant, cliquer sur le modèle puis sur le bouton *Lire*).



*Effacer données existantes* permet d'effacer d'éventuels genres de salaires déjà présents dans la saisie avant d'importer le modèle.

## Documents

Il est parfois utile d'établir un lien entre le collaborateur et des fichiers le concernant sur le système informatique dans le but de consulter au plus vite son dossier. Cela peut-être l'appel d'un fichier Word, Excel, d'une image, etc.

Général		Options		Ent./Sort.		Allocations		Déductions		Banques		Enfants		Périodes		Impôt source		Certif. sal. EDF	
Assurance		Communication		Type collaborateur		Département		Fiche compl.		Documents									
	Date	Utilisateur	Fichier		Titre		Remarque												
	12.01.2004	sysop	C:\curriculum-vitae-martine.doc		CV Martine Favre 2003														
▶	12.01.2006	sysop	C:\Martine.bmp		Nouvelle photo														

## Compte salaire

Voici une fonction appréciable qui permet de consulter rapidement les montants des salaires d'un collaborateur, y compris les montants des bases de calcul.

Fichier personnel <Favre Martine>																					
Général		Options		Ent./Sort.		Allocations		Déductions		Banques		Enfants		Périodes		Impôt source		Certif. sal. EDF		Certif. sal. (nouv.)	
Assurance		Communication		Type collaborateur		Département		Fiche compl.		Documents		Compte salaire									
GS	Désignation	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septemb											
5100	Salaire mensuel	5800.00	5800.00	5800.00	---	---	---	---	---	---											
	<b>Allocations</b>	<b>5800.00</b>	<b>5800.00</b>	<b>5800.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>											
101	Cotisation AVS	-292.90	-292.90	-292.90	---	---	---	---	---	---											
201	Cotisation AC1	-72.50	-72.50	-58.00	---	---	---	---	---	---											
301	Prime LAA	-84.70	-84.70	-84.70	---	---	---	---	---	---											
1400	Cotisation LPP (%)	-189.50	-189.50	-189.50	---	---	---	---	---	---											
	<b>Déductions</b>	<b>-639.60</b>	<b>-639.60</b>	<b>-625.10</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>											
	<b>Sal. net</b>	<b>5160.40</b>	<b>5160.40</b>	<b>5174.90</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>											
1	Base AVS	5800.00	5800.00	5800.00	---	---	---	---	---	---											
2	Base AC	5800.00	5800.00	5800.00	---	---	---	---	---	---											
3	Base LAA	5800.00	5800.00	5800.00	---	---	---	---	---	---											
	Sal. AVS	5800.00	5800.00	5800.00	---	---	---	---	---	---											
	Sal. AC1	5800.00	5800.00	5800.00	---	---	---	---	---	---											
	Sal. AC2	0.00	0.00	0.00	---	---	---	---	---	---											
	Non soumis AVS	0.00	0.00	0.00	---	---	---	---	---	---											
	AVS montant libre	0.00	0.00	0.00	---	---	---	---	---	---											

## Genres de salaire

Avant de passer en revue les champs importants des genres de salaire, nous rappelons à l'utilisateur que le paramétrage de ces rubriques relève d'une certaine complexité et que tout changement fait sans connaissance précise du logiciel et de la législation en cours peut conduire à des incohérences dans les calculs de salaires. Le plus simple, pour le débutant, est d'utiliser les rubriques telles qu'elles sont fournies en ne modifiant que le minimum de paramètres et en utilisant la fonction de copie d'une rubrique à logique similaire dans le cas d'une nouvelle rubrique au lieu de la créer de toute pièce. D'autre part, après un changement, il faut bien tester le fonctionnement de la rubrique en question dans les décomptes et suivre la règle : *décompter – contrôler – extourner* jusqu'à ce que le paramétrage soit correct. Pour la bonne compréhension des champs, il est utile de regarder l'utilisation qui en est faite dans le paramétrage de base des rubriques.

Si des champs apparaissent en gris (grisés), c'est qu'ils sont désactivés dans un contexte précis pour des raisons de sécurité ou parce que des mouvements ont déjà eu lieu sur le genre de salaire et qu'aucune modification de ces paramètres n'est, dès lors, possible.

The screenshot shows a software window titled "Genre salaire <5400, Autres allocations>". The window has a menu bar with "Général", "Options", "Base pour cumuls", "Données contrôle cumuls", "Périodes", "Période décompte", and "Part employeur". The "Général" tab is active, displaying various input fields for configuring the salary type. The fields are as follows:

Field	Value
Numéro	5400
Désignation	Autres allocations
Montant max./mois	libre
Montant libre/Mois	0.00
Compte compta général	4020
code TVA	
CC compte principal	
CC sous-compte 1	
CC sous-compte 2	
CC sous-compte 3	
Valeur minimale montant final	0.00
Valeur maximale montant final	0.00
Mode arrondi montant final	Non arrondi
Précision arrondi montant final	0.00

On the right side, there are two sections:

- Type de décompte:** A list of radio buttons with "Montant fixe" selected. Other options include "Quantité x taux", "quantité x taux x facteur", "Pourcent sur montant fixe", "Pourcentage de la base", "Pourcentage de la base annuelle", "Pourcentage de la différence de base au mois p", "Impôt à la source selon tableau", and "Formule".
- Données du type de décompte:** A section with a "Montant" field set to 0.00.

At the bottom, there is a "Description" field which is currently empty.

### Général

<b>Numéro</b>	Chaque genre de salaire a un numéro unique. Les numéros < 1000 sont réservés aux genres de salaire du système.
<b>Montant max. mois</b>	Ex. : 8900, maximum mensuel pour l'assurance chômage
<b>Montant libre/mois</b>	Montant venant en déduction du salaire brut par exemple pour l'AVS des rentiers ou le salaire coordonné LPP
<b>Compte compta générale</b>	Indiquez le compte de votre plan comptable lié à ce genre de salaire. Il sera utilisé pour la liste des imputations comptables et/ou pour l'exportation des écritures comptables vers un logiciel tiers.
<b>CC compte principal</b>	En indiquant ici un compte de centre de charges pour l'analytique, alors c'est ce compte et ses éventuels sous-comptes analytiques qui seront considérés. Sinon, ce sera les comptes analytiques provenant des fiches des collaborateurs qui seront pris.
<b>Valeurs minimales ou maximales</b>	Il est parfois nécessaire, par exemple pour gérer certaines caisses de pension, de restreindre le montant final du genre de salaire vers le haut ou vers le bas. En laissant 0 et 0 il n'y a pas de restrictions.
<b>Description</b>	Champ purement informatif qui permet d'indiquer, pour plus de clarté, à quoi sert un genre de salaire.
<b>Types de décompte</b>	<p>Un genre de salaire a son propre fonctionnement, c'est-à-dire son type de décompte. L'indication d'un type de décompte a une influence sur les données du type de décompte figurant en bas de l'écran.</p> <p>Un genre de salaire a son propre fonctionnement, c'est-à-dire son type de décompte. L'indication d'un type de décompte a une influence sur les données du type de décompte figurant en bas de l'écran.</p> <p>En laissant la valeur 0 dans les champs de Données du type de décompte, alors c'est au moment du déroulement du décompte des salaires que vous devrez indiquer le chiffre concerné. Exemple : indication du nombre d'heures pour un salaire horaire.</p> <p>Champs demandant une explication :</p> <p><u>Pourcentage de la base</u> Pourcentage sur la base mensuelle</p> <p><u>Pourcentage de la base annuelle</u> Pourcentage sur la base de calcul annuelle y compris le mois en cours</p> <p><u>Formule</u> Ce paramètre permet des calculs à la fois complexes et spécifique à chaque collaborateur. Des variables et des opérandes peuvent être rentrés. Si vous souhaitez utiliser cette forme de calculs proche de la programmation, veuillez svp contacter votre revendeur du logiciel afin qu'il vous assiste ou vous donne les informations nécessaires.</p>

