

Version 5.3
Progiciel de Paie pour Windows

Abj

55 Rue de la GRANDE FORET 38080 FOUR

Fax: 04.74.58.50.07

http://www.abj.fr E-mail: info@abj.fr

Références

Abj est une marque déposée par André BIRROCHON
MS/DOS et Windows sont des marques déposées par Microsoft Corporation
IBM, PC, PS sont des marques déposées par International Business Machines Corporation
Pentium est une marque déposée par Intel Corporation
dBASE est une marque déposée par Ashton Tate une société Borland.

Table des Matières

1 -	Introduction	
	Description	1-2
	Fichiers utilisés	
	Capacités maximum	
	Configuration minimum	
2 -	Installation	
	Procédure à partir de Win 3.1x	2-1
	Procédure à partir de Win 95	2-2
	Procédure d'Installation du BDE	
	Créer un raccourci avec Win 95	
	Lancement du progiciel	
	Lancement avec Win 95	
	Lancement avec Win 3.1x	
	Lancement du progiciel avec le "Glisser/Déplacer"	
	Ajout d'un raccourci par dossier sur le bureau de Win 95	
3 -	Prise en main	
	Dès le lancement	3-1
	Ouvrir un dossier	
	Le dossier ESSAI est ouvert	
	Configuration du progiciel	

	Constantes	3-9
	Travail avec les fichiers	
	Visualisation d'un fichier	
	Définir les limites de la liste	
	La Visualisation	
	L'Impression	
4 -	Le menu <u>F</u> ichier	
	Création d'un nouveau dossier	4-
	Ouvrir un dossier	
	Date de Travail	
	A propos du dossier	
	Changer de dossier	
	Convertir un dossier AP	
	Configurer l'imprimante	
5 -	Le menu Edition Annuler opération [Alt+Arr]	5-
	La touche [²]	
	Couper[Maj+Suppr]	
	Copier [Ctrl+Ins]	
	Coller[Maj+Ins]	
	Annuler [Suppr]	
	Tout Annuler [Ctrl+Suppr]	
	Menu surgissant de Win 95	
	Ajouter à un autre dossier	
6 -	Le menu Données	
U -	Généralités	6 /
	Generalites	

	Etablissements	6-
	Services	6-
	Sections Analytiques	6-
	Ancienneté	6-
	Banques	6-
	Contrats de Travail	
	Conditions d'Emploi	
	Cas Particuliers	
	Conventions Collectives	6-1
	Organismes	6-1
	Profils	6-1
	Rubriques	6-14, 6-2
	Salariés	6-2
	Généralités Création d'un bulletin Modification en-tête Détail d'un bulletin Modification ligne	7- 7- 7-
-	Le menu <u>E</u> tats Généralités	
	Bulletins	
	Journal des Salaires Complet	
	Cumuls Salariés	
	Fiches Individuelles Salariés	
	Détail des Rubriques	
	Bordereaux de Caisse	8-1

	Paiements	8-16
	Virements	8-17
9 -	Le menu Traitements	
	Transfert en Comptabilité	9-′
	Virements sur Disquette	
	Changement de période de Congés Payés	9-7
	Changement de Mois	
	Changement d'Année	9-9
10 -	Le menu <u>U</u> tilitaires	
. •	Configuration	10-
	Constantes	
	Etats Paramétrables	
	ReConstruction du dossier	
	Sauvegarde et restauration du dossier	
	PSauve.bat et PResta.bat	
	PSauveC.bat et PRestaC.bat	
	MSBackup.exeetMWBackup.exe	
	Backup.exe de Win 95	
11 _	Le menu Fenêtres	
• •	Cascade	11_4
	Mosaïque Verticale	
	Mosaïque Verticale	
	Réorganiser les icônes	
	Tout fermer	
	Fenêtres Plein écran	
	Agrandir fenêtre actuelle	
	Agrarian reneare actuelle	117

	Appel d'une fenêtre	11-3
12 -	Le menu Aide Index A propos de cette version.	
13 -	Exemples d'Etats	
	Liste des Rubriques	13-1
	Liste Simplifiée des Rubriques	
	Liste Simplifiée des Salariés	
	Liste des Salariés	
	Journal des Salaires (Complet)	
	Cumuls Salariés	
	Fiche Individuelle Salarié	
	Détail des Rubriques	
	Détail Récapitulé des Rubriques	
	Bordereau de Caisse	
	Paiements	
	Virements	
	Visualisation Bulletin	
	Impression Bulletin	

14 - Index

15 - Notes

Introduction 1

Nous vous félicitons pour avoir fait l'acquisition de ce progiciel que nous avons voulu simple et performant. Nous souhaitons vivement qu'il vous donne toute satisfaction et restons à votre écoute pour noter toutes les remarques, critiques ou non, que vous serez amené à nous formuler ultérieurement et qui permettront de le faire évoluer.

PRESENTATION

Tout d'abord, assurez vous que vous êtes en possession d'un **PROGICIEL ORIGINAL** présenté dans son emballage d'origine et que chacun des composants de celui-ci est lui-même également un original. Le manuel doit être composté en rouge sur différentes pages de la même façon que le **CONTRAT de CESSION de LICENCE** et avec le même numéro de série. En cas de non conformité, veuillez s'il vous plait, contacter André Birrochon.

LICENCE et SUIVI

Vous devez, en premier lieu, retourner de suite, et directement à Abj, l'**ORIGINAL du CONTRAT de CESSION de LICENCE** identifié, daté, signé et revêtu le cas échéant du cachet de votre entreprise. Sans retour de ce document et enregistrement de celui-ci par nos services, aucun suivi ne pourra être assuré par l'auteur.

DESCRIPTION du PROGICIEL

Abj-PAIE WAP pour Windows est un progiciel standard destiné à la Gestion de la PAIE. Il permet d'imprimer les bulletins de salaires de vos salariés et tous les états courants normalement nécessaires pour l'établissement de la Paie. Il est possible d'éditer plusieurs bulletins de paie pour un même salarié et dans le même mois.

FICHIERS UTILISES

Ils sont au format dBASE IV. Chaque dossier de paie est constitué d'un ensemble de fichiers commençant par les préfixes tels que P10, P20, P30, P40, P50, P60... Ces préfixes sont suivis du code du dossier: ainsi pour le dossier ESSAI, les fichiers sont P10ESSAI.DBF, P10ESSAI.DBT, P10ESSAI.MDX... La signification des préfixes est la suivante:

- P10: Fichiers du dossier tels que: Ancienneté, Services, Etablissements... (tous ceux non inclus en p20 et p30)
- P20: Fichier des Rubriques
- P30: Fichier des Salariés
- P40: Entêtes des Bulletins de paie
- P50: Détail des Bulletins de paie
- P60: Déclaration TDS.

CAPACITES MAXIMUM

- Fichiers de P10: aucune limite
- Fichier des Rubriques: 10000 rubriques codées sur quatre chiffres
- Fichier des Salariés: illimité, codés sur 7 lettres
- Nombre de Bulletins par Salarié et par Mois: 35 (de 1 à 9 et de A à Z)
- Précision des calculs: 10 caractères (7 entiers et 2 décimales)

CONFIGURATION MINIMUM

Tout micro-ordinateur de type Pentium ou au delà accueillant Windows 3.1x, Windows 95, 98 ou version ultérieure:

- Ecran SVGA ou plus (800 x 600 minimum)
- MS/DOS version 5.0 ou supérieure
- Mémoire vive minimum: 32 Mo
- Occupation sur disque fixe: 5 Mo environ (hors dossiers)



Procédure à partir de Win 3.1x	2-1
Procédure à partir de Win 95	2-2
Procédure d'Installation du BDE	2-3
Créer un raccourci avec Win 95	2-6
Lancement du progiciel	2-6
Lancement avec Win 95	2-6
Lancement avec Win 3.1x	2-6
Lancement du progiciel avec le "Glisser/Déplacer"	2-6
Ajout d'un raccourci par dossier sur le bureau de Win 95	2-7

2- Abj-PAIE WAP

Installation 2

PROCEDURE à partir de Windows 3.1

A partir du "GESTIONNAIRE de PROGRAMMES":

- Appelez dans le menu "Fichier" le choix "Exécuter" comme ci-

— destionillaire de programmes						
<u>F</u> ichier	<u>O</u> ptions	F <u>e</u> nêtre <u>?</u>				
Nouveau						
<u>O</u> uvrir		Entrée				
<u>D</u> éplacer		F7				
<u>C</u> opier		F8				
<u>S</u> upprimer		Suppr				
<u>P</u> ropriétés		Alt+Entrée				
E <u>×</u> écuter						
<u>Q</u> uitter	Windows.					

Exécuter	
Ligne de commande:	OK
A:\INSTALL	Annuler
☐ Réduire à l' <u>u</u> tilisation	Parcourir
	<u>A</u> ide

contre.

- puis dans la fenêtre "Exécuter", entrez la commande "A:INSTALL" et enfin cliquez sur le bouton "OK".

PROCEDURE à partir de Windows 95

- Dans la barre des tâches, cliquez sur le bouton "Démarrer" puis sélectionnez "Paramètres" et "Panneau de Configuration" et enfin double-cliquez sur l'icône "Ajout/Suppression de programmes".
- Suivez ensuite les instructions de l'assistant jusqu'à l'obtention du programme d'installation de Abj-PAIE WAP comme dans l'écran ci-après.



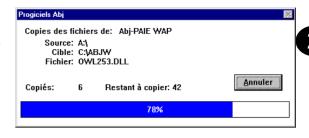


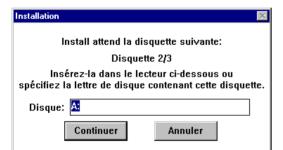
- L'écran d'accueil de l'installation de Abj-PAIE WAP vous propose de choisir le répertoire cible d'installation qui est par défaut positionné à C:\ABJW. Vous pouvez le modifier, éventuellement spécifier une autre unité de disque ou un répertoire non encore existant sur le disque.

- Ensuite, pour lancer effectivement la procédure appuyez sur le bouton "Continuer" en laissant la disquette n°1 insérée.

2-2 Abj-PAIE WAP

- La procédure d'installation effectue alors la copie des fichiers de la disquette vers le disque cible spécifié.





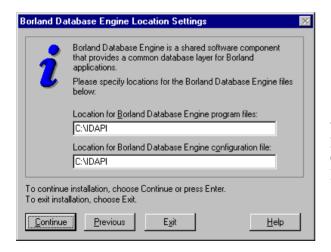
- La deuxième disquette n°2/3 est ensuite demandée. Vous devez l'insérer et appuyer sur le bouton "Continuer".
- La boîte de dialogue suivante apparaît demandant si

"Borland DataBase Engine" doit être installé de suite. Si vous effectuez la première installation de Abj-PAIE, répondez Oui afin que "Borland DataBase Engine" soit installé. Si vous effectuez une MISE à JOUR de ce progiciel, répondez Non afin d'éviter cette installation.



- "Borland DataBase Engine" est un élément important de Abj-PAIE WAP nécessaire à son fonctionnement. Pour simplifier, c'est le moteur de base de données qui permet de gérer les fichiers dBASE (.dbf) et ainsi d'offrir à l'utilisateur la possibilité d'importer des éléments de ces fichiers avec la plupart des logiciels bureautiques disponibles sur le marché.
- Les différentes étapes de l'installation du "Borland DataBase Engine" (BDE) sont décrites ci-dessous. Il faut se souvenir que la disquette n°1 du BDE est la disquette identifiée n°2 pour WAP et que la disquette n°2 du BDE est la disquette identifiée n°3 pour WAP.
- Cliquer sur "Continue", dans l'écran d'accueil, pour poursuivre l'installation du BDE



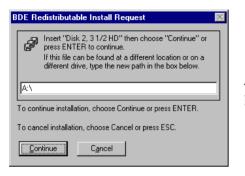


- Puis sur "Continue" pour accepter le nom du répertoire proposé par défaut: C:\IDAPI. Vous pouvez éventuellement changer la lettre désignant le nom de l'unité de disque: par ex. D: au lieu de C:.

2-4 Abj-PAIE WAP

- Puis sur "Install" pour réellement lancer l'installation.





- Lorsque, BDE vous demandera d'insérer la disquette n°2, mettez en fait la disquette 3/3 de Abj-PAIE WAP et faîtes "Continue".

- La boîte de dialogue suivant apparaît en fin d'installation de BDE,





Puis la toute dernière indiquant la fin de l'installation de Abj-PAIE WAP.