## Options

<b>Attributions</b>	Cette zone de plusieurs paramètres sert à indiquer au logiciel de quel type de genre de salaire il s'agit (Allocation, déduction, etc.).
<b>Temps de travail 100% ou &gt; 100%</b>	Pour distinguer un genre de salaire du type Salaire horaire (100%) d'un autre qui définit que le collaborateur travail en plus du temps habituel, comme les heures supplémentaires (>100%).
<b>Vacances et Jours fériés</b>	Si coché, reprise de ces genres de salaire au champ quantité dans la fenêtre <i>Déroulement de salaires/Général</i> .
<b>Avances</b>	Coché uniquement pour genre de salaire du type Avance
<b>Acompte</b>	Coché uniquement pour genre de salaire du type Acompte. Un genre de salaire de ce type sera pris en considération dans un paiement d'acompte par virement ou DTA.
<b>Options</b>	Voici quelques options concernant les genres de salaire.
<b>Montant exonéré pro rata</b>	Le <i>Montant libre/mois</i> de l'onglet Général est pondéré dans son calcul par le temps réellement travaillé par le collaborateur. Ex. : (si coché) Montant libre de 1400.00 mais collaborateur entré en milieu de mois, alors -> $1400/30*15 = 700$ (montant exonéré).
<b>Ajuster montant exonéré</b>	En cochant cette option, le montant exonéré tient compte des fluctuations éventuelles et s'ajuste selon une extrapolation annuelle. Dans le cas contraire, le montant exonéré reste inchangé.
<b>Mont. exonéré/maximal selon taux occupation</b>	En cochant cette option, le montant exonéré et le montant maximal tient compte du taux d'occupation défini dans la fiche du collaborateur.
<b>Genre de salaire requis</b>	En cochant cette option, alors un contrôle et un message d'avertissement sera fait au moment du décompte si ce genre de salaire est manquant.
<b>Afficher montants à zéro</b>	Afficher ou non les montants à zéro sur le décompte de salaire.
<b>Genre salaire pour calculs</b>	Si coché, le genre de salaire ne sera ni pris en compte dans le calcul du salaire et ne figurera pas sur le décompte de salaire. Il servira principalement dans le but de modifier des valeurs d'une base pour la réinitialiser par exemple.
<b>Modification des valeurs par défaut seulement possible ici</b>	En cochant cette option, l'utilisateur ne pourra pas modifier les valeurs (quantité, montant, etc.) de ce genre de salaire, ni dans la fiche du personnel, ni au moment du décompte. Il s'agit d'une sécurité. Les valeurs doivent être modifiées ici dans le genre de salaire.
<b>Calcul pro rata</b>	Plusieurs options à choix

**Mois selon jours de calendrier**

Montant dépendant du nombre de jours dans le mois de l'entrée en fonction du collaborateur selon les dates d'entrée et de sortie.

**Mois selon semaine de calendrier**

Comme ci-dessus mais selon semaine de calendrier.

**Mois 30 jours**

Le mois est pris ici sur une base fixe de 30 jours

**Année selon jours calendrier** Nombre de jour depuis le début d'année dépendant de l'entrée en fonction du collaborateur et des dates entrée/sortie.

**Année 360 jours**

Comme ci-dessus mais le mois est calculé sur 30 jours et l'année sur 360 jours.

**Informations pour certificat de salaire**

Permet d'indiquer le genre de salaire (indication ou valeur) doit figurer sur le certificat de salaire du type EDP ou 2005.

**Part de salaire brut**

Indication si le genre de salaire doit faire partie du *Salaire brut* selon la définition du certificat de salaire.

## Base pour cumuls

C'est ici que l'on indique quelles sont les bases pour cumuls qui sont alimentées par ce genre de salaire.

**Mode de cumulation**

Habituellement c'est le montant qui se cumule, mais il est également possible de cumuler les quantités selon l'usage que l'on veut faire de certaines bases pour cumuls.

**Facteur**

Le facteur peut également être négatif, ainsi il s'agira d'une soustraction dans la base.

## Données contrôle cumuls

Même logique que pour les bases pour cumuls mais pour les données de contrôle. Voir aussi le fichier contenu sur le CD-Rom SDM WinSalaire *Tip\_DonneesControle.doc* pour plus d'informations sur la gestion des données de contrôle, par exemple pour les vacances.

## Période

Certains genres de salaires, comme le 13<sup>e</sup> salaire par exemple, ne doivent être activés qu'à la période 13. Pour les autres, on coche habituellement toutes les périodes.

## Période de décompte

Il est possible de restreindre ici la prise en compte du genre de salaire dans le déroulement des salaires en fonction de critères comme la date de naissance, l'âge et le taux d'occupation.

**Dans l'année en cours**

Signifie que le critère sera pris en compte lorsque le collaborateur aura atteint l'âge dans l'année en cours

<b>Dans l'année suivante</b>	Signifie que le critère sera pris en compte dans l'année suivant l'année durant laquelle le collaborateur aura atteint l'âge
<b>Dans le mois en cours</b>	Signifie que le critère sera pris en compte lorsque le collaborateur aura atteint l'âge dans le mois en cours
<b>Dans le mois suivant</b>	Signifie que le critère sera pris en compte dans mois suivant le mois durant lequel le collaborateur aura atteint l'âge
<b>Prendre en considération...</b>	Il est possible de n'activer ce genre de salaire si la date d'entrée, sortie ou d'anniversaire se trouve dans le mois du décompte. Ex. : activer une prime spéciale pour anniversaire seulement le mois où le collaborateur aura son anniversaire.
<b>Genre de salaire de remplacement</b>	Cette option permet de prendre un genre de salaire de remplacement dans le cas où le collaborateur n'entre pas dans les critères indiqués. Il est possible de faire une redirection si le collaborateur est en dessous des critères ou en dessus.

## Part employeur

Si vous souhaitez gérer la part employeur dans votre comptabilité, vous pouvez indiquer ici le taux qui s'applique et le ou les comptes qui devront être touchés. Pour plus d'informations sur la comptabilité analytique, voir aussi le fichier *Tip\_Analytique.doc* contenu sur votre CD-Rom *SDM WinSalaire*.

<b>Compte compta</b>	Au débit figure normalement un compte de charge et au crédit un compte de passif.
<b>Code TVA</b>	Un numéro de code TVA peut être utilisé lors d'une exportation vers le fichier de transfert pour la comptabilité.
<b>CC débit</b>	Si le champ est laissé vide, alors le centre de charge sera rempli depuis la clé de répartition des collaborateurs
<b>CC crédit</b>	Si la valeur 0 est donnée dans le champ, alors calcul de la répartition mais pas de transfert de la somme en comptabilité

## Texte langue

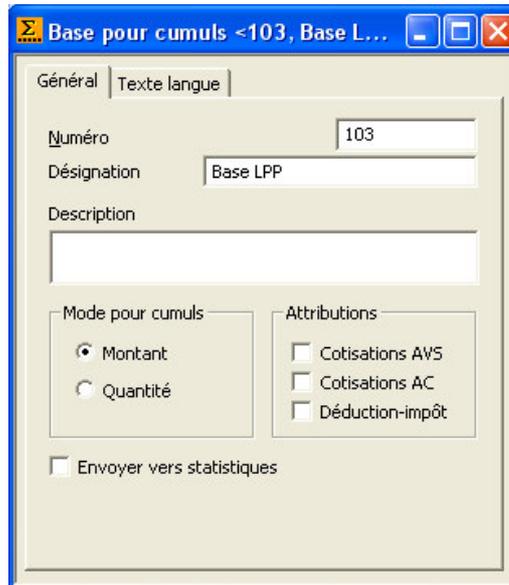
Il est possible ici, dans le cas où vous voulez imprimer des décomptes de salaire dans d'autres langues qu'en français, d'indiquer la désignation du genre de salaire dans la langue concernée. La création des langues, elles-mêmes, a lieu au menu *Administration/Suite/Langue*.

---

## Bases pour cumuls

Les bases pour cumuls servent à effectuer des calculs sur des montants qui s'additionnent (ou se soustraient) provenant de différents genres de salaires. Les

bases inhérentes au système sont fournies avec le programme, mais l'utilisateur expérimenté pourra très bien créer ses propres bases de calculs et les intégrer dans des calculs liés à des genres de salaire.



**Numéro**

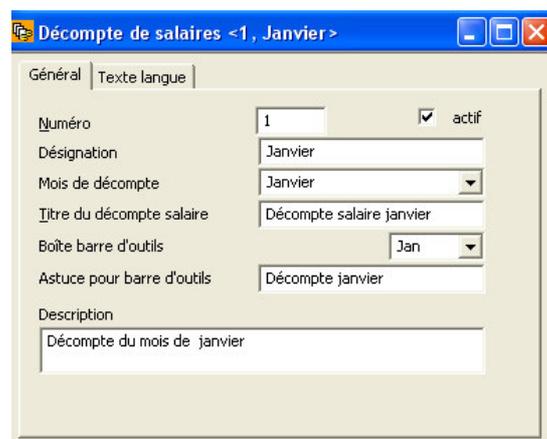
Les numéros en dessous de 100 sont réservés aux bases utilisées par le système.

**Envoyer vers statistiques**

En cochant cette option, les valeurs de la base seront affichées/imprimées dans certaines statistiques comme la *Récapitulation des genres de salaires*, etc.

## Décompte de salaire

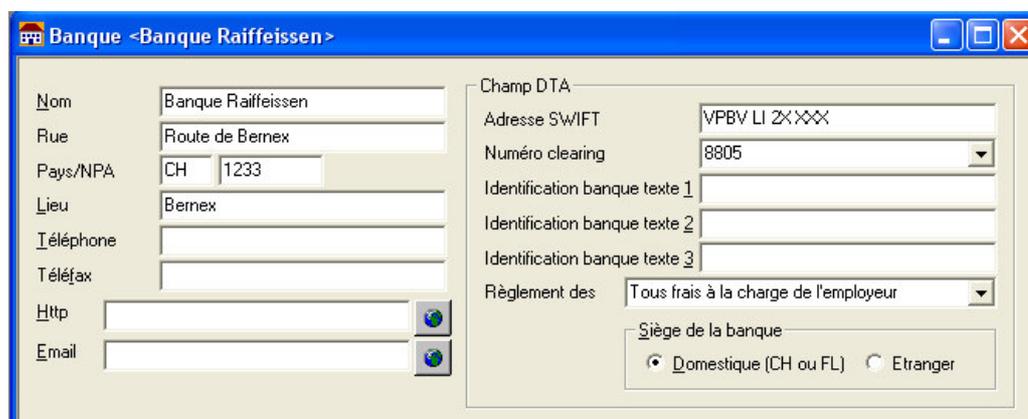
Il est possible d'avoir autant de périodes de décompte que souhaité (jusqu'à 36). Il est fournis à la base 15 périodes de décompte, soit les 12 mois de l'année et trois périodes pour les gratifications. Une période peut être désactivée ici.



## Banques

C'est ici que l'on décide des banques qui participeront au logiciel des salaires soit en tant que banque du mandant, soit en tant que banque des collaborateurs. Si l'on n'utilise pas le DTA, il n'est pas nécessaire de remplir la partie de droite de l'écran.

Note : il est possible d'insérer une banque de toute pièce, mais il est plus facile, avec un clic droit de la souris dans l'explorateur, de copier une banque depuis le répertoire des numéros de clearing.

### Champs d'adresse

Il faut au minimum remplir les champs d'adresses

### Adresse SWIFT

Seul. utile pour les banques situées à l'étranger. Si pas connu, indiquer le numéro de CCP de la banque, celui-ci sera pris lors du DTA à la place du SWIFT.

### No de clearing

No d'identification de la banque. Pour l'étranger également disponible.

### Identification banque texte 1 à 3

Utile pour les autres indications requises dans le cadre de l'IBAN

### Règlement des frais

Seul. géré dans le cadre d'un paiement à l'étranger selon IBAN

## Monnaies et cours

Il est possible de définir ici plus d'une monnaie seulement si la licence de *SDM WinSalaire* le permet. Les décomptes de salaires et les avances pourront dès lors être effectués dans la monnaie choisie.

### Taux de change

Toujours basé sur la monnaie principale définie dans l'administration du mandant.

### Date de mutation

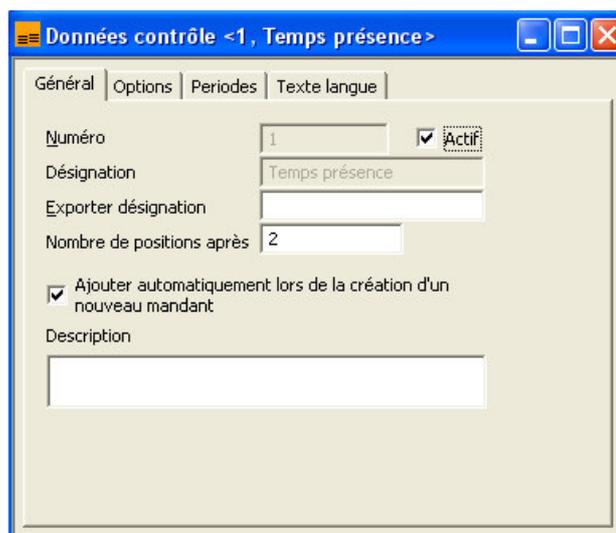
Pour savoir quand l'on a modifié le cours la dernière fois (se règle manuellement).

### Liste des monnaies et des billets

Indications des coupures disponibles dans la monnaie en question pour la *Liste des monnaies* lors de paiement au comptant.

## Données de contrôle

Les données de contrôle permettent de vérifier les décomptes de vacances, d'heures supplémentaires, de jours fériés, etc. ainsi que les temps de présence. De plus amples informations sur la gestion des données de contrôle se trouvent contenues dans le fichier *Tip\_DonneesControle.doc* de votre CD-Rom de *SDM WinSalaire*.



**Numéro** Les numéros en dessous de 100 sont réservés aux données de contrôle du système

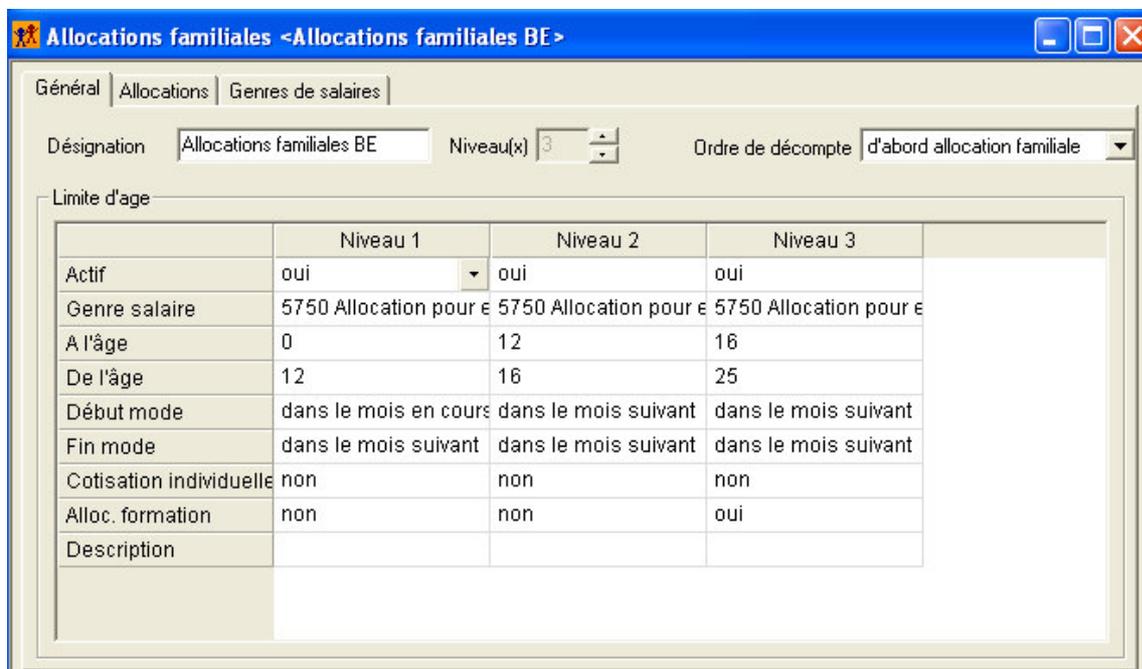
**Nombre de positions après la virgule** Le nombre de positions après la virgule augmente la précision des calculs internes plus il est élevé.

**Droit annuel aux vacances selon durée** Il est tenu compte de la durée d'occupation pour le droit aux vacances. Ex. : un collaborateur entré le 1<sup>er</sup> juillet n'aura que droit à 10 jours de vacances au lieu de 20.

**Périodes** Indication des périodes qui s'appliquent à cette donnée pour contrôle

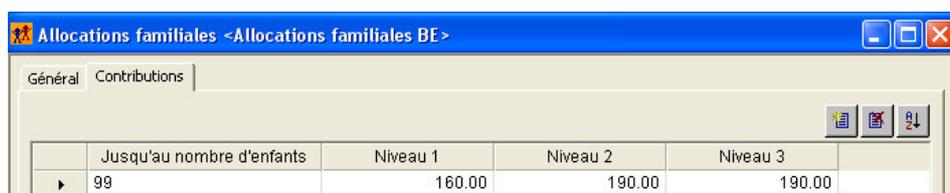
## Allocations familiales

C'est ici que l'on définit les bases pour les allocations familiales. Il est possible de définir plusieurs bases puisque les législations cantonales en la matière diffèrent. Il faut associer un genre de salaire différent à chaque base différente pour avoir une distinction dans les décomptes de salaire.



	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Actif	oui	oui	oui
Genre salaire	5750 Allocation pour €	5750 Allocation pour €	5750 Allocation pour €
A l'âge	0	12	16
De l'âge	12	16	25
Début mode	dans le mois en cours	dans le mois suivant	dans le mois suivant
Fin mode	dans le mois suivant	dans le mois suivant	dans le mois suivant
Cotisation individuelle	non	non	non
Alloc. formation	non	non	oui
Description			

Voici le deuxième onglet dans lequel l'on définit habituellement le montant des allocations familiales par niveau. En laissant ces champs vides, le montant d'allocation familiale peut être pris depuis la fiche du collaborateur.