Pour créer un raccourci sur le bureau avec Windows 95

- Cliquez sur le bouton DROIT de la souris tout en étant positionné sur le bouton "Démarrer" de la barre des tâches et choisissez "Explorer" dans le menu surgissant.
- Dans l'Explorateur de Windows 95, localisez le répertoire "C:\ABJW" et le fichier "Paie" associé à l'icône Abj-PAIE WAP. Appuyez sur le bouton droit pour glisser et déplacer cette icône jusque sur le bureau.
- Finalement, fermez l'Explorateur et modifiez les "Propriétés" du raccourci qui a été créé en cliquant sur le nom "Raccourci vers Paie" pour modifier ce nom ou sur [Alt-Entrée] pour modifier les autres propriétés. Dans "Cible" vous pouvez indiquer par ex.

"C:\ABJW\PAIE.EXE(espace)C:\ABJW\P10ESSAI.DBF" pour que Abj-PAIE WAP ouvre aussitôt le dossier "ESSAI.

Lancement du progiciel

- Le nom du fichier à ouvrir est "PAIE.EXE". Il est situé dans le répertoire choisi lors de l'installation.

Lancement du progiciel avec Windows 95

- Double-cliquez sur le raccourci créé sur le bureau.

Lancement du progiciel avec Windows 3.1x

- Double-cliquez sur l'icône Abj-PAIE WAP dans le groupe "Progiciels Abj".

Ajout d'un menu dans Win 95

- Dans le menu "Démarrer", "Paramètres", "Barre des tâches", "Programmes du menu Démarrer" et "Ajouter", vous pouvez insérer un nouveau choix correspondant à l'appel de PAIE.EXE situé dans le répertoire C:ABJW.

Lancement du progiciel avec le "Glisser/Déplacer"

- Comme dans la fenêtre ci-contre affichant l'explorateur de Windows, vous pouvez glisser et "lacher" le fichier "P10xxxxx.dbf" de votre dossier xxxxx à ouvrir sur le fichier "PAIE.EXE" et le logiciel sera aussitôt exécuté tout en ouvrant le dossier "xxxxx".

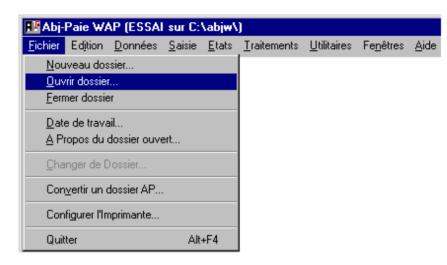
2-6

Ajout d'un raccourci par dossier sur le bureau de Win 95

- A partir de l'explorateur de Windows, vous pouvez créer, à l'aide du bouton droit de la souris, un raccourci pour le fichier "P10xxxxx.dbf" de chaque dossier, sur le bureau de Windows. Ensuite, pour lancer le progiciel et ouvrir un dossier particulier, il faudra glisser et "lacher" ce raccourci sur l'icône de lancement liée au fichier PAIE.exe.
- Toujours à partir de l'explorateur de Windows, vous pouvez créer, à l'aide du bouton droit de la souris, un raccourci pour le fichier "P10xxxxx.waf" de chaque dossier, sur le bureau de Windows. Ensuite, un double-click suffit pour lancer le progiciel et ouvrir le dossier correspondant. Au premier lancement, une boîte de dialogue "Ouvert par" est affichée. Préciser comme description "Dossiers WAP" et avec le bouton "Autre...", associer le fichier "PAIE.EXE".
- Si vous possédez un nombre important de dossiers, vous pouvez au préalable créer un dossier sur le bureau appelé "Dossiers WAP" et y créer à l'intérieur de ce dossier, tous les raccourcis pour les fichiers P10xxxxx.dbf ou P10xxxxx.waf de vos dossiers.



CONSEIL: Pour que l'ouverture du dossier xxxxx soit effective, ne pas changer l'icône qui apparaît par défaut lors de la création du raccourci.



Dès le lancement	3-1
Ouvrir un dossier	3-2
Le dossier ESSAI est ouvert	3-4
Configuration du progiciel	3-5
Constantes	
Travail avec les fichiers	3-10
Visualisation d'un fichier	3-12
Définir les limites de la liste	3-12
La Visualisation effective	3-13
L'Impression	3-13

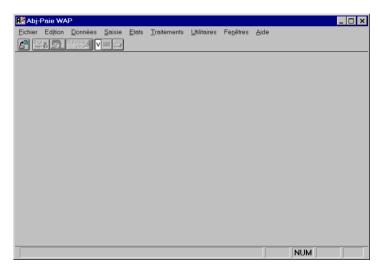
3- Abj-PAIE WAP

Prise en main 3

Dès le lancement de Abj-PAIE WAP...

L'écran principal suivant apparaît:

- en haut le titre de la fenêtre "Abj-PAIE WAP" indique qu'aucun dossier de paie n'est ouvert
- la barre d'outils comporte seulement une icône active (à l'extrême gauche) qui permet d'ouvrir un dossier. Les autres icônes seront accessibles lorsqu'un dossier sera ouvert



- les différents menus:

Fichier: pour accéder aux dossiers de Paie. Le nom de ce menu aurait dû être "Dossier" en raison
des fonctionnalités offertes par celui-ci, mais cela permet de respecter la norme CUA
édictée par les "grands" de l'informatique.
Edition: offre les possibilités de Annuler/Copier/Coller
<u>Données</u> : pour accéder aux différents fichiers des dossiers de Paie. Par exemple: les Rubriques, les Salariés
Saisie: pour réaliser la Paie proprement dite, c'est à dire saisir les bulletins de salaire.
<u>Etats</u> : pour visualiser ou imprimer les résultats de la Paie tels les Journaux, Fiches Salariés,
les règlements
<u>Traitements</u> : pour effectuer différents traitements tels que le Transfert en Comptabilité, générer une disquette des virements
<u>Utilitaires</u> : pour accéder aux paramètres du progiciel et configurer le dossier en vue de préparer
les différents traitements ou modifier les Etats offerts par le progiciel en vue de les personaliser.
Fenêtres: pour modifier la disposition des fenêtres ouvertes dans le progiciel: en cascade, en mosaïque ou bien tout fermer ou bien encore accéder à une fenêtre particulière déjà ouverte mais non visible sur le plan de travail.
Aide: pour accéder à différentes formes d'aides pour être mieux guidé dans le progiciel.

Ouvrir un dossier...

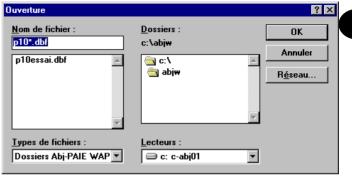
Le menu "Ouvrir" permet d'accéder au dossier proprement dit qui comporte tous les fichiers tels que Salariés, Rubriques... Pour ouvrir un dossier, il faut ouvrir le fichier "P10*.dbf" du dossier concerné. En effet, un dossier est constitué de plusieurs fichiers répertoriés dans le disque et identifiés par les caractères P10, P20 à P60 suivis du code dossier composé de cinq chiffres ou lettres. Ainsi, dans la fenêtre en page ci-après, il faut ouvrir le fichier

3-2

3

P10ESSAI.DBF pour ouvrir en réalité l'ensemble du dossier de PAIE "ESSAI". Si le dossier voulu ne se trouve pas dans le répertoire proposé, vous pouvez naviguer dans la hiérarchie du disque concerné en vue de localiser votre dossier de PAIE.

Pour appréhender plus facilement le progiciel, nous vous conseillons d'ouvrir le dossier "ESSAI" qui est livré avec celui-ci. Il comporte un exemple qui couvre de manière assez globale les différents cas qui se présentent lors de l'élaboration d'une PAIE.



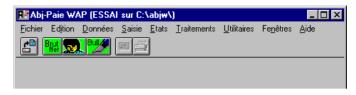


CONSEIL: Pour créer rapidement votre dossier, vous pouvez copier la totalité du dossier ESSAI sur un nouveau dossier. Ensuite, effectuez un "Changement d'ANNEE" puis un "Changement de Congés Payés" sur ce nouveau dossier et "recalez" dans "Utilitaires" et "Constantes" la période de travail à votre premier mois de travail et l'année à l'année courante dans laquelle vous désirez commencer la saisie des bulletins. Allez dans "Fichier" et "A propos du dossier" pour indiquer votre raison sociale et les éléments de départ de votre dossier. Vous pouvez également ensuite annuler tous les salariés de ce nouveau dossier et finalement effectuer la "ReConstruction de dossier" dans "Utilitaires" avant de commencer la création des fichiers propres à votre nouveau dossier.

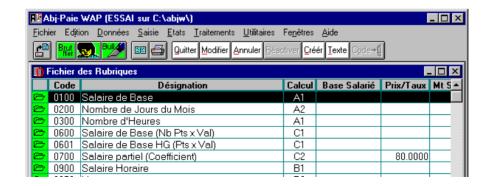
Le dossier ESSAI est ouvert

Dès que le dossier est ouvert, les icônes sont actives: "Brut/Net" permet d'accéder au fichier des Rubriques et le "portrait" au fichier des Salariés tandis que "Bull/Stylo" accède à la saisie des bulletins.

Les deux autres icônes offrent respectivement "Visualisation" et "Impression" du fichier concerné.



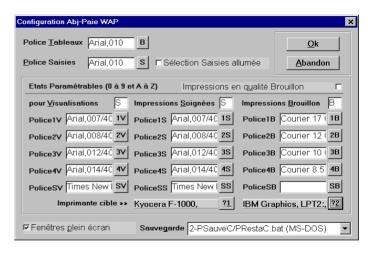
A droite de l'icône d'Impression, apparaîtront les différents boutons propres à la fenêtre active à un instant donné. Ainsi, comme dans l'écran ci-dessous, apparaissent les boutons "Quitter", "Modifier", "Annuler", "Créer" et "Texte". Lorsqu'un bouton comporte une lettre soulignée en rouge, il est possible de l'appeler à l'aide d'un raccourci: la touche CTRL et cette lettre soulignée. Dans l'exemple ci-dessous, les boutons "Réactiver" et "Copier" ne sont pas accessibles. Le premier "Réactiver" le sera lorsque la fiche active (0100 Salaire de base affichée en noir) sera annulée, le deuxième "Copier" lorsque il faudra renvoyer (copier) ce code dans la fenêtre qui a permis de visualiser la fenêtre courante.



3-4 Abj-PAIE WAP

Pour adapter ce progiciel à votre micro-ordinateur et à son imprimante, il y a lieu d'attacher une importance à sa configuration, sa personnalisation à votre environnement informatique. Voici ci-après la fenêtre de configuration.

- <u>Police pour les Tableaux</u>: définit la police utilisée, par exemple: dans la fenêtre ci-contre à gauche du "Fichier des Rubriques".
- <u>Police pour les Saisies</u>: définit la police utilisée dans les zones de saisie, par exemple: pour chacune des zones de saisie de cette fenêtre de configuration.
- Impression en Qualité Brouillon: doit être coché si on désire imprimer les Etats dans un mode impression rapide (non soignée). Il y a lieu pour cela de définir ci-dessous les polices qui seront utilisées dans ce mode d'impression.



 Etats Paramétrables pour Visualisations: indique quel est le fichier des Etats Paramétrables qui sera utilisé en mode "Visualisation" des fichiers et Etats. Le progiciel est livré avec 2 fichiers Etats Paramétrables: PE0ETATS et PE1ETATS. C'est en fait le 3ème caractère du nom du fichier qu'il faut indiquer. Les Etats du fichier PE0ETATS comportent des présentations avec des cadres parfaits tracés avec des traits fins d'un

- point tandis que les Etats du fichier PE1ETATS comportent des cadres tracés avec des signes "-" (moins ou traits horizontaux), "|" (traits verticaux) et "*" (pour dessiner les angles). La valeur par défaut est ZERO.
- <u>Etats Paramétrables pour Impressions Soignées</u>: voir ci-dessus. La valeur par défaut est ZERO comme pour les Visualisations.
- <u>Etats Paramétrables pour Impressions Brouillon</u>: voir ci-dessus. La valeur par défaut est UN. Donc fait appel aux Etats dessinés dans le fichier PE1ETATS. Ces Etats seront imprimés correctement seulement si les polices choisies sont toutes à espacement fixe. Voir ci-dessous.
- <u>Police 1V, 2V, 3V, 4V et SV</u>: spécifient les polices qui seront utilisées en mode "Visualisation". Si le fichier des "Etats Paramétrables pour Visualisation" a été renseigné avec la valeur UN, il faut nécessairement indiquer des polices à espacement fixe telles que "Courier"... Sinon, toute autre police peut être choisie. Normalement, sélectionnez en police 2 une police plus grande qu'en 1, une police en 3 plus grande qu'en 2... En SV, une police pour les sous-totaux.
- <u>Police 1S, 2S, 3S, 4S et SS</u>: spécifient les polices qui seront utilisées en "Impression en mode Soigné". Si le fichier des "Etats Paramétrables pour Impressions Soignées" a été renseigné avec la valeur UN, il faut nécessairement indiquer des polices à espacement fixe telles que "Courier"... Sinon, toute autre police peut être choisie. Normalement, sélectionnez en police 2 une police plus grande qu'en 1, une police en 3 plus grande qu'en 2... En SS, une police pour les sous-totaux.
- Police 1B, 2B, 3B, 4B et SB: spécifient les polices qui seront utilisées en "Impression en mode Brouillon". Si le fichier des "Etats Paramétrables pour Impressions en mode Brouillon" a été renseigné avec la valeur UN, il faut nécessairement indiquer des polices à espacement fixe telles que "Courier"... Sinon, toute autre police peut être choisie. Normalement, sélectionnez en police 2 une police plus grande qu'en 1, une police en 3 plus grande qu'en 2... En SB, une police pour les sous-totaux. Il faut noter que Windows en impression est plus performant s'il ne doit pas "redessiner" les caractères sur l'imprimante. En conséquence, le mode Brouillon doit être péféré notamment si on désire spécifier des polices résidant dans l'imprimante (police non True Type de Windows) qui sont traitées immédiatement par Windows.