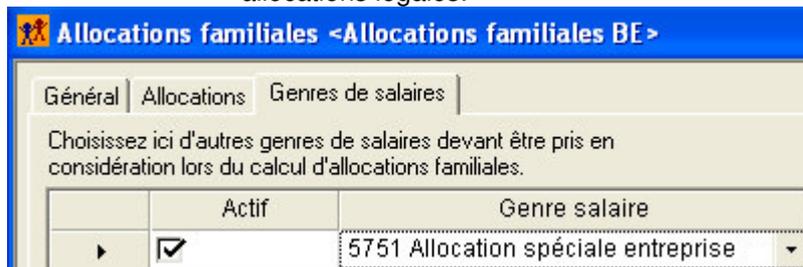


Jusqu'au nombre d'enfants	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
99	160.00	190.00	190.00

- Actif** Il est possible de désactiver un niveau sans toutefois l'effacer
- Genre salaire** Seuls les genres de salaire répondant aux critères de calcul des allocations familiales seront affichés. Pour répondre aux critères il faut que le genre de salaire soit du type Allocation avec Allocation familiale cochée et du type Montant x quantité ou Montant x quantité x taux.
- Cotisation individuelle** Si l'on indique *oui* ici, alors c'est le montant individuel de l'onglet des allocations familiales de la fiche du collaborateur qui sera pris en considération et pas l'onglet des allocations de ce point de menu.
- Allocation de formation** En indiquant oui, cela signifie qu'il s'agit d'une allocation de formation et ce champ est en rapport

avec la date de fin des allocations de formation définie dans la fiche personnelle.

Le troisième onglet permet d'indiquer, au besoin, si d'autres genres de salaires doivent intervenir dans la logique des allocations familiales automatiques. Ici, par exemple une prime supplémentaire versée par l'entreprise et qui vient s'ajouter aux allocations légales.

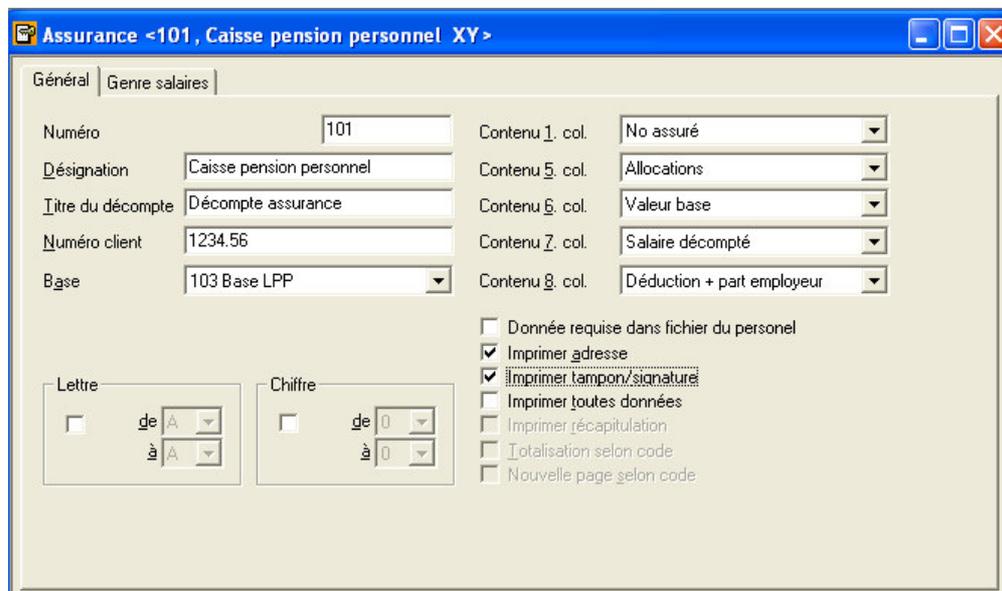


	Actif	Genre salaire
▶	<input checked="" type="checkbox"/>	5751 Allocation spéciale entreprise

## Assurances

Ce point permet de définir la logique de fonctionnement et d'impression (mise en page) des décomptes d'assurances sociales comme par exemple la CNA, le deuxième pilier, une assurance maladie ou d'autres encore. L'impression de ces décomptes a lieu au point de menu *Analyses/Décomptes d'assurances*.

Dans l'onglet Genre salaires, l'on indique le ou les genres de salaires qui doivent être pris en considération pour le décompte en question.



Assurance <101, Caisse pension personnel XY>

Général | Genre salaires

Numéro: 101 | Contenu 1. col.: No assuré

Désignation: Caisse pension personnel | Contenu 5. col.: Allocations

Titre du décompte: Décompte assurance | Contenu 6. col.: Valeur base

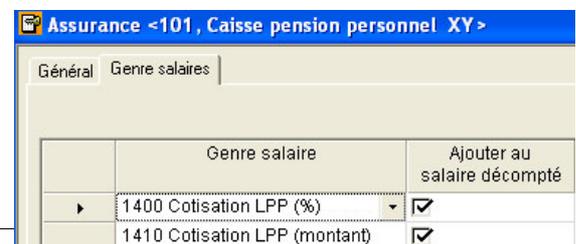
Numéro client: 1234.56 | Contenu 7. col.: Salaire décompté

Base: 103 Base LPP | Contenu 8. col.: Déduction + part employeur

Donnée requise dans fichier du personnel  
 Imprimer adresse  
 Imprimer tampon/signature  
 Imprimer toutes données  
 Imprimer récapitulation  
 Totalisation selon code  
 Nouvelle page selon code

Lettre:  de A à A  
 Chiffre:  de 0 à 0

S'il y a deux genres de salaires par fiche collaborateur, traitant de la même assurance, il faut enlever la coche à Ajouter au salaire décompté



	Genre salaire	Ajouter au salaire décompté
▶	1400 Cotisation LPP (%)	<input checked="" type="checkbox"/>
	1410 Cotisation LPP (montant)	<input checked="" type="checkbox"/>

afin de ne pas doubler les bases lors de l'impression du décompte.

## Impôt à la source

L'impôt à la source est utilisé pour prélever l'impôt des frontaliers. Des tables cantonales existent et sont mises à disposition par votre fournisseur du logiciel SDM WinSalaire (moyennant un supplément de coût). Elles contiennent en effet un très grand nombre de données et doivent être mises sous un format qui permet des accès rapides, ce n'est donc pas le format ASCII original fourni par l'administration. La table n'est d'ailleurs pas modifiable manuellement par l'utilisateur.

Pour de plus amples informations sur le fonctionnement de l'impôt à la source, vous pouvez consulter le fichier *Tip\_ImpotSource.doc* contenu sur votre CD-Rom du logiciel SDM WinSalaire.

Impôt à la source <Célibataire>								
	Groupe	Enfants	Impôt	Frontalier	Sexe	Gain	Pas	Impôt
101	Célibataire	0	avec	Non	Sans importance	5751.00	50.00	472.00
102	Célibataire	0	avec	Non	Sans importance	5801.00	50.00	480.00
103	Célibataire	0	avec	Non	Sans importance	5851.00	50.00	488.00
104	Célibataire	0	avec	Non	Sans importance	5901.00	50.00	495.00
105	Célibataire	0	avec	Non	Sans importance	5951.00	50.00	504.00
106	Célibataire	0	avec	Non	Sans importance	6001.00	50.00	511.00
107	Célibataire	0	avec	Non	Sans importance	6051.00	50.00	520.00
108	Célibataire	0	avec	Non	Sans importance	6101.00	50.00	527.00
109	Célibataire	0	avec	Non	Sans importance	6151.00	50.00	535.00
110	Célibataire	0	avec	Non	Sans importance	6201.00	50.00	543.00
égal								
du								
au								

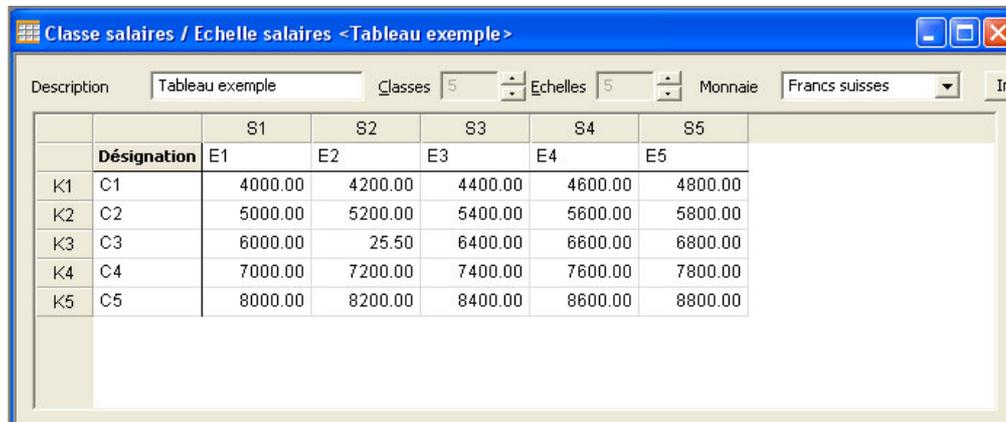
## Canton

Le nombre de cantons suisses étant fixe, il n'y a pas de création ni d'effacement possible. Vous pouvez indiquer, si vous utilisez l'impôt à la source dans votre entreprise, le numéro de décompte d'impôt à la source et le pourcentage de commission en votre faveur, pour votre travail. Ce taux varie d'un canton à l'autre.