3-6 Abj-PAIE WAP

Dans la fenêtre "Police" ci-contre, on peut voir que les polices propres à l'imprimante sont accompagnées, à gauche de leur nom, d'une icône représentant une petite imprimante alors que les polices "True Type" sont précédées d'une icône représentant deux lettres "T" légèrement décalées. Ainsi, "Courier" et "Dutch" sont des polices de l'imprimante qui seront traitées très rapidement par Windows alors que "Arial", "Courier New" nécessiteront davantage de temps machine pour leur traitement.





NB: Les polices propres à votre imprimante ne sont accessibles que dans les configurations pour "Impression".

<u>CONSEIL</u>: Si votre imprimante ne dispose pas de polices propres, il est possible qu'une imprimante apparentée en dispose. Dans ce cas, vous aurez peut-être interêt à installer cette imprimante apparentée. Par exemple: "IBM Graphics" est apparentée à "DeskJet 520". Bien sûr, il faut consulter la notice de votre imprimante pour parvenir à une configuration correcte de celle-ci.

- <u>Imprimante cible</u>: définit l'imprimante qui sera utilisée dans chacun des 2 modes d'impression: soignée et brouillon.
- <u>Fenêtres Plein écran</u>: indique si les fenêtres créées par le progiciel occuperont toujours, dans la mesure du possible, la totalité de l'écran. Cela permet d'éviter l'affichage en mode dispersé des fenêtres et offre ainsi plus de clarté dans l'affichage. Si ce choix n'est pas coché, les fenêtres apparaissent en cascade. Rappelons que dans Windows, les fenêtres précédemment actives et non fermées, qui ont été masquées par de nouvelles fenêtres sont néanmoins accessibles au niveau du menu "Fenêtres" ou bien en appelant à nouveau dans le menu le choix qui avait permis de les afficher.
- <u>Sauvegarde</u>: définit le mode de sauvegarde qui sera choisi lors de l'appel des procédures de "Sauvegarde" et "Restauration" des dossiers. les choix possibles sont:

<u>PSauve et PResta.bat (MS-DOS)</u>: procédures MS-DOS qui font appel au couple BACKUP/RESTORE du MS-DOS. <u>Attention</u>: BACKUP n'existe plus depuis MS-DOS 6.x

<u>PSauveC et PRestaC.bat (MS-DOS)</u>: procédures MS-DOS qui sont autonomes en ce sens qu'elles ne font pas appel à un utilitaire du MS-DOS. De plus, elles permettent de générer des sauvegardes compactées. De loin, c'est ce couple de procédures qu'il faut choisir pour la première mise en oeuvre d'une sauvegarde d'un dossier nouveau tant que les autres procédures décrites ci-après ne sont pas complètement maîtrisées de la part de l'utilisateur.

<u>MSBackup.exe (MS-DOS)</u>: procédure MS-DOS qui fait appel au MSBACKUP.exe existant à partir du MS-DOS 6.00.

<u>MWBackup.exe (Win 3.1x)</u>: procédure de Windows 3.1x qui fait appel au MWBACKUP.exe existant à partir du MS-DOS 6.00.

Backup.exe (Win 95): procédure de Windows 95 qui fait appel au BACKUP.exe.



<u>CONSEIL</u>: En tout premier, essayez de faire une SAUVEGARDE de votre dossier nouvellement créé ou bien tout simplement du dossier ESSAI livré avec le progiciel. Il est très important de vous assurer que le système de sauvegarde fonctionne car dans le cas contraire vous risquez de perdre purement et simplement les éléments créés.

MARCHE à SUIVRE: Formatez une disquette, puis faîtes la SAUVEGARDE à partir du menu "Utilitaires" et "Sauvegarde du dossier". Modifiez un élément de votre dossier, par exemple la Raison Sociale dans "Fichier" et "A propos du dossier ouvert" et enfin faîtes la RESTAURATION à partir du menu "Utilitaires" et "Restauration du dossier". Vérifiez ensuite dans "Fichier" et "A propos du dossier ouvert" que vous avez retrouvé la Raison Sociale initiale.

<u>ATTENTION</u>: Les différentes procédures de sauvegardes sont INCOMPATIBLES entre elles. Cela signifie qu'une sauvegarde effectuée avec "PSauveC/PRestaC.bat" configuré dans "Utilitaires" et "Configuration" doit être restaurée avec cette même configuration c'est à dire "PSauveC/PRestaC.bat" dans "Utilitaires" et "Configuration".

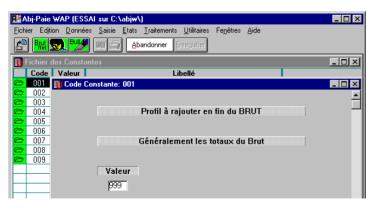
Configuration du dossier: Constantes

Avant de travailler réellement avec le dossier, il faut découvrir les quelques possibilités de configuration de votre dossier au moyen du menu "Utilitaires" et "Constantes". Il s'agit de prédisposer certains comportements du progiciel

pour ce dossier. Voici la fenêtres des Constantes:

Tichier des Constantes				
	Code	Valeur	Libellé	
	001	999	Profil à rajouter en fin du BRUT	Généralement les tota
\triangleright	002	999	Profil à rajouter en fin des RETENUES	Généralement les tota
	003	999	Profil à rajouter en fin du DIVERS	Généralement le NET
	004	065	Unité de disquette pour générer les VIREMENTS	65=Unité A:, 66=Unité B
	005	1	Période de Paie en cours de Saisie	De 1 à 12
	006	96	Année de Paie en cours de Saisie	Ex: 96

Pour modifier une valeur de ces Constantes, cliquer une fois sur la Constante voulue et cliquer sur le bouton "Modifier" en haut dans la barre d'outils ou bien double-cliquer directement sur la ligne concernée.



Dans la fenêtre ci-contre, c'est la modification de la constante "001" qui définit le Code Profil à ajouter en fin du Brut qui est proposée. Après modification, appuyer sur le bouton "Enregistrer" de la barre d'outils ou bien cliquer sur "Abandonner" pour laisser la valeur de la constante inchangée.

Sur la page suivante, c'est la constante "007" qui définit si le Transfert en Comptabilité existe pour ce dossier. On peut cliquer sur un des deux boutons de cette fenêtre

"OUI" ou "NON" et enfin appuyer sur le bouton "Enregistrer" de la barre d'outils ou bien cliquer sur "Abandonner" pour laisser la valeur de la constante inchangée.



Travail avec les fichiers

Les différents fichiers accessibles dans le menu "Données" sont présentés sous forme de tableaux comme dans l'exemple que nous venons de voir au sujet des "Constantes".

- Chaque ligne correspond à une fiche (un enregistrement) du fichier correspondant
- Chaque colonne correspond à un champ de la fiche correspondante.

Pour accéder à une fiche - par exemple à une Rubrique si c'est le fichier des Rubriques - il faut rendre active la ligne voulue et ensuite cliquer sur un des boutons situés dans la barre d'outils en haut de la fenêtre principale de Abj-PAIE WAP, (la ligne sélectionnée est affichée en noir avec le texte de la fiche en blanc, alors que les autres lignes sont sur fond blanc).

Une fiche annulée (sélectionner la ligne et cliquer ensuite sur le bouton "Annuler") ne peut être modifiée et n'apparaîtra pas sur les Etats tels que les Visualisations et les Impressions.

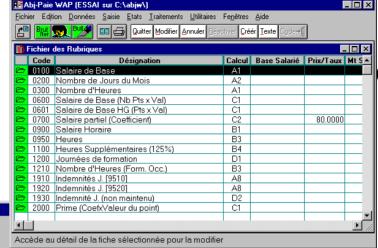
3-10 Abj-PAIE WAP

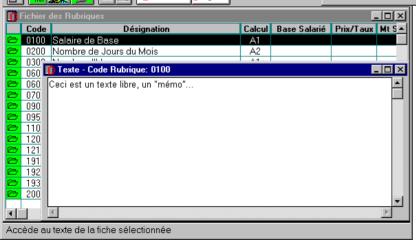
NB: Les fiches annulées sont affichées en rouge dans les tableaux. Elles disparaissent définitivement lors des "Changements de Période" et lors d'une "ReConstruction de Dossier".

Abandonner Enregistrer

Fichier Edition Données Saisie Etats Traitements Utilitaires Fenêtres Aide

MAbj-Paie WAP (ESSAI sur C:\abjw\)





Les boutons dans la barre d'outils sont fonction de la fenêtre affichée. Le bouton "Texte" permet de mémoriser un texte libre pour information. Ce texte n'apparaît pas sur les Etats.

Visualisation d'un fichier



Visualiser un fichier, c'est faire apparaître les élements d'un fichier sur écran en mode pleine page. C'est un aperçu rapide du fichier, des éléments qui seraient imprimés avec la commande "Impression". Elle est faite après avoir cliqué sur l'icône de "Visualisation".



La fenêtre ci-contre apparaît.



Définir les limites de la liste

Code début

Code fin

Fichier des Rubriques

?

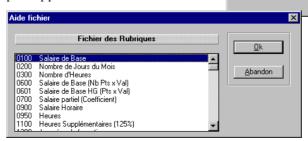
En fait, la Visualisation peut apparaître le cas échéant sous diverses présentations. Ainsi, dans l'exemple courant, deux Etats sont proposés dont le premier est sélectionné par défaut. Vous pouvez de plus sélectionner, les numéros de pages éventuels voulus. Si vous indiquez comme "Page début" et "Page fin" la valeur "9999", seule la dernière page de l'Etat sera visualisée - cela permet d'obtenir éventuellement seulement les totaux d'un Etats.

Définir les limites de la liste demandée

Si le bouton "Limiter" est actif, vous pouvez définir les limites de l'Etat qui est demandé en indiquant comme dans la fenêtre ci-dessous le code début et le code fin à prendre en compte.

Vous pouvez choisir les codes après appui sur les boutons "?".

Pour modifier votre demande et faire une Impression, cliquer sur le bouton "Imprimer" de la boîte de dialogue de Visualisation



<u>O</u>k

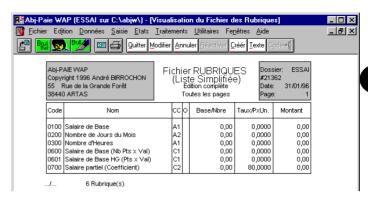
Abandon

La Visualisation effective



Après affichage de chaque page en Visualisation, le curseur ci-contre apparaît et l'utilisateur a les possibilités suivantes:

- clic sur le bouton gauche pour effectuer un zoom à la position où est le pointeur, possibilité zoom x 2 et x 4,
- clic sur le bouton droit pour restituer l'écran de visualisation au zoom x 1,
- choisir de naviguer dans la Visualisation à l'aide des boutons placés en haut de la fenêtre.
- Espace ou Entrée demandent la Page Suivante, Echappement abandonne la liste.



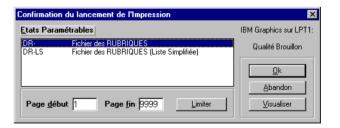
Impression d'un fichier



L'icône d'Impression permet d'activer la demande d'Impression. A l'instar de la Visualisation, l'Impression propose de choisir un Etat, de préciser la plage des pages à imprimer et éventuellement de définir les limites de l'Etat avec le bouton "Limiter".

En haut et à droite de cette boîte de dialogue sont affichés:

- l'imprimante cible choisie dans "Utilitaires" et "Configuration" et
 - la Qualité d'impression "Soignée" ou "Brouillon".