Canton <Genève, GE>	
Impôt à la source (no décompte)	1234.56
Impôt à la source (commission) [%]	3.0

## Classe salaire/Echelle salaire

Pour certaines applications, par exemple dans l'administration d'état, il est pratique de pouvoir allouer des salaires selon des classes et des échelles de salaires. Pour en savoir plus sur ce sujet, consultez le fichier *Tip\_ClasseEchelleSalaire.doc* contenu sur votre CD-Rom du logiciel *SDM WinSalaire*. Il est possible d'importer ou de créer des tableaux en indiquant des indications de lignes et de colonnes, comme sur cet exemple.



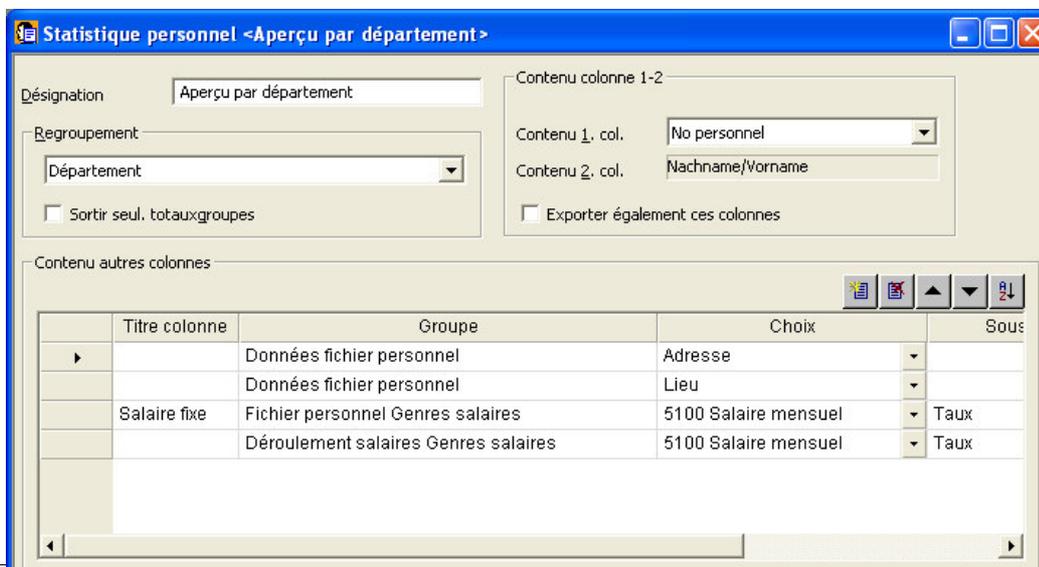
		S1	S2	S3	S4	S5
Désignation		E1	E2	E3	E4	E5
K1	C1	4000.00	4200.00	4400.00	4600.00	4800.00
K2	C2	5000.00	5200.00	5400.00	5600.00	5800.00
K3	C3	6000.00	25.50	6400.00	6600.00	6800.00
K4	C4	7000.00	7200.00	7400.00	7600.00	7800.00
K5	C5	8000.00	8200.00	8400.00	8600.00	8800.00

## Configuration - Certificat de salaire

Dans le programme se trouve déjà le certificat EDP et le nouveau certificat (à partir de 2007). Cela pourrait (rarement) arriver que l'on doive établir, par exemple pour un frontalier, un nouveau certificat de salaire de toute pièce. Il est donc possible de l'établir ici.

## Configuration – Statistique personnel

Voici une possibilité donnée à l'utilisateur d'établir lui-même des listes concernant le personnel en choisissant les éléments qui devront y figurer ainsi que les regroupements désirés. Ces listes peuvent être imprimées (clic droit depuis le filtre collaborateur, puis imprimer, puis choix de la liste en question) et/ou exportée.



Statistique personnel <Aperçu par département>

Désignation: Aperçu par département

Regroupement: Département

Sortir seul. totauxgroupes

Contenu colonne 1-2:

Contenu 1. col.: No personnel

Contenu 2. col.: Nachname/Vorname

Exporter également ces colonnes

Contenu autres colonnes:

	Titre colonne	Groupe	Choix	Sous
▶		Données fichier personnel	Adresse	
		Données fichier personnel	Lieu	
	Salaire fixe	Fichier personnel Genres salaires	5100 Salaire mensuel	Taux
		Déroulement salaires Genres salaires	5100 Salaire mensuel	Taux

Des formules peuvent être insérées dans lesquelles figurent la variable X qui représente le montant de la colonne en question.

Ex. :  $x * 13$  dans la colonne du salaire mensuel permet d'avoir le salaire extrapolé annuel.

Contenu autres colonnes

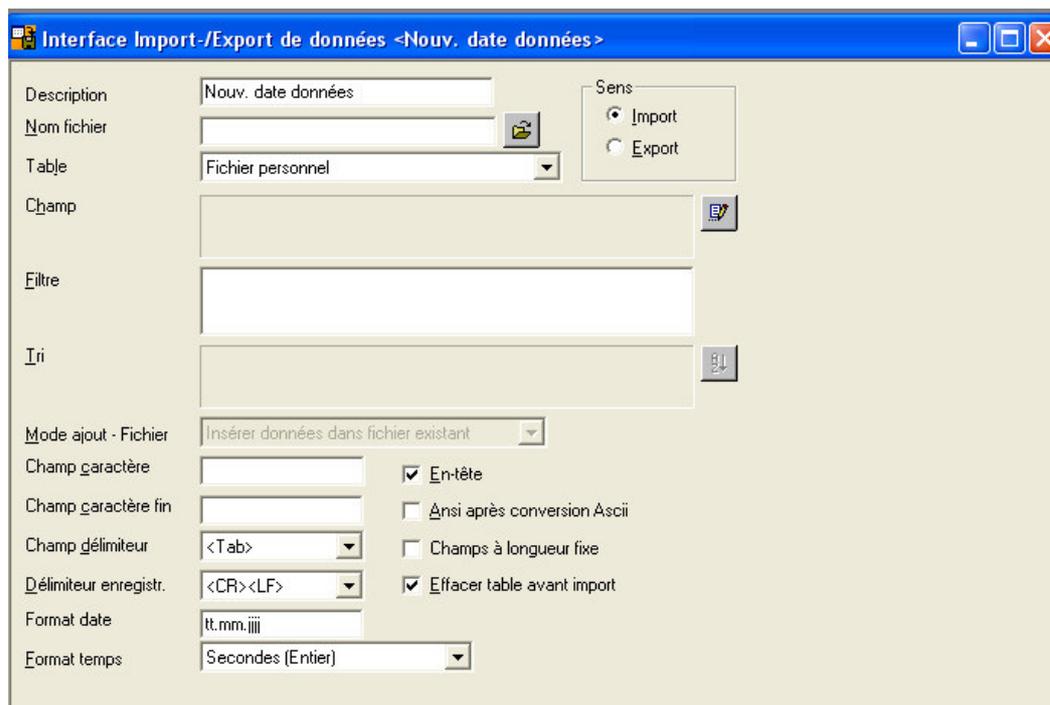
	Sous-choix	Tri	Actif	Formule y=f(x)
		1	<input checked="" type="checkbox"/>	
		2	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Taux	3	<input checked="" type="checkbox"/>	$x * 12$

## Données paramétrage page

Au menu *Administration/Données* vous trouverez des données de configuration de la mise en page de l'impression des données de base comme par exemple le format portrait/paysage, les marges, les indications figurant sur les pages, etc.

## Interface I/O

Interface d'import/export de données de base ou de données de décompte de salaire. Réservé aux utilisateurs avertis en particulier lors d'importation. Au besoin contactez votre revendeur du logiciel *SDM WinSalaire* pour de l'aide à ce niveau.



## Administration/Suite

Au point de menu Administration/Suite se trouvent encore quelques données de base comme



déjà citées auparavant et dont la simplicité du paramétrage n'implique pas à priori d'explications supplémentaires.