L'Impression effective

Le début de l'impression effective est signalé par l'affichage de la boîte de dialogue ci-dessous. On peut cliquer sur le bouton "Annuler" pour l'interrompre.



3-14 Abj-PAIE WAP



Création d'un nouveau dossier	. 4-1
Ouvrir un dossier	. 4-3
Date de Travail	. 4-4
A propos du dossier	. 4-4
Changer de dossier	. 4-6
Convertir un dossier AP	. 4-7
Configurer l'imprimante	. 4-8

4- Abj-PAIE-WAP

Le menu Fichier 4

Création d'un nouveau dossier

A partir du menu "Fichier" et "Nouveau dossier". Rappelons qu'un dossier nommé xxxxx, dans Abj-PAIE WAP, est l'ensemble des fichiers P10xxxxx.dbf, .dbt et .mdx puis P20xxxxx.dbf, .dbt et .mdx... jusqu'à P60. Cette procédure permet donc de créer tous ces fichiers et d'affecter une Raison Sociale à ce dossier. L'écran ci-contre apparaît:

Il faut préciser le code dudit nouveau dossier à créer. Il peut être constitué de 5 caractères au maximum, chiffres ou lettres accompagnés du tiret (ou signe moins).



Pour le créer sur un autre répertoire que celui proposé, cliquer sur "?" et choisir un fichier dans le répertoire voulu comme illustré ci-contre



Pour créer le nouveau dossier dans un nouveau répertoire du disque, reportez-vous au manuel Windows.

- Dans Windows 3.1, c'est à partir du "Gestionnaire de Fichiers", dans le menu "Fichier" puis "Créer un répertoire",
- Dans Windows 95, c'est dans le programme "Explorateur" puis "Fichier" et "Nouveau dossier".



Vous devez ensuite cliquer sur le bouton "Créer" et confirmer la création du nouveau dossier spécifié puis entrer tous les éléments constituant la raison sociale du dossier.



ATTENTION: Dans le nouveau dossier, les éléments tels que la Date de Travail, la période de Paie permettront de vous positionner sur le mois dans lequel vous désirez commencer la saisie des bulletins

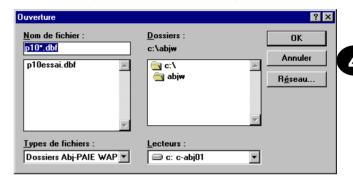
CONSEIL: Votre nouveau dossier, après sa création, ne comporte aucun fichier appelé dans "Données" du menu. Si vous voulez reprendre des fichiers de "Données" appartenant à un autre dossier, reportez-vous au chapitre 5 "Le Menu Edition" au niveau du choix "Ajouter à un autre dossier".

Ouvrir un dossier...

Ce choix du menu "Fichier" permet d'ouvrir un dossier existant sur le disque. Au début, ouvrez simplement le dossier

"ESSAI" qui est livré avec le progiciel. Il offre un échantillon intéressant des différentes possibilités offertes par le progiciel.

La boîte de dialogue ci-contre est affichée. Vous devez sélectionner un fichier dont le nom commence par le préfixe "P10" et se termine par ".dbf". Cliquez ensuite sur le bouton "Ok" pour procéder à l'ouverture effective. Il est possible d'ouvrir un dossier sur un autre répertoire que celui proposé. Pour cela, faîtes votre choix dans la zone de liste intitulée "Dossiers" ou dans la boîte à liste déroulante intitulée "Lecteurs".



Dès que vous avez localisé le fichier voulu, cliquez sur son nom et faîtes "OK" ou bien double-cliquez sur son nom directement, ce qui est une manipulation équivalente.



Si le dossier ouvert comporte un Mot de Passe, ce dernier est demandé comme ci-contre. S'il en comporte deux, l'un des deux doit être saisi.



Un MOT de PASSE, lorsqu'il existe, est constitué obligatoirement de NEUF caractères qui, au moment de leur saisie, sont affichés au moyen d'astérisques "*". Il doit être saisi tel qu'il a été entré, c'est à dire en respectant les espaces et les majuscules et minuscules. Un MOT de PASSE comportant 5 caractères doit être entré de la manière suivante: les cinq caractères puis 4 espaces pour compléter et spécifier ainsi 9 caractères.

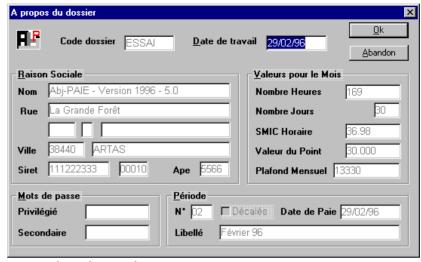
4-3

Date de Travail...

Dans cette boîte de dialogue, seule la date de travail sur le dossier est demandée. Il est donc normal que les autres zones ne soient pas modifiables.

Elle doit être dans le mois de travail qui est spécifié en bas et également dans le mois qui est indiqué dans les constantes accessibles à partir du menu "Utilitaires" et "Constantes".

Elle sert essentiellement, lors de la saisie des bulletins à pouvoir préciser,



pour un bulletin de salaire, une période autre que le mois complet.

A propos du dossier ouvert...

Dans cette boîte de dialogue, toutes les zones de saisie sont accessibles.

Date de Travail: voir ci-dessus.

Raison Sociale: C'est l'ensemble des éléments qui décrit le dossier.

Nom: C'est le nom principal ou la raison sociale proprement dite.

Rue: La première ligne est plus consacrée à un texte non formaté indiquant un lieu-dit ou une boîte postale, tandis que

la deuxième ligne est constituée ainsi:

- numéro de rue: 4 caractères

- bis, ter...: rien ou la lettre B ou T...

- nom de la voie: 24 caractères

4-4 Abj-PAIE-WAP

Code postal:

Le code postal comporte 5 chiffres.

Ville:

La ville comporte 24 caractères

Siret:

Il est constitué du code sirene de 9 chiffres et du code établissement de 5 chiffres (renseignements fournis par l'INSEE).

Code Ape:

il comporte 5 caractères (renseignement fourni par l'INSEE).



Mot de Passe privilégié:

Il comporte jusqu'à 9 caractères. S'il est renseigné, l'utilisateur faisant usage de ce Mot de Passe a accès à tous

les choix du menu. Losqu'il est entré ou confirmé dans la boîte de dialogue courante "A propos..." il doit être validé lors d'une saisie de vérification comme dans la boîte de dialogue ci-après.

Il s'agit de le re-composer tel qu'il sera demandé lors d'une prochaine ouverture du présent dossier en respectant la notion Majuscule/Minuscule le cas échéant et en saisissant obligatoirement 9 caractères en tout, complétés évenetuellement par des espaces.



Mot de Passe secondaire:

Il comporte également jusqu'à 9 caractères. S'il est renseigné, l'utilisateur faisant usage de ce Mot de Passe a accès à tous les choix du menu excepté, "A propos du dossier ouvert...", tous les "Changement de période" du menu "Traitements" ainsi que la modification des "Constantes" dans "Utilitaires".

De même que pour le Mot de Passe privilégié, si le Mot de Passe Secondaire existe, il doit être validé lors d'une vérification.

Lors de la prochaine ouverture du dossier, l'utilisateur pourra précisé un des deux mots de passe éventuels pour être autorisé à travailler en paie.

4

Valeurs du Mois: Ces éléments sont importants car utilisés tout au long de la saisie de la paie.

Nombre d'heures: 9 numériques dont 3 entiers, ex: 169.

Nombre de Jours: 2 numériques entiers, ex: 30.

SMIC horaire: 6 numériques dont 2 entiers, ex: 36.98. Valeur du point: 8 numériques dont 3 entiers, ex: 37.89.

Plafond: 10 numériques dont 5 entiers, ex: 13330F. C'est le plafond pour un mois complet qu'il y a lieu de porter dans cette

zone. Le progiciel fera un prorata de cette somme si nécessaire lors de l'élaboration d'une paie pour une partie

du mois ou bien une paie pour un salarié à "employeur multiple".

Pour un salarié ayant un Plafond particulier et forfaitaire, il est possible de spécifier dans les "Rubriques" de ce

salarié, le mot-clé "PLAFOND=vvvF" ou vvv est la valeur de ce plafond.

<u>Période</u>

Période: Numéro de période de 01 à 12. C'est le numéro du mois en cours. Il doit être conforme à la période normale de

travail enregistrée dans "Utilitaires" et "Constantes".

Période décalée: doit être cochée si Décembre est la première paie de l'année. Cette option a pour conséquence d'améliorer la

présentation des Etats de manière à ce que, lorsque plusieurs mois sont édités, Décembre apparaîssent en

premier avant Janvier.

<u>Date de Paie</u>: C'est en principe la date de paiement des salaires.

<u>Libellé période</u>: C'est un texte en clair qui doit reprendre obligatoirement le mois (en clair) et au moins les deux derniers chiffres

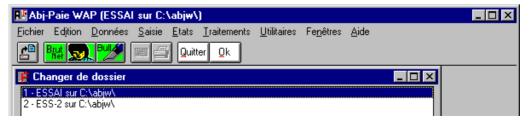
de l'année de saisie. Toutefois si le mois est spécifié entre des caractères "/" (slash ou barre de fraction), cette

zone est acceptée.

Changer de dossier

Il est possible dans le progiciel d'ouvrir au maximum CINQ dossiers. Après ouverture d'au moins deux dossiers, ce choix du menu permet de changer très rapidement de dossier sans avoir à passer à nouveau par la procédure d'ouverture et éventuellement la saisie d'un mot de passe et de la date de travail. La fenêtre ci-dessous est affichée. Vous pouvez double-cliquer sur la ligne correspondant au dossier voulu ou bien cliquer sur cette même ligne et ensuite

sur le bouton "Ok".



Vous êtes en possession du progiciel de paie de Abj fonctionnant sous Windows. Avant sa disponibilité, l'exploitation de la paie pouvait être faite avec le progiciel Abj-PAIE AP pour MS-DOS

Ce choix du menu permet d'effectuer la conversion automatique d'un ancien dossier exploité sous MS-DOS au format que vous utilisez désormais sous Windows. Vous êtes alors invité, comme dans la fenêtre ci-après à Ouverture Nom de fichier : Dossiers: OK ap1*.dbf c:\abj Annuler ap1abj95.dbf € c:\ abi 🖶 Réseau... config Types de fichiers : Lecteurs: Dossiers Abi-PAIE AP

choisir un fichier "AP1*.dbf" de l'ancien dossier.

NB: Assurez-vous que votre dossie



NB: Assurez-vous que votre dossier AP ne comporte pas de "Mot de Passe" ni "Code Secret". **ATTENTION**: La conversion reconduit tous les éléments du dossier géré en MS-DOS à l'exception des bulletins saisis dans le mois en cours. Si vous désirez conserver tous les bulletins saisis dans ce dossier, assurez-vous qu'un changement de mois a été fait et que vous êtes positionné sur le mois qui devra être saisi avec la nouvelle version sous Windows.

La conversion qui est entièrement automatique doit être confirmée comme ci-contre.

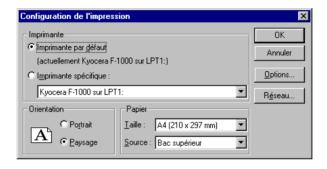
<u>Différences au niveau des profils</u>: Dans le dossier WAP, aucune rubrique n'est générée en automatique par le logiciel, telles les totaux commençant avec trois astérisques sur les bulletins: "Salaire Brut", "Retenues", "Net Imposable" et "Net à Payer"... En effet <u>TOUTES</u> doivent exister comme rubriques et intégrées dans un profil salarié. La conversion crée des profils B999, R999 et D999 qui sont automatiquement ajoutés respectivement en fin des chapitres Brut, Retenues et Divers.



4

Configurer l'Imprimante...

Cette boîte de dialogue permet de choisir l'imprimante cible sur laquelle les Etats seront imprimés. Toutefois, si dans "Utilitaires" et "Configuration", vous avez déjà affecté une imprimante cible pour les Etats de type "Qualité Soignée" ou "Qualité Brouillon", cette procédure n'aura aucun effet lors des impressions.



En ce qui concerne l'orientation d'un Etat, elle est prédéfinie dans l'Etat paramétrable correspondant et prime dans tous les cas sur le choix fait dans la présente boîte de dialogue.

4-8 Abj-PAIE-WAP



5- Abj-COMPTA WTR

Le menu Edition 5

Annuler opération [Alt+Arr]

Permet de restituer la zone de saisie telle qu'elle était avant modification.

La touche



Cette touche, généralement située en dessous de "Echappement" permet de restituer le contenu original de la zone en cours de saisie.

Couper [Maj+Suppr]

Permet d'annuler le block activé (groupe de caractères allumé en vidéo inverse) et de la mettre dans le presse-papiers.