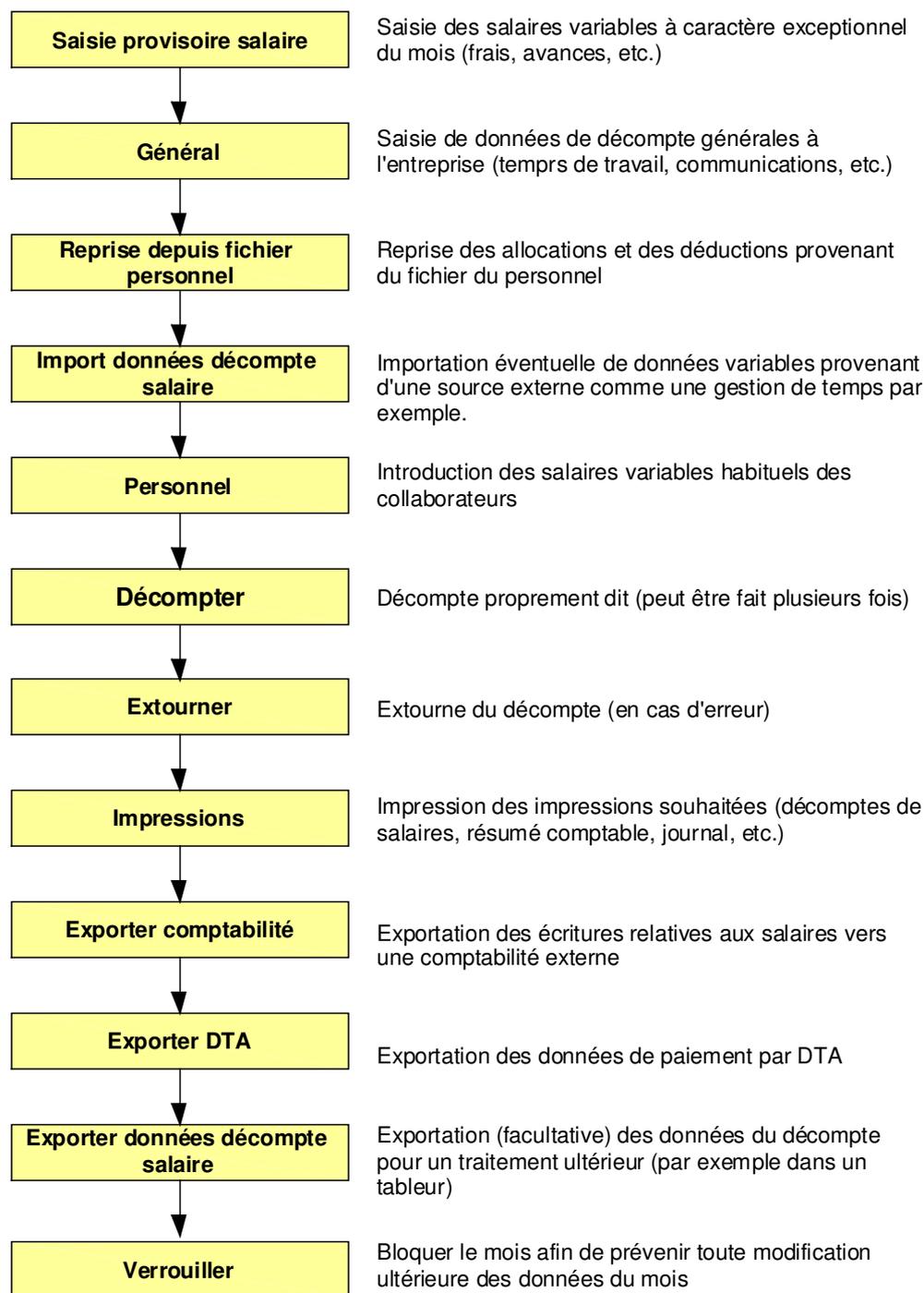
# Déroulement des salaires

Ce chapitre donne les explications nécessaires au processus de décompte mensuel des salaires contenus dans le point de menu supérieur *Déroulement des salaires*.

Si les collaborateurs doivent être décomptés à des dates différentes durant le mois, veuillez utiliser la sélection par le filtre.

Il n'est pas recommandé, même si cela est rendu possible par le programme, de décompter à nouveau le mois précédent si le mois en cours a été décompté. Ceci en raison des illogismes que cela peut engendrer au niveau des calculs des salaires maximaux ou exonérés. Mieux vaut donc passer par une extourne complète du mois en cours avant de décompter le mois précédent.

Voici l'ordre logique d'un déroulement complet (note : certaines étapes comme l'extourne, le DTA, etc. ne sont pas indispensables pour certains décomptes ou utilisateurs)



Nous vous conseillons le *Décompte pas à pas*, figuré par cette icône



## Exemples de déroulement

Prenons maintenant un déroulement concret avec deux salaires simples

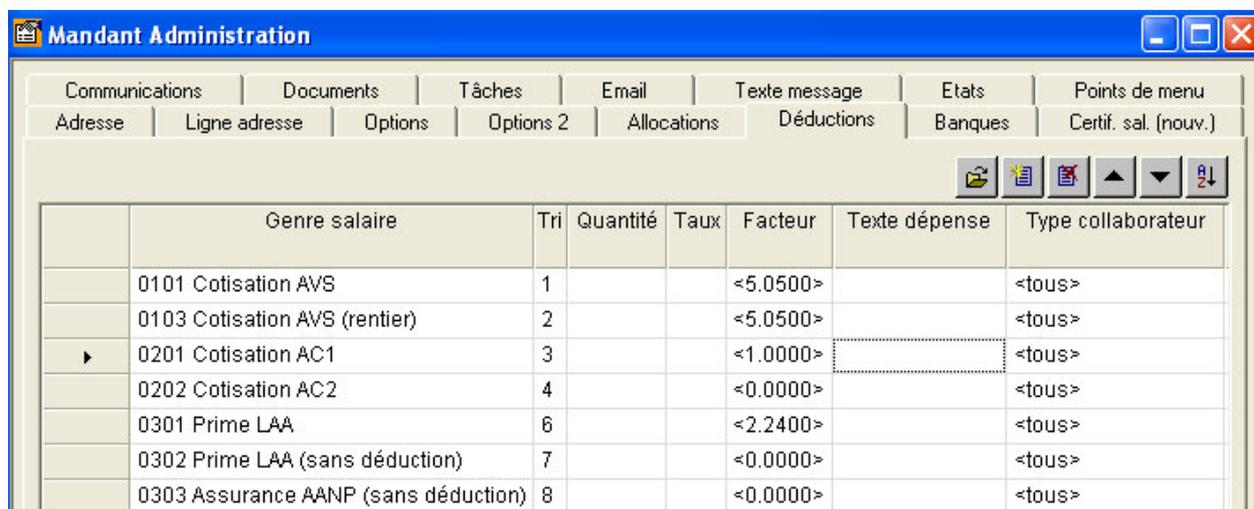
1. collaboratrice Favre Martine avec salaire mensuel
2. collaborateur Paul Durand avec salaire horaire

### Mandant/Administration/Allocations et Déductions

Commençons par prendre connaissance des genres de salaires qui s'appliquent à tous et définis pour un fonctionnement automatique dans un décompte. L'on constate qu'il s'agit, mis à part le 13<sup>e</sup> salaire, des déductions habituelles.



Genre salaire	Tri	Quantité	Taux	Facteur	Texte dépense	Type collaborateur	Compte
5620 13. Mois	1		<0.00>			<tous>	<4000>

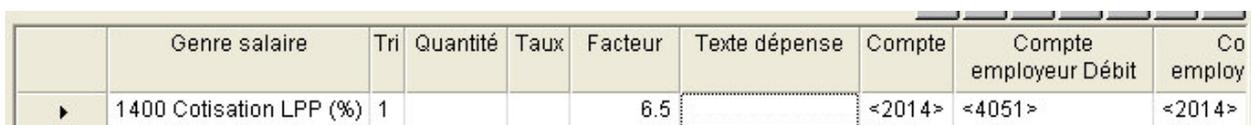


Genre salaire	Tri	Quantité	Taux	Facteur	Texte dépense	Type collaborateur
0101 Cotisation AVS	1			<5.0500>		<tous>
0103 Cotisation AVS (rentier)	2			<5.0500>		<tous>
0201 Cotisation AC1	3			<1.0000>		<tous>
0202 Cotisation AC2	4			<0.0000>		<tous>
0301 Prime LAA	6			<2.2400>		<tous>
0302 Prime LAA (sans déduction)	7			<0.0000>		<tous>
0303 Assurance AANP (sans déduction)	8			<0.0000>		<tous>

### Fichier personnel

Voyons maintenant les allocations et déductions de chaque collaborateur

Favre Martine



Genre salaire	Tri	Quantité	Taux	Facteur	Texte dépense	Compte	Compte employeur Débit	Co employ
1400 Cotisation LPP (%)	1			6.5		<2014>	<4051>	<2014>

Une cotisation LPP de 6.5%

	Genre salaire	Tri	Quantité	Taux	Facteur	Texte dépense	Compte	Con employe
	5100 Salaire mensuel	2		5800			<4000>	<>
	5210 Heure supplémentaire	3	0.00	35.00			<4003>	<>
	5600 Gratification milieu année %	4			<8.3300>		<4000>	<>
▶	5601 Effacer base de gratification	6			<100.0000>		<>	<>

Donc un salaire mensuel, une ligne pour les heures supplémentaires (mais à zéro puisque donnée variable) car elle en fait régulièrement, une gratification qui ne prendra effet qu'au mois de juin et un effacement de la base de gratification pour le calcul de celle du deuxième semestre.

et un taux d'occupation à 90%

Salaire horaire  
 Taux occupation

Durand Paul

Général		Options		Ent./Sort.		Allocations		Dédutions		Banques		Enfants		CC		Periodes		Impôt source	
▶	5200 Salaire horaire	1	0.00	38.50															

Pas de déduction, seulement un salaire horaire de 38.50 avec quantité 0.00 car le nombre d'heures sera indiqué au moment du décompte (Etape : Personnel)

Nous voulons faire un décompte Pas à Pas dont voici l'enchaînement (Mandant/Administration)

Actions de décompte pas à pas

- +----- Afficher menus
- | +- Actions de décompte pas-à-pas
- ∨ ∨
- Divers
- Lire le fichier personnel
- Importer données décompte sal.
- Personnel
- Décompter
- Annuler
- Aff./Impr.
- Décompte par Email
- Export comptabilité
- Export DTA
- Export données décompte
- Bloquer
- Décompte pas-à-pas
- Présaisie données salaires
- Avances

Pour nous l'exportation des données n'est pas utile et nous déciderons d'extourner s'il y a lieu et bloquer la période lorsque tout le monde aura reçu son salaire et que tout sera en ordre, c'est-à-dire quelques jours après le décompte.