Copier [Ctrl+Ins]

Permet de mettre le block activé (groupe de caractères allumé en vidéo inverse) dans le presse-papiers.

Coller [Maj+Ins]

Permet d'insérer au point d'insertion (position où est le curseur dans la zone de saisie) le contenu du presse-papiers.

Annuler [Suppr]

Permet d'annuler le block activé (groupe de caractères allumé en vidéo inverse) sans modification du presse-papiers.

Tout Annuler [Ctrl+Suppr]

Permet d'annuler la partie de la zone de saisie située à droite du point d'insertion sans modification du presse-papiers.



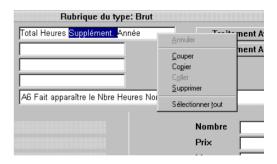


NB: Le point d'insertion est une BARRE VERTICALE située dans la zone de saisie.

Dans Windows 95

On peut obtenir un menu surgissant sensiblement identique aux choix disponibles dans le menu "Edition" en appuyant sur le bouton droit de la souris lorsque le point d'insertion est situé dans une zone de saisie.

Dans l'exemple ci-dessous, le point d'insertion est situé dans la zone de saisie "Désignation" d'une rubrique du Brut au moment du clic sur le bouton droit de la souris.



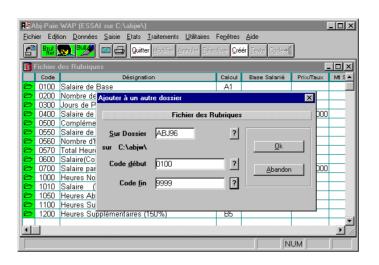
Ajouter à un autre dossier

Cette manipulation est destinée à effectuer des copies de fiches disponibles dans le menu "Données" du dossier ouvert vers un autre dossier.

Exemple d'utilisation:

Supposons que nous désirons copier sur le nouveau dossier ABJ96, créé dans le chapitre 4 "Le menu Fichier", la totalité du fichier des Rubriques du dossier ESSAI qui est actuellement ouvert. Appelons dans le menu "Données", le choix "Rubriques" ou cliquons sur l'icône des "Rubriques". Le fichier entier ou du moins les premières fiches de ce fichier apparaissent sous forme de tableau.

5-2



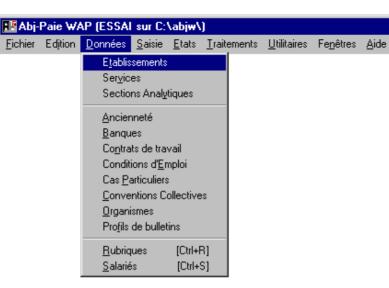
Choisissons dans le menu "Edition", "Ajouter à un autre dossier". La fenêtre ci-dessus apparaît.

Il faut alors choisir le dossier cible sur lequel nous désirons copier les rubriques. Pour localiser facilement le dossier cible, il est mieux de cliquer sur le bouton "?" pour ensuite localiser, dans la hiérarchie du disque, le répertoire voulu ainsi que le fichier préfixé par "P10" et se terminant par ".dbf" premier des fichiers qui constituent le dossier destination.

De plus, indiquons les codes début et fin des fiches à copier et validons enfin avec "Ok". La copie est alors faite de suite.



<u>ATTENTION</u>: les fiches qui n'existent pas dans le dossier cible sont automatiquement créées. Celles qui existent déjà mais n'ont pas été marquées en annulation sont mises à jour.



Généralités	6-1
Etablissements	6-3
Services	6-4
Sections Analytiques	6-5
Ancienneté	6-5
Banques	6-7
Contrats de Traivail	
Conditions d'emploi	6-9
Cas Particuliers	6-10
Conventions Collectives	6-11
Organismes	6-11
Profils de Bulletins	6-13
Rubriques	6-14, 6-27
Salariés	

Le menu Données

Généralités



Cette icône fait un appel direct au fichier des RUBRIQUES. La combinaison des touches [Ctrl-R] est un équivalent au clic sur celle-ci. Le tableau des premières rubriques existant au fichier des Rubriques apparaît aussitôt.



Cette icône fait un appel direct au fichier des SALARIES. [Ctrl-S] est un équivalent. Le tableau des premiers salariés existant au fichier des Salariés apparaît aussitôt.



Ce bouton toujours autorisé peut être activé par un simple clic ou bien par [Ctrl-Q]. Il ferme aussitôt la fenêtre associée.



Ce bouton n'est autorisé que si une fiche non annulée a été sélectionnée dans le tableau des fiches elle apparaît alors en brillance inversée sur fond noir. Il peut être activé par un simple clic ou bien par la touche [Entrée] et provoque aussitôt l'ouverture de la fenêtre qui permet la modification de la fiche correspondante.



Ce bouton n'est autorisé que si la fiche sélectionnée, non encore annulée, peut être annulée sans conséquence néfaste pour le progiciel. Il peut être activé par un simple clic ou bien par [Ctrl-A] et provoque aussitôt l'affichage en brillance inversée sur fond rouge de la fiche correspondante. Si une fiche est annulée par inadvertance, elle peut être aussitôt réactivée par la manipulation ci-après avec le bouton "Réactiver".

NB: Une fiche annulée reste néanmoins apparente à l'écran dans le tableau du fichier mais ne peut être utilisée à un endroit quelconque du progiciel. Pour faire disparaître définitivement les fiches annulées, il faut lancer dans "Utilitaires" la "ReConstruction de dossier".



Ce bouton n'est autorisé que si la fiche sélectionnée a déjà été annulée et est affichée en brillance inversée sur fond rouge. Il peut être activé par un simple clic ou bien par [Ctrl-R] et provoque aussitôt l'affichage en brillance normale sur fond noir de la fiche correspondante.



Ce bouton, toujours autorisé, permet d'ajouter au fichier concerné une nouvelle fiche vierge. Il peut être activé par un simple clic ou bien par la combinaison de touches [Ctrl-C] et provoque aussitôt l'affichage de la fenêtre ci-dessous.

Dans cette boîte de dialogue, vous devez indiquer le nouveau code de la fiche à créer et éventuellement le code de la fiche à dupliquer sur ce nouveau code. Vous pouvez obtenir l'affichage des fiches du fichier correspondant en vous aidant à l'aide d'un clic sur les boutons





Ce bouton n'est autorisé que si une fiche non annulée a été sélectionnée dans le tableau des fiches - elle apparaît alors en brillance inversée sur fond noir. Il peut être activé par un simple clic ou bien par la touche [Ctrl-T]et provoque aussitôt l'ouverture d'une fenêtre qui permet la saisie d'un texte libre qui sera mémorisé dans la fiche correspondante. Ce texte n'apparaîtra pas dans les Etats et reste "pour mémoire."

6-2 Abj-PAIE WAP



Ce bouton n'est autorisé que lorsque la fenêtre courante a été ouverte en vue d'effectuer un choix. L'activation de ce bouton par un simple clic ou bien par [Ctrl-O] provoque aussitôt l'envoi à la fenêtre appelante du code sélectionné et l'affichage de ladite fenêtre appelante.



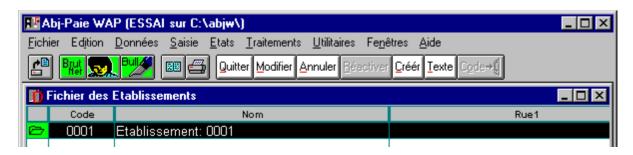
Ce bouton toujours autorisé peut être activé par un simple clic ou bien par [Ctrl-A]. Il ferme aussitôt la fenêtre associée sans enregistrer les modifications éventuelles effectuées.



Ce bouton, autorisé seulement lorsque des modifications ont été effectuées, peut être activé par un simple clic ou bien par [Ctrl-E]. Il enregistre les modifications effectuées et ferme aussitôt la fenêtre courante.

Fichier des Etablissements

Ce fichier identifie tous les établissements du dossier en cours d'utilisation. Il faut entendre par Etablissement, l'entité identifiée par l'INSEE. Un établissement est d'abord le siège de l'entreprise - en principe l'établissement n° 0001, puis chacun des établissements correspondant aux autres sites éventuels de l'entreprise. Tout salarié sera rattaché à un établissement de l'entreprise. Il sera possible, en fin de mois, d'éditer un journal pour chacun des Etablissements. Le code service comporte 4 caractères numériques sans le dernier chiffre constituant la clé de contrôle.



6-3

La modification d'une fiche invite à saisir les zones illustrées dans l'écran ci-contre

<u>Etats Paramétrables</u>: les symboliques suivants sont disponibles dans le corps des Etats Paramétrables.

@CODE Code de l'Etablissement
@NOM Raison sociale
@RUE1,@RUE2,@VILLE Adresse
@CLESIRET dernier chiffre du code Eta-

blisst.



Fichier des Services

Ce fichier identifie tous les services du dossier en cours d'utilisation. Même si cette notion n'est pas effective pour ce dossier, il est nécessaire de créer au moins un service pour affecter ensuite les salariés à celui-ci. Il sera possible, en fin de mois, d'éditer un journal pour chacun des services. Le code service comporte 8 caractères alphanumériques. La modification d'une fiche invite à saisir les zones illustrées dans l'écran ci-après.



6-4

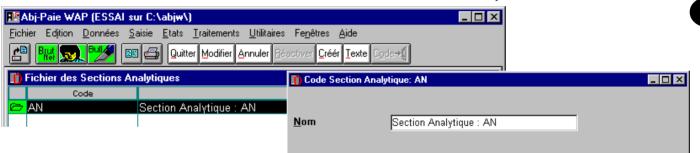
@CODE Code du service

@NOM Nom

Fichier des Sections Analytiques

Ce fichier identifie toutes les sections analytiques du dossier en cours d'utilisation. Même si cette notion n'est pas effective pour ce dossier, il est nécessaire de créer au moins une section analytique pour affecter ensuite les salariés à celui-ci. Il sera possible, en fin de mois, d'éditer un journal pour chacune des sections analytiques. Le code service comporte 8 caractères alphanumériques.

La modification d'une fiche invite à saisir les zones illustrées dans l'écran ci-après.



Etats Paramétrables: les symboliques suivants sont disponibles dans le corps des Etats Paramétrables.

@CODE Code de la section

@NOM Nom

Fichier de l'Ancienneté

Ce fichier répertorie les différents taux d'ancienneté appliqués dans l'entreprise.

Fichier des Codes d'Ancienneté				
	Code	Nom	Taux %	
	03.0	A partir de 3 années	3.00	
	06.0	A partir de 6 années	6.00	
	09.0	A partir de 9 années	9.00	
	12.0	A partir de 12 années	12.00	
	15.0	A partir de 15 années	15.00	
	A03.0	Grille A - A partir de 3 ans	4.00	

Le code de chaque fiche définit le nombre d'années minimum de présence pour lequel le taux correspondant sera choisi. On peut créer différentes "grilles" d'ancienneté dont les codes commencent par une lettre de manière à pouvoir rattacher les salariés à ces grilles. Le code Ancienneté comporte 4 caractères numériques précédés, le cas échéant, d'une lettre définissant une notion de grille.

Ainsi, dans la fenêtre en page précédente, un salarié qui n'est pas rattaché à une grille spécifique (voir la zone "Grille Ancienneté" dans la modification d'une fiche salarié), verra sa prime ancienneté - sous réserve qu'une rubrique d'ancienneté soit inscrite dans son profil - portée à ZERO s'il a moins de 3 ans d'ancienneté, 3% s'il est dans l'entreprise depuis au moins 3 ans, 6% pour 6 ans... Pour un salarié rattaché à une notion de grille notée "A", sa prime d'ancienneté sera de 4% à partir de 3 ans de présence quelle que soit la durée de l'ancienneté.

<u>NB</u>: On peut introduire une valeur de Pré-Ancienneté, propre au salarié, qui sera ajoutée à son ancienneté dans l'entreprise. Par ex: une pré-ancienneté acquise par un salarié qui a été muté d'une agence à une autre ou acquise à la suite d'un rachat d'une entreprise par une autre. Pour spécifier cette notion, il faut ajouter dans les "Rubriques" du salarié concerné le mot "PREANCIENNETE=10" (tout en majuscules) si la valeur de 10 ans doit être la valeur à prendre en compte.

<u>CALCUL</u>: Il est fait par comparaison de la Date de Travail enregistrée à partir du menu "Fichier" et "Date de Travail" avec la Date d'Embauche inscrite dans la fiche salarié.

La modification d'une fiche invite à saisir les zones illustrées dans l'écran ci-contre.



Etats Paramétrables: les symboliques suivants sont disponibles dans le corps des Etats Paramétrables.

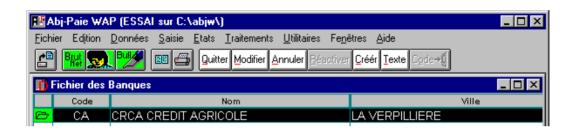
@CODE Code Ancienneté

@NOM Nom

@TAUX Taux en %

Fichier des Banques

Ce fichier répertorie les différents établissements financiers de l'entreprise. Leur identification est importante seulement si la génération d'une disquette des virements du mois doit être faite. Le code Banque comporte 4 caractères alphanumériques. Il peut être tout simplement le sigle de la banque.



6

Si plusieurs banques ont été créées, plusieurs disquettes virements peuvent être générées. Pour chaque salarié réglé par virement, on devra indiquer le code de la banque qui procèdera au virement de son salaire - voir plus loin, en Modification de la fiche Salarié.

Tous les renseignements demandés dans la fenêtre de modification affichée en page suivante sont nécessaires au bon déroulement de la génération de la disquette des virements.

Relevé d'Identité Bancaire (RIB): c'est la description du compte ouvert dans cette banque.

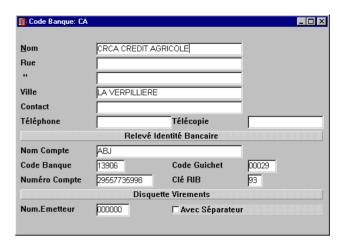
<u>Numéro Emetteur</u>: ce code à 6 chiffres doit être demandé à l'organisme bancaire avant la première génération de disquette. Pour certaines banques, il peut être à ZERO (six fois le chiffre ZERO).

<u>Avec Séparateur</u>: Cette notion doit également être demandée à l'organisme bancaire. Si cette notion est cochée, cela signifie que les caractères "Retour Chariot" et "Nouvelle Ligne" seront systématiquement ajoutés dans le fichier généré après la ligne d'entête ainsi qu'après chaque ligne de virement.

Si cette notion n'est pas cochée, le fichier généré sera formaté comme une ligne unique de texte.

<u>Etats Paramétrables</u>: les symboliques suivants sont disponibles dans le corps des <u>Etats Paramétrables</u>.

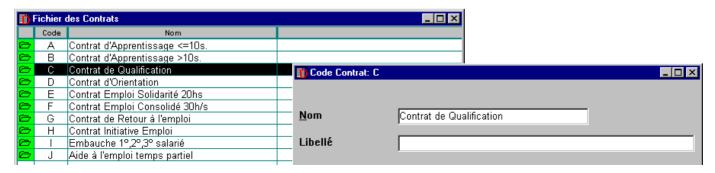
Code Banque @CODE @NOM Nom @RUE1,@RUE2,@VILLEAdresse Nom de la personne @CONTACT @TEL Numéro de téléphone @FAX Numéro de télécopie @NOMCOMPTE Nom du compte Code établissement @ETS Code quichet @GUICHET Numéro de compte @NUMCOMPTE Clé de contrôle @CLERTB @NUMEMETTEUR Numéro Emetteur



Fichier des Contrats de Travail

Ce fichier identifie les différents types de Contrats de Travail contractés avec les salariés. Le code Contrat de Travail comporte 1 seul caractère alphanumérique donc de 0 à 9 ou de A à Z.

L'utilisation de cette notion permet de gérer les exceptions propres à ces contrats: par ex. exclure une rubrique retenue pour un apprenti... Pour définir les exceptions, se reporter plus loin à la "Modification d'une Rubrique". De plus la



6-8

gestion des Contrats peut-être facilitée grâce à la possibilité d'introduire dans les "Traitements Avant et Après Saisie" de certaines rubriques des tests sur cette notion.

Un nom ainsi qu'un libellé peuvent être saisis pour chacun des Contrats de Travail saisis.

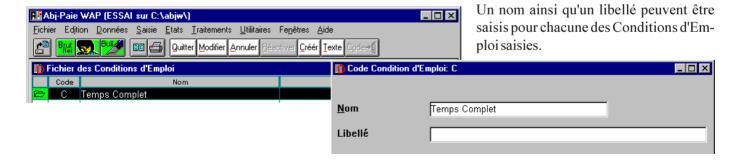
Etats Paramétrables: les symboliques suivants sont disponibles dans le corps des Etats Paramétrables.

@CODE	Code Contrat de Travail
@NOM	Nom
@LIBELLE	Libellé
@LIB1	30 premiers caractères du libellé
@LIB2	30 derniers caractères du libellé

Fichier des Conditions d'Emploi

Ce fichier identifie les différentes Conditions d'Emploi dans lesquelles les salariés ont été employés par l'entreprise. Le code Condition d'Emploi comporte 1 seul caractère alphanumérique donc de 0 à 9 ou de A à Z.

L'utilisation de cette notion permet de gérer les exceptions propres à ces Conditions d'Emploi à l'instar du fichier des Contrats de Travail. On peut indiquer une notion de permanence d'emploi ou non mais ce n'est pas une obligation. Pour définir les exceptions, se reporter plus loin à la "Modification d'une Rubrique". De plus la gestion des Conditions d'Emploi peut-être facilitée grâce à la possibilité d'introduire dans les "Traitements Avant et Après Saisie" de certaines rubriques des tests sur cette notion.



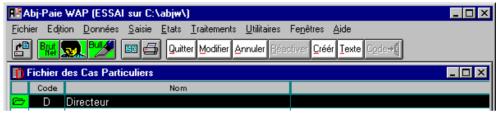
6

Etats Paramétrables: les symboliques suivants sont disponibles dans le corps des Etats Paramétrables.

@CODE Code Condition d'Emploi
@NOM Nom
@LIBELLE Libellé
@LIB1 30 premiers caractères du libellé
@LIB2 30 derniers caractères du libellé

Fichier des Cas Particuliers

Ce fichier identifie les différents Cas Particuliers dans lesquels les salariés ont été employés par l'entreprise. Le code Cas Particulier comporte 1

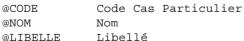


seul caractère alphanumérique donc de 0 à 9 ou de A à Z.

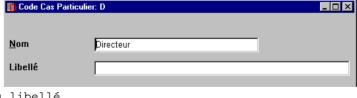
L'utilisation de cette notion permet de gérer les exceptions propres à ces Cas Particuliers à l'instar du fichier des Contrats de Travail. On peut indiquer une notion d'encadrement ou pas, directeur également mais ce n'est pas une obligation. Pour définir les exceptions, se reporter plus loin à la "Modification d'une Rubrique". De plus, la gestion des Cas Particuliers peut-être facilitée grâce à la possibilité d'introduire dans les "Traitements Avant et Après Saisie" de certaines rubriques des tests sur cette notion.

Un nom ainsi qu'un libellé peuvent être saisis pour chacun des Cas Particuliers saisis.

<u>Etats Paramétrables</u>: les symboliques suivants sont disponibles dans le corps des Etats Paramétrables.



@LIB1 30 premiers caractères du libellé
@LIB2 30 derniers caractères du libellé



6-10

Fichier des Conventions Collectives

Ce fichier identifie les différents libellés des Conventions Collectives qui doivent apparaître sur les bulletins de salaire. Chaque salarié est ensuite associé à un code Convention Collective. Le code Convention Collective comporte 1 seul caractère alphanumérique donc de 0 à 9 ou de A à Z.

Un nom ainsi qu'un libellé peuvent être saisis pour chacune des Conventions Collectives saisies.



Etats Paramétrables: les symboliques suivants sont disponibles dans le corps des Etats Paramétrables.

@CODE	Code Convention Collective
@NOM	Nom
@LIBELLE	Libellé
@LIB1	30 premiers caractères du libellé
@LIB2	30 derniers caractères du libellé

Fichier des Organismes

Ce fichier identifie les différents organismes sociaux auquels sont rattachés les salariés. Par ex: les URSSAF, la MSA... Pour cette première notion, un journal par Organisme est éditable en fin de mois.

De plus, sont répertoriés les autres organismes auxquels ne sont pas rattachés directement les salariés mais auxquels sont associées les rubriques de retenues: par ex. ASSEDIC, les caisses de retraite, les mutuelles... Pour cette seconde notion, un bordereau de caisse est éditable. Le code Organisme comporte 1 seul caractère alphanumérique donc de 0 à 9 ou de A à Z.



Un nom ainsi que divers renseignements peuvent être saisis pour chacun des Organismes saisis.

Numéro: c'est le numéro d'inscription de l'entreprise à cet organisme

Numéro TDS: c'est le numéro de l'organisme tel qu'il est répertorié dans le cahier des charges TDS Normes. Par ex: 38U0, 69U1...

Compte: C'est le compte en comptabilité, par ex: 43100000.

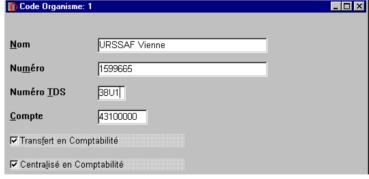
Transfert en Comptabilité: Coché si le transfert en Comptabilité est nécessaire

Centralisé en Comptabilité: Coché si un regroupement est nécessaire lors du transfert en comptabilité.

<u>Etats Paramétrables</u>: les symboliques suivants sont disponibles dans le corps des Etats Paramétrables.

@CODE Code Organisme
@NOM Nom
@NUMERO Numéro d'inscription
@NUMTDS Numéro dans le cahier
des charges TDS
@COMPTE Numéro de compte pour

la comptabilité Oui si transfert en comptabilité Oui si centralisation en comptabilité



6-12

@TRANSFERT @CENTRALISE

Fichier des Profils

Ce fichier répertorie les différentes configurations de rubriques qui apparaîtront sur les bulletins en fonction des salariés.

Il existe trois notions de profils, respectivement pour les trois chapitres du bulletins: BRUT, RETENUES et DIVERS.

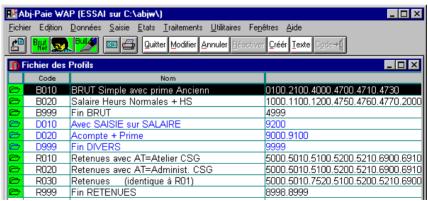
Le <u>chapitre BRUT</u> contient toutes les rubriques qui constituent le salaire brut; le salaire de base ou les heures normales, les heures supplémentaires, les primes imposables, l'ancienneté... La dernière rubrique est normalement le TOTAL BRUT, rubrique insérée le plus souvent dans un profil B999.

Le <u>chapitre RETENUES</u> englobe toutes les rubriques qui sont normalement des charges sociales désignées couramment: retenues salariales et employeur. Les dernières rubriques sont normalement le TOTAL des RETENUES et le NET IMPOSABLE, rubriques insérées le plus souvent dans un profil R999.

Le <u>chapitre DIVERS</u> contient toutes les rubriques non imposables telles que les primes de panier, acomptes, saisie-arrêt. La dernière rubrique est normalement le NET PAYE au salarié, rubrique insérée le plus souvent dans un profil B999.

Le code Profil comporte 1 lettre B, R ou D suivie de 3 chiffres de 000 à 999.

Un nom peut être saisi pour le Profil ainsi que différentes rubriques qui seront appelées automatiquement lors de la saisie des bulletins.



Pour ajouter une rubrique dans le profil:

- à gauche, double cliquer sur la rubrique voulue ou
- à gauche, sélectionner la rubrique voulue et
- cliquer sur le bouton >

Pour enlever une rubrique du profil:

- à droite, double cliquer sur la rubrique voulue ou
- à droite, sélectionner la rubrique voulue et
- cliquer sur le bouton <

Pour déplacer une rubrique dans le profil:

- à droite, sélectionner la rubrique voulue et
- cliquer sur le bouton pour la déplacer vers le haut
- cliquer sur le bouton v pour la déplacer vers le bas.

Etats Paramétrables: les symboliques suivants sont disponibles dans le corps des Etats Paramétrables.

@CODE Code Profil

@NOM Nom

@CODERUB Code de chaque Rubrique

@NOMRUB Nom de chaque Rubrique

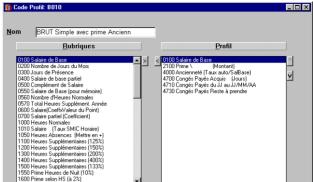
@CODECALCUL Code Calcul de chaque Rubrique

Rupture M=Même profil, A=Autre profil

Fichier des Rubriques

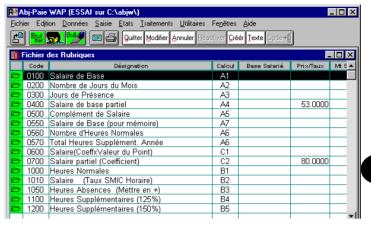
Ce fichier contient les différentes rubriques qui apparaîtront sur les bulletins de salaire.