Avant tout, j'ouvre mon filtre collaborateur pour ne garder que mes deux collaborateurs.



Sel	Nom famille	Prénom
<input type="checkbox"/>	Dupont	Jean
<input type="checkbox"/>	Aeby	Anne
<input type="checkbox"/>	Casanova	Renato
<input type="checkbox"/>	Barre	Laurent
<input checked="" type="checkbox"/>	Favre	Martine
<input type="checkbox"/>	Isson	Paul
<input type="checkbox"/>	Muller	Anne-Marie
<input type="checkbox"/>	Estermann	Michel
<input type="checkbox"/>	Etter	Corinne
<input type="checkbox"/>	Durant	François
<input checked="" type="checkbox"/>	Durand	Paul

Avant de passer au décompte proprement dit, j'ouvre la **Saisie provisoire des salaire** afin d'insérer un défraiement exceptionnel. Je clique donc dans mon filtre sur Favre Martine pour la sélectionner et je rentre 120 km de frais de voiture




Collaborateur	Allocation/Déduction	Genre de salaires	Tri	Quantité	taux	Fac
Favre Martine, 05	Allocation	5821 Frais de voiture	1	120.00	0.50	

Note : il aurait été également possible de rentrer très simplement ce défraiement au moment de l'étape « Décompte salaire personnel » sous forme d'une ligne ajoutée.

**Allons-y maintenant pour le décompte**, je clique donc sur l'icône du décompte pas à pas

 La première étape s'ouvre



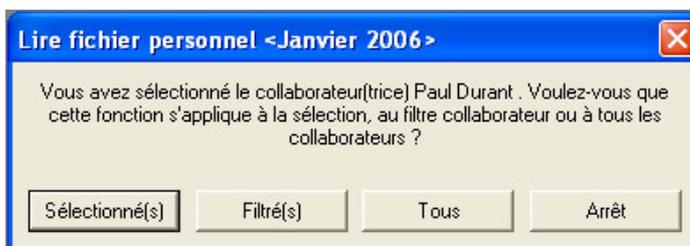
J'indique la date du décompte et la date du paiement du salaire ainsi que le temps de travail habituel par jour.

Dans l'onglet Données de contrôle, j'indique le temps de travail du mois de janvier et qu'il y avait un jour férié.

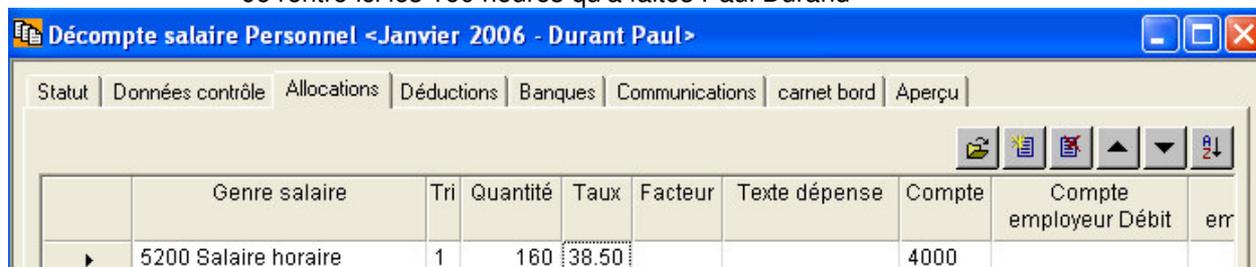


J'en profite pour rédiger un petit texte d'encouragement comme il s'agit du mois de janvier

Je ferme la fenêtre et c'est maintenant l'étape de **Reprise des données du personnel** avec la question des collaborateurs à prendre en considération. Comme je travaille avec le filtre, je clique sur Filtré pour n'avoir que mes deux collaborateurs.



Je rentre ici les 160 heures qu'a faites Paul Durand



et aussi 160 dans le temps de présence réel des données de contrôle

Type données contrôle	Prévu	Réel	Diff./Qté
Temps présence	162.00	160.00	-2.00

Martine Favre a fait deux heures supplémentaires que j'indique ici

Statut | Données contrôle | Allocations | Déductions | Banques | Communications | carnet bord | Aperçu

	Genre salaire	Tri	Quantité	Taux	Facteur	Texte dépense	Compte	Compte employeur Débit
	5100 Salaire mensuel	1		5800.00			4000	<>
▶	5210 Heure supplémentaire	2	2	35.00			4003	<>
	5821 Frais de voiture	3	120.00	0.50			4781	

et je laisse son temps de présence à 145.80, qui représente le temps pondéré à 90% (son taux d'occupation).

L'onglet Aperçu me montre aussitôt la visualisation de son salaire, ce qui peut se révéler très utile lors de contrôle directement à ce stade.

Statut | Données contrôle | Allocations | Déductions | Banques | Communications | carnet bord | Aperçu

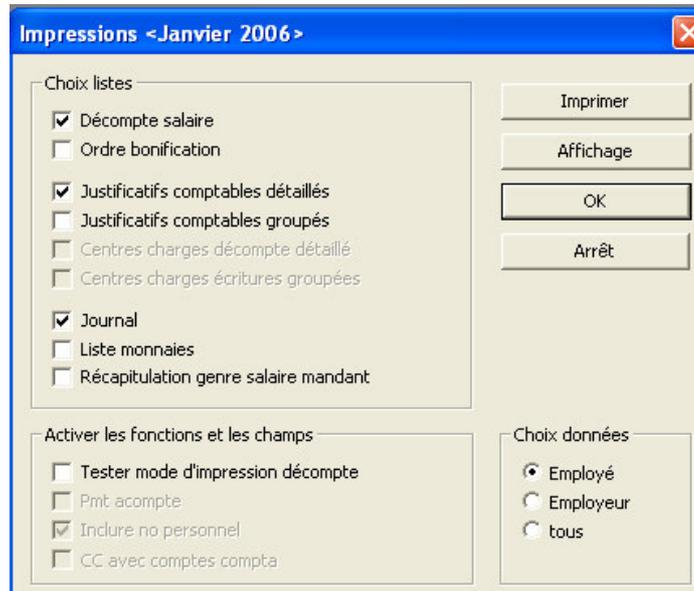
GS	Désignation	Nombre	Taux	Montant	Total
5100	Salaire mensuel			5'800.00	
5210	Heure supplémentaire	2.00	35.00	70.00	
5821	Frais de voiture	120.00	0.50	60.00	
	<b>Allocations</b>				<b>5930.00</b>
101	Cotisation AVS	5'870.00	5.0500%	-296.45	
201	Cotisation AC1	5'870.00	1.0000%	-58.70	
301	Prime LAA	5'870.00	2.2400%	-131.50	
1400	Cotisation LPP (%)	3'860.00	6.5000%	-250.90	
	<b>Déductions</b>				<b>-737.55</b>
	<b>Sal. net</b>				<b>5192.45</b>

Je ferme la fenêtre et je passe à l'étape **Décompter** avec le choix *Filtré*.

**Données décompte <Janvier 2006>**

Vous avez sélectionné le collaborateur(trice) *Martine Favre*. Voulez-vous que cette fonction s'applique à la sélection, au filtre collaborateur ou à tous les collaborateurs ?

Le décompte est très vite terminé et voilà maintenant l'étape des Impressions. Je choisis d'afficher le décompte de salaire, les justificatifs comptables (seulement pour la part employé) et le journal afin de les imprimer ensuite.



Si, après avoir imprimé les fiches de salaires, l'on s'aperçoit d'une erreur, il est bien entendu possible de corriger cette erreur. Voyons deux méthodes :

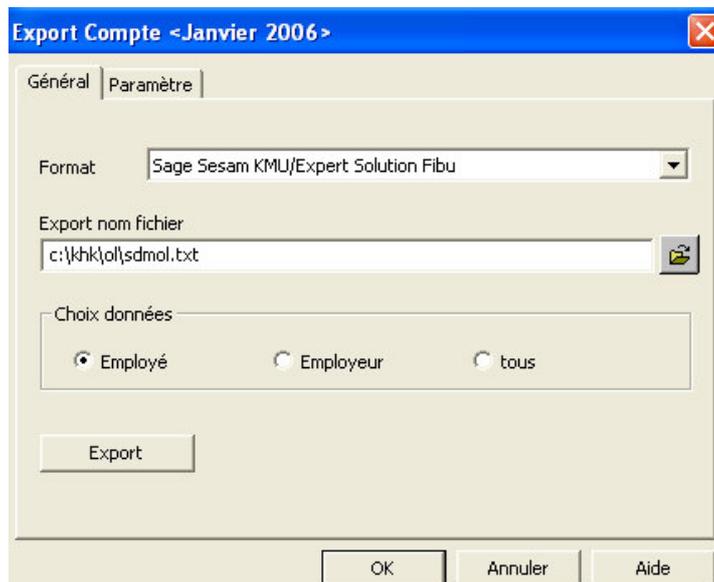
- 1) Le collaborateur n'a pas eu d'éléments variables ce mois. Il suffit de ne sélectionner que ce collaborateur puis de refaire un décompte *pas-à-pas* en corrigeant l'erreur.
- 2) Le collaborateur a eu plusieurs éléments variables de salaires ce mois et l'on ne veut pas saisir à nouveaux ces éléments. Le décompte *pas-à-pas* ne convient pas puisqu'il lit les données du personnel et écraserait dès lors les modifications déjà faites pour ce mois. Il faut donc passer manuellement par les étapes suivantes du menu *Déroulement des salaires* :

- **Extourner** en répondant **Non** à l'effacement des données mensuelles
- **Personnel** (pour corriger l'erreur, ajouter ou supprimer un genre salaire, etc.)
- **Décompter** (pour que le programme prenne en compte les modifications)
- **Imprimer** (afin de réimprimer les éléments mensuels de salaire)

Ces méthodes sont bien entendu valables pour un, plusieurs ou tous les collaborateurs. Il faut donc utiliser le filtre afin d'avoir la sélection désirée.

Une fois les salaires parfaitement conformes, il est possible, pour ceux qui le souhaitent, d'établir un fichier de paiement DTA et d'exporter les écritures comptables relatives aux salaires dans la comptabilité.

Pour l'**exportation des données comptables**, il faut choisir son type de format de fichier, le nom et l'endroit où il sera mémorisé et si la part employeur doit également être exportée.



Je clique donc sur le bouton Export.

Puis c'est l'étape de création du fichier **DTA**. Je clique donc ici aussi sur Export après avoir indiqué la banque qui sera débitée, le nom du fichier.



et mon fichier DTA est prêt à être envoyé à la banque, par exemple par Internet.

Type transaction	Monnaie	Montant
TA 826/827	CHF	9'779.75
<b>Total [CHF]</b>	<b>CHF</b>	<b>9'779.75</b>

Voyons maintenant comment se présentent nos décomptes de salaires soit pour Martine Favre et pour Paul Durand

Favre Martine  
Rue Tabaga 12bis  
1227 Carouge

No assuré : 298.66.873.117  
Monnaie : CHF  
Fonction :  
No CO : 05

GS	Désignation	Nombre	Taux	Montant	Total
5100	Salaire mensuel			5'800.00	
5210	Heure supplémentaire	2.00	35.00	70.00	
5821	Frais de voiture	120.00	0.50	60.00	
<b>Salaire brut</b>					<b>5'930.00</b>
101	Cotisation AVS	5'870.00	5.0500%	-296.45	
201	Cotisation AC1	5'870.00	1.0000%	-58.70	
301	Prime LAA	5'870.00	2.2400%	-131.50	
1400	Cotisation LPP (%)	3'860.00	6.5000%	-250.90	
<b>Déductions</b>					<b>-737.55</b>
<b>Salaire net</b>					<b>5'192.45</b>

**Communications**

Sous-état:Lohnart

- Nous vous souhaitons un bon début d'année

Durand Paul  
Ch....  
1200 Genève

No personnel : 123  
No assuré : 669.64.313.114  
Monnaie : CHF  
Fonction :  
No CO : 123

GS	Désignation	Nombre	Taux	Montant	Total
5200	Salaire horaire	160.00	38.50	6'160.00	
<b>Salaire brut</b>					<b>6'160.00</b>
101	Cotisation AVS	6'160.00	5.0500%	-311.10	
201	Cotisation AC1	6'160.00	1.0000%	-61.60	
<b>Déductions</b>					<b>-372.70</b>
<b>Salaire net</b>					<b>5'787.30</b>

Voici donc les étapes d'un déroulement simple des salaires.

Une fois les salaires versés, il est bon, afin d'éviter tout risque d'intervenir par erreur dans un mois terminé, de boucler le mois grâce à la fonction *Déroulement de salaires/Verrouiller*. Il est par ailleurs possible de débloquent un mois bouclé grâce à la fonction, *Administration/Bloquer/Débloquer période*.

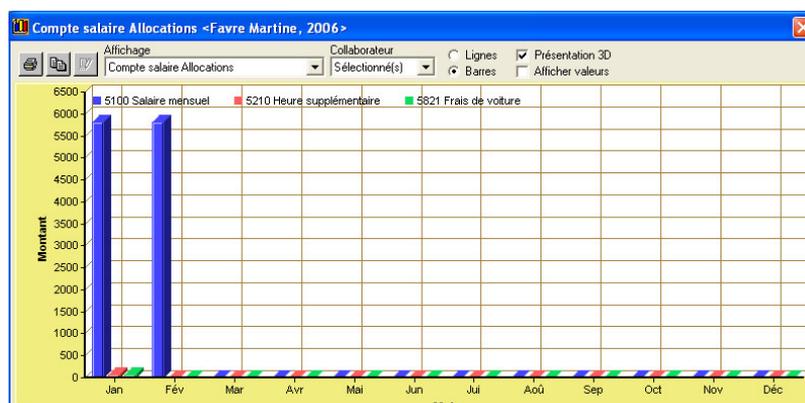
# Analyses

Après un déroulement des salaires, nous vous invitons à parcourir chaque point du menu Analyses, afin de prendre connaissance des analyses et statistiques disponibles.



N'hésitez pas à imprimer vos analyses, dont par exemple le certificat de salaire, dans le but de contrôler si vos paramètres des salaires (collaborateurs, genres de salaires, etc.) ont conduit aux bonnes statistiques. Ensuite seulement, lorsque vous aurez la conviction que le paramétrage est correct et que tous les chiffres de salaires semblent en ordre, y compris ceux passés en comptabilité, vous devriez passer en toute confiance au décompte du mois suivant.

Vous trouverez également sous Affichage/Graphique, une expression graphique des comptes salaires de vos collaborateurs.



# Aide

Outre ce manuel et les textes d'aides (manuel en ligne identique) certains points particuliers suscitant des explications particulières ont été fournis sous forme de fichier Acrobat (\*.pdf) que vous pourrez consulter. Voici la liste des fichiers actuellement fournis.

<b>Tip_Analytique.pdf</b>	Ecritures de comptabilité analytique à partir des salaires
<b>Tip_ClasseEchelleSalaire.pdf</b>	Classes et échelles de salaires
<b>Tip_Cotisations2004.pdf</b>	Changement dans les cotisations à partir de 2004
<b>Tip_DonneesControle.pdf</b>	Explications sur les données pour contrôle
<b>Tip_Export-données.pdf</b>	Explications sur l'exportation des données
<b>Tip_GenresSalaire_SUVA.pdf</b>	Genres de salaire système concernant la SUVA
<b>Tip_Gratification.pdf</b>	Comment gérer les gratifications
<b>Tip_ImpotSource.pdf</b>	Déroulement de l'impôt à la source
<b>Tip_IndemniteJournalieres.pdf</b>	Indemnités journalières d'assurance maladie
<b>Tip_Installation.pdf</b>	Indications supplémentaires sur l'installation du logiciel
<b>Tip_Installation_TableIS.pdf</b>	Note sur l'installation de la table d'impôt à la source
<b>Tip_SaisieDonneeBase.pdf</b>	Trucs pour la saisie des données de base

Si les explications fournies ne sont pas suffisantes veuillez contacter le représentant de votre logiciel *SDM WinSalaire* afin d'examiner avec lui les possibilités de renseignements et/ou de formation.

Nous vous souhaitons du plaisir avec votre nouveau logiciel *SDM WinSalaire* !

# Glossair

# Index

## A

Administration 5  
Administration/Suite 43  
Aide 54  
Allocations familiales 38  
Analyses 53  
Assurances 39  
Autres fonctions du filtre 21

## B

Banques 36  
Base des données 15  
Bases pour cumuls 35

## C

Caisse de pension 40  
Canton 41  
Certificat de salaire 42  
Classe salaire/Echelle salaire 42

## D

Décompte de salaire 36  
Déroulement des salaires 44  
Données de base 22  
Données des contrôle 37  
Données paramétrage page 42

## E

Exemple des déroulement 45  
Explorer 15

## F

Fichier du personnel 24  
Filtre collaborateur 19

## G

Genresde salaire 31

## I

Impôt à la source 41  
Interface I/O 43  
Introduction iii

## L

Le gestion des mandants 6  
Les utilisateurs 5

## M

Mandant 16  
Monnaies et cours 37

## P

Premiers pas 2

## T

Travailler avec le filtre 19