Les rubriques sont les lignes qui constituent les bulletins de salaire. Elles sont réparties en trois groupes ou chapitres: celles qui font le BRUT, celles qui définissent les RETENUES et enfin le DIVERS juste avant le NET PAYE au salarié. Le code de chaque Rubrique comporte 4 caractères numériques de 0000 à 9999.



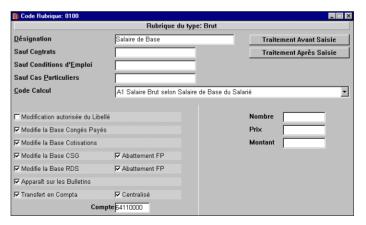
- de 0000 à 4999: Rubriques du BRUT
- de 5000 à 8999: Rubriques RETENUES
- de 9000 à 9999: Rubriques du DIVERS

Chaque rubrique est principalement associé à un code calcul qui définit le comportement du progiciel vis à vis de celle-ci. Par exemple: une rubrique ayant un code calcul "A1" définit un Salaire de Base forfaitaire associé avec un nombre d'heures et éventuellement un taux horaire (ces 3 éléments sont pris dans la fiche salarié). Voir la liste des Codes Calcul en annexe dans l'Aide mémoire joint à ce manuel.

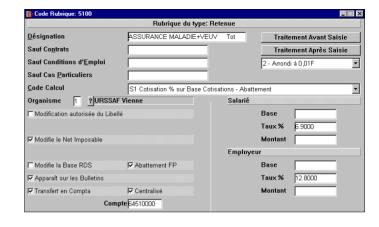


Suivant la nature de la rubrique - son appartenance à un des trois chapitres décrits ci-dessus, la fenêtre de modification est l'une des trois affichées ci-après:

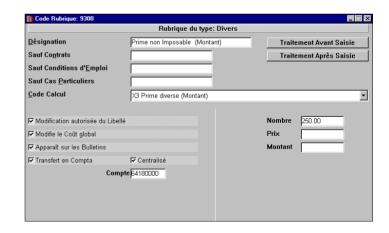
Rubrique du chapitre du BRUT



Rubrique du chapitre des RETENUES



Rubrique du chapitre du DIVERS



6-16 Abj-PAIE WAP

Zones communes à toutes les rubriques

- <u>Désignation</u>: c'est le libellé de la rubrique qui apparaîtra sur les bulletins de salaire. Si la coche "Modification autorisée du libellé" est marquée, la désignation pourra être personnalisée lors de la saisie du bulletin.
- Sauf Contrats de Travail: si cette rubrique ne doit pas apparaitre dans les bulletins de salaire faits pour certains salariés ayant des Contrats de Travail particuliers, précisez les codes de ces Contrats de Travail.
- <u>Sauf Conditions d'Emploi</u>: si cette rubrique ne doit pas apparaitre dans les bulletins de salaire faits pour certains salariés ayant des Conditions d'Emploi particulières, précisez les codes de ces Conditions d'Emploi.
- <u>Sauf Cas Particuliers</u>: si cette rubrique ne doit pas apparaitre dans les bulletins de salaire faits pour certains salariés ayant des Cas Particuliers spécifiques, précisez les codes de ces Cas Particuliers.
- Modification autorisée du libellé: si cette zone est cochée, il sera possible de personnaliser cette rubrique en saisie de bulletin.
- Apparaît sur bulletin: si cette zone est cochée, la rubrique sera imprimée sur le bulletin si elle est significative.
- Code Calcul: il faut simplement choisir un code parmi les codes calcul disponibles dans cette boîte de liste déroulante.
- <u>Transfert en Compta</u>: cette zone apparaît si dans "Utilitaires" et "Constantes", le Transfert en Comptabilité a été autorisé. Normalement, cette coche doit être mise la plupart du temps. Néanmoins, pour certaines rubriques, on peut supprimer cette possibilité, le cas échéant.
- <u>Centralisé (en Compta)</u>: cette zone apparaît si dans "Utilitaires" et "Constantes", le Transfert en Comptabilité a été autorisé. Cette coche doit être mise si on désire, en comptabilité, que les diverses lignes concernant cette rubrique soient regroupées en fin de mois sous une ligne "Centralisation".
- <u>Compte (en Compta)</u>: cette zone apparaît si dans "Utilitaires" et "Constantes", le Transfert en Comptabilité a été autorisé. On doit indiquer le compte sur lequel le transfert en comptabilité de cette rubrique sera effectué.
- <u>Traitement Avant Saisie</u>: ce bouton permet de saisir un traitement spécial sous forme texte constitué de lignes de programmation qui sera effectué, en saisie de bulletin de salaire, avant la saisie effective des éléments de cette rubrique. Cela permet principalement de modifier le comportement du progiciel et de proposer à l'utilisateur des valeurs de saisie nouvelles autres que celles normalement liées au comportement de base du code calcul associé à la rubrique.

Exemple: dans le dossier ESSAI, la rubrique 9000 - Acompte comporte le "Traitement Avant Saisie" suivant:

```
// Remet en positif la valeur actuelle
LMTS := Si{LMTS<0,-LMTS,LMTS}</pre>
```

La première ligne est un commentaire commençant par une double barre de fraction (slash). La deuxième indique que le Montant pour le salarié "LMTS" prendra la valeur ":=" du résultat du test "Si{}". Si la valeur de LMTS est négative "LMTS<0", le premier opérande, après la première virgule, sera pris en compte "-LMTS" (inversion du signe de LMTS) sinon le deuxième opérande, après la deuxième virgule, "LMTS" (LMTS sans changement de signe) le sera.

Ce traitement a pour but de proposer à l'utilisateur, une valeur TOUJOURS positive de la valeur éventuellement saisie auparavant.

<u>Traitement Après Saisie</u>: ce bouton permet de saisir un traitement spécial - sous forme texte constitué de lignes de programmation - qui sera effectué, en saisie de bulletin de salaire, après la saisie effective des éléments de cette rubrique. Cela permet principalement de modifier le comportement du progiciel et de valider ou contrôler les valeurs saisies en modification de cette rubrique.

```
Exemple: dans le dossier ESSAI, la rubrique 9000 - Acompte comporte le "Traitement Après Saisie" suivant:
    // Remet en négatif la valeur actuelle
    LMTS := Si{LMTS<0, LMTS, -LMTS}</pre>
```

La première ligne est un commentaire commençant par une double barre de fraction (slash). La deuxième indique que le Montant pour le salarié "LMTS" prendra la valeur ":=" du résultat du test "Si{}". Si la valeur de LMTS est négative "LMTS<0", le premier opérande, après la première virgule, sera pris en compte "LMTS" (valeur de LMTS telle quelle) sinon le deuxième opérande, après la deuxième virgule, "-LMTS" (LMTS avec inversion de signe) le sera.

Ce traitement a pour but de rendre TOUJOURS négative la valeur saisie par l'utilisateur au titre d'un acompte.

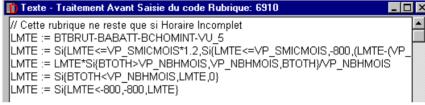
Autres exemples de Traitements Spéciaux

Ci-après les traitements associés aux rubriques de "Réduction de charges pour les bas salaires" instituées en septembre 1995. Vous retrouverez ces lignes dans les rubriques correspondantes du dossier ESSAI.

6-18 Abj-PAIE WAP



LMTE := Si{LMTE<-800,-800,LMTE}



BTBRUT: Total du Brut

BABATT: valeur de l'Abattement éventuel

BCHOMINT: valeur de l'indemnité éventuelle payée au titre du Chômage partiel ou au titre des Intempéries VU 5: variable utilisateur, initialement à ZERO, dont le montant a l'éventuelle valeur saisie dans la rubrique 2410. Il existe les variables VU 1 à VU 29.

LMTE: valeur du Montant Employeur. Sur le bulletin, il y a normalement 6 colonnes de montant ou taux: 3 pour les valeurs Salarié et 3 pour les valeurs Employeur. Les symboliques utilisés pour toutes ces colonnes sont dans l'ordre:

LBAS: Base Salarié LTXS: Taux Salarié LMTS: Montant Salarié LBAE: Base Employeur LTXE: Taux Employeur

LMTE: Montant Employeur

BTOTH: Total des heures

VP SMICMOIS: valeur du SMIC mensuel entré dans "Fichier" et "A propos..."

<u>VP NBHMOIS</u>: nombre d'heures dans le mois, valeur entrée dans "Fichier" et "A propos..."

Quelques indications pour les Traitements Spéciaux

Le format est généralement:

[Variable destination](espace)[opérateur](espace)[Expression Source]

```
LMTE := BTBRUT-BABATT-BCHOMINT-VU 5
```

signifie: calculons l'expression Source "BTBRUT-BABATT-BCHOMINT-VU_5" et mettons le résultat dans la variable destination "LMTE" grâce à l'opérateur d'assignation ":=".

Pour ajouter la variable source à la variable destination, il faut utiliser "+=" au lieu de ":=". De plus: "*=" pour multiplication, "/=" division et "-=" pous soustraction peuvent être utilisés.

Pour terminer purement et simplement l'analyse du traitement, le mot "Fin" doit être mis en début de ligne.

Pour aller à une ligne particulière: "Ligne := 10" permet d'aller directement en ligne 10 (nous vous conseillons d'éviter l'adressage absolu mais d'adopter plutôt l'adressage relatif comme "Ligne += 5" qui permet d'aller 5 lignes plus loin).

Pour aller à une ligne particulière si une condition est remplie: "Ligne += Si{SCONTRAT='A',1,3} provoque l'analyse de la ligne suivante "+1" dans le cas où le salarié a un contrat de travail de type 'A' sinon va 3 lignes plus loin pour poursuivre l'analyse.

Notez qu'une condition Si{} a le format suivant:

```
Si{<condition>,<réponse si vraie>,<réponse si fausse>}
```

Ce sont des accolades et non des parenthèses qui sont nécessaires dans un Si{}.

Toute expression peut être entourée de parenthèses même superflues pour apporter plus de clarté à la lecture d'un traitement.

Pour faire avancer au "pas à pas" l'analyse du traitement, on peut mettre l'expression "TESTOUI" à un point précis du traitement. A partir de la ligne suivante, le résultat de chaque ligne sera affiché et permettra de suivre au pas à pas l'évolution du traitement. De même "TESTNON" peut être indiqué.

Rubriques du chapitre du BRUT

Les Codes des Rubriques vont de 0000 à 4999 et les Codes Calculs commencent par le chiffre ZERO ou une lettre de A à Q.

Modifie la Base Congés Payés: si cette notion est cochée, le montant de la ligne sera cumulé dans une zone cumul appelée "Base Congés P." appartenant à la fiche salarié.

- Modifie la Base Cotisations: si cette notion est cochée, le montant de la ligne sera cumulé dans une zone cumul appelée "Base Cotisations" appartenant à la fiche salarié. C'est en fait en cochant chaque rubrique du brut que le Brut soumis à cotisations est constitué. Dans le bulletin de salaire, la Base Cotisations permet de déterminer ensuite les Tranches A, B et C qui seront utilisées comme bases de calcul de certaines retenues.
- Modifie la Base CSG: si cette notion est cochée, le montant de la ligne sera cumulé dans une zone cumul appelée "Base CSG" (Contribution Sociale Généralisée) appartenant à la fiche salarié. Si un abattement pour Frais Professionnels est nécessaire, il faut cocher "Abattement FP".
- Modifie la Base RDS: si cette notion est cochée, le montant de la ligne sera cumulé dans une zone cumul appelée "Base RDS" (Remboursement Dette Sociale) appartenant à la fiche salarié. Si un abattement pour Frais Professionnels est nécessaire, il faut cocher "Abattement FP".

Nombre: si une valeur est indiquée, elle sera reportée dans la première colonne "Montant/Base" du bulletin de salaire. Prix: si une valeur est indiquée, elle sera reportée dans la deuxième colonne "Nombre/Taux" du bulletin de salaire.

Montant: si une valeur est indiquée, elle sera reportée dans la troisième colonne "Montant" du bulletin de salaire.

NB: Ces trois dernières zones sont reportées en fonction du Code Calcul de la rubrique. Si une valeur spécifique doit être portée pour chaque bulletin de salaire, il y a lieu d'indiquer la valeur ZERO dans la rubrique. Lors de la Saisie des Bulletins, une valeur particulière pourra être précisée dans les "Eléménts" de saisie.

Rubriques du chapitre des RETENUES

Les Codes des Rubriques vont de 5000 à 8999 et les Codes Calculs commencent par le chiffre ZERO ou une lettre de R à W.

- Modifie le Net Imposable: si cette notion est cochée, le montant Salarié de la ligne sera cumulé dans une zone cumul appelée "Net Imposable" appartenant à la fiche salarié. Pour le bulletin en cours de saisie, bien sûr, dans ce cas, le montant sera, le cas échéant, cumulé dans le Net Imposable dudit bulletin.
- Modifie la Base RDS: si cette notion est cochée, le montant Employeur de la ligne sera cumulé dans une zone cumul appelée "Base RDS" (Remboursement Dette Sociale) appartenant à la fiche salarié. Si un abattement pour Frais Professionnels est nécessaire, il faut cocher "Abattement FP".

Salarié: Base: si une valeur est indiquée, elle sera reportée dans la première colonne "Montant/Base" du bulletin de salaire. Salarié: Taux %: si une valeur est indiquée, elle sera reportée dans la deuxième colonne "Nombre/Taux" du bulletin de

salaire C'est le Taux Salarial de la retenue

Salarié: Montant: si une valeur est indiquée, elle sera reportée dans la troisième colonne "Montant" du bulletin de salaire.

Employeur: Base: si une valeur est indiquée, elle sera reportée dans la quatrième colonne "Base" du bulletin de salaire.

Employeur: Taux %: si une valeur est indiquée, elle sera reportée dans la cinquième colonne "Taux" du bulletin de salaire.

C'est le Taux Employeur de la retenue.

Employeur: Montant: si une valeur est indiquée, elle sera reportée dans la sixième colonne "Montant" du bulletin de salaire.

NB: Ces six dernières zones sont reportées en fonction du Code Calcul de la rubrique. Normalement, la plupart du temps, ce sont les Taux salarié et employeur, s'il y a lieu, qui doivent être indiqués dans les rubriques retenues.

Pour un retenue ayant un montant forfaitaire, il faut mettre la valeur dans la zone Montant salarié ou employeur et ZERO dans les autres zones.

Rubriques du chapitre du DIVERS

Les Codes des Rubriques vont de 9000 à 9999 et les Codes Calculs commencent par le chiffre ZERO ou une lettre de X à Z.

Modifie le Coût global: si cette notion est cochée, le montant de la ligne sera cumulé dans une zone cumul appelée "Coût/ Entreprise" appartenant à la fiche salarié. Généralement toutes les rubriques du Divers sauf les acomptes et saisies/ arrêts entrent dans le calcul du coû global pour l'entreprise.

Nombre: si une valeur est indiquée, elle sera reportée dans la première colonne "Montant/Base" du bulletin de salaire. Prix: si une valeur est indiquée, elle sera reportée dans la deuxième colonne "Nombre/Taux" du bulletin de salaire.

Montant: si une valeur est indiquée, elle sera reportée dans la troisième colonne "Montant" du bulletin de salaire.

NB: Ces trois dernières zones sont reportées en fonction du Code Calcul de la rubrique. Si une valeur spécifique doit être portée pour chaque bulletin de salaire, il y a lieu d'indiquer la valeur ZERO dans la rubrique. Lors de la Saisie des Bulletins, une valeur particulière pourra être précisée dans les "Eléments" de saisie.

Etats Paramétrables: les symboliques suivants sont disponibles dans le corps des Etats Paramétrables.

Code Rubrique @CODE

@NOM Nom

@NOMORGANISME Nom de l'organisme Libellé du Code Calcul @LTBCALCUL

Rupture B=Brut, R=Retenue, D=Divers

Fichier des Salariés

Ce fichier contient l'identification et les cumuls des salariés de l'entreprise. Le code de chaque salarié comporte 7 caractères alphanumériques.





6

Nom: cette zone est constituée de deux champs à saisir: le titre à choisir parmi "M, M., MR, MME, MLE" et le nom qui comporte 30 caractères.

Prénoms: 20 caractères maximum.

Née: nom de naissance, le cas échéant, 30 caractères maximum.

<u>Rue</u>: cette zone est constituée de trois champs à saisir: le numéro éventuel de la rue (4 caractères), une lettre éventuelle pour spécifier Bis, Ter... (1 caractère) et enfin le nom proprement dit de la rue (24 caractères) (norme TDS).

Complément d'adresse: 32 caractères maximum (norme TDS).

<u>Ville</u>: cette zone est constituée de deux champs à saisir: le code postal (5 chiffres) et le nom proprement dit de la ville (24 caractères).

N° Immatriculation: C'est normalement le numéro appelé couramment de Sécurité Sociale 15 chiffres.

Né(e): Date de naissance.

Etablissement: Code de l'Etablissement auquel le salarié est attaché.

Ancienneté: Une lettre pour préciser, le cas échéant, l'association d'une grille d'ancienneté créée dans le fichier de l'Ancienneté. Pour que la gestion automatique de l'ancienneté soit effective, il faut donc créer des codes ancienneté commençant par la lettre spécifiée dans cette zone. Si aucune lettre n'est indiquée, la recherche d'ancienneté serait faite parmi les codes commençant par un chiffre.

<u>Contrat de Travail</u>: Indiquer s'il y a lieu le type de Contrat de Travail avec lequel le salarié est employé actuellement (1 caractère).

<u>Condition d'Emploi</u>: Indiquer s'il y a lieu la Condition d'Emploi sous laquelle le salarié est employé actuellement (1 caractère).

Cas Particulier: Indiquer s'il y a lieu le Cas Particulier propre à ce salarié (1 caractère).

Emploi: Préciser la nature de l'emploi (30 caractères).

Date Entrée: C'est la dernière date d'embauche.

Date Sortie: C'est la date où le salarié a quitté l'entreprise.

<u>Coefficient</u>: C'est le coefficient hiérarchique du salarié. Ce code est utilisé par certaines rubriques afin de déterminer son salaire de base en fonction de la valeur de point spécifiée à partir du menu "Fichier" et "A propos...".

<u>% Abattement</u>: S'il y a lieu d'appliquer pour ce salarié un abattement sur son salaire brut soumis à cotisations, indiquer le taux dans cette zone (2 chiffres). Il existe, dans les cumuls salarié, un champ indiquant éventuellement un plafond annuel autorisé pour cet abattement.

Salaire de base: C'est le salaire brut de la rémunération du salarié. A indiquer pour un salaire mensualisé.

<u>Taux horaire</u>: Pour un salaire horaire, indiquer le taux horaire de rémunération.

Nombre d'heures: C'est le nombre d'heures normales travaillées dans le mois par le salarié.

Brut: Préciser le Profil Brut qui sera appelé par défaut lors de la saisie d'un bulletin pour ce salarié.

Retenues: Préciser le Profil Retenues qui sera appelé par défaut lors de la saisie d'un bulletin pour ce salarié.

Divers: Préciser le Profil Divers qui sera appelé par défaut lors de la saisie d'un bulletin pour ce salarié.

NB: Les profils ci-dessus sont les profils qui seront repris normalement en saisie de paie. Par contre, ils pourront facilement être modifiés dans les "Eléments" de saisie.

<u>Organisme</u>: Indiquer le Code de l'Organisme auquel le salarié est rattaché. Ce peut être le code de l'URSSAF à laquelle le siège de l'entreprise est incrit ou bien le code de l'URSSAF à laquelle l'agence de l'entreprise est inscrite.

Convention Collective: C'est le code qui fera apparaître sur le bulletin du salarié le texte définissant la convention collective à laquelle le salarié doit se référer.

Service: C'est le code du service interne auquel le salarié est employé.

NB: Les notions d'Etablissement, Service, Contrat de Travail, Condition d'Emploi, Cas Particulier et Organisme permettent d'imprimer en fin de mois un journal des salaires particulier.

<u>Conseil</u>: Lorsque vous ne connaissez pas le code à saisir pour une des notions telles que Etablissement, Service, Contrat de Travail, Condition d'Emploi, Profil, vous pouvez cliquer sur le bouton "?" correspondant qui affichera aussitôt le fichier voulu. Vous pourrez ensuite, dans ce fichier choisir une fiche et double-cliquer pour revenir à la fenêtre salarié en "copiant", dans la fiche salarié le code concerné.

Tout en haut de la fenêtre de modification, vous disposez de 7 boutons qui permettent d'accéder à des éléments complémentaires propres au salarié en cours de mise à jour. Il sont affichés ci-après. Il sont décrits dans les pages suivantes.



Autres Dates

Dans cette boîte de dialogue, doivent être entrées les éventuelles dates précédentes d'embauche et de sortie du salarié.



Eléments TDS

Dans cette boîte de dialogue, les éléments suivants décrits dans le cahier des charges TDS Normes sont disponibles.

Se reporter à TDS Normes pour plus d'informations.

Code INSEE emploi

Code Absence Montant

Code Etranger

Code Catégorie

Code Risque

Code Bureau

Taux %.

Règlement

Les éléments suivants concernent le règlement du salaire de ce salarié.

Mode de Règlement: à choisir parmi: Chèque, Espèces ou Virement.

Payé par la banque: nécessaire en cas de virements générés sur disquette.

<u>Domiciliation bancaire</u>: préciser les coordonnées bancaires du salarié. Ces éléments sont indispensables si le salaire est réglé par virement. Les renseignements saisis sont contôlés et en cas d'erreur le chiffre "Clé RIB" correspondant

Code Insee Montant

Code Catégorie

Accidents du Travail

Code Bureau

Taux %

est affiché. Assurez-vous que les données saisies à ce niveau sont correctes sinon la disquette des virements envoyée en fin de mois peut être rejetée par votre banque et provoquer un paiement retardé des salaires correspondants.

Réglement du salarié			
DURA : DURAND LO	UIS Abandon Qk		
Mode de règlement	V - Virement		
Payé par la banque	CA ? CRCA CREDIT AGRICOLE		
Domiciliation	[200 - 100 -		
Domiciliation	CRCA ISERE		
bancaire	MENNE		
Code Etablissement	13906		
Code Guichet	00056		
Numéro de compte	56055773596		
Clé RIB	74		

U

Rubriques

Normalement cette fenêtre rubrique apparaît vide. On peut spécifier néanmoins des mots clés particuliers qui auront différents rôles dans le comportement du logiciel lors de la saisie de la paie de ce salarié. Voir exemples en page suivante.



PREANCIENNETE= indique pour le cacul de la prime d'ancienneté que le logiciel doit considérer que ce salarié dispose d'un "capital" ancienneté - au



titre d'une ancienneté acquise précédemment à son embauche dans cette entreprise - à ajouter à l'ancienneté réelle qu'il a dans cette entreprise. Par exemple: "PREANCIENNETE=3Ans" pour 3 années.

<u>COEFFTEMPSDETRAVAIL</u>=précise que ce salarié n'est pas employé à plein temps dans cette entreprise. Indiquer le taux après le signe "=". Exemple: pour un salarié employé à 80%, entrer "COEFFTEMPSDETRAVAIL=0.8". <u>PLAFOND</u>= permet de préciser que le plafond théorique pour ce salarié est un montant forfaitaire. Exemple: "PLAFOND=5000F".

Elections

Cette boîte de dialogue fait référence aux éléments qui devaient être saisis pour gérer le fichier des Elections Prud'hommales de 1997. Ils sont facultatifs et ne sont pas gérés pour l'instant.

Collège: indiquer 1 ou 2

Section: indiquer 1, 2, 3, 4 ou 5 Lieu de Vote: indiquer 1 ou 2.



Cumuls

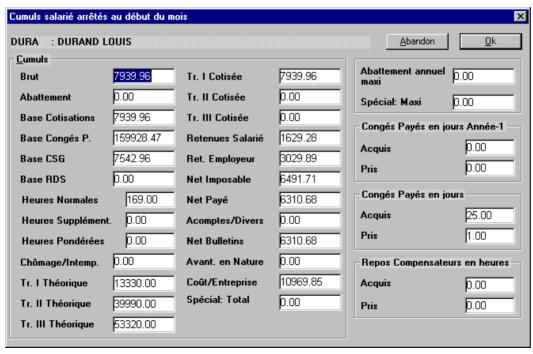
Les nombreuses valeurs entrées dans la boîte de dialogue ci-contre sont à ZERO lors de la création d'un nouveau salarié. Ces cumuls sont arrêtés au mois précédent si le salarié a déjà eu des bulletins de salaire. C'est donc après un "Changement de Mois" que les valeurs évoluent en fonction des bulletins qui ont été faits.

Si le progiciel est installé en cours d'année de "paie", il y a donc lieu de saisir tous les cumuls des salariés qui ont eu

6-28 Abj-PAIE WAP

des bulletins de salaire. Pour cela, il faut reprendre les bulletins édités et totaliser les valeurs dans chacun des cumuls qui sont propres au présent progiciel.

A tout moment, l'Etat des "Cumuls Salariés" imprime, pour chacun des salariés, la totalisation des cumuls qui sont dans les fiches salariés et des cumuls des bulletins du mois. Il est donc normal, si des bulletins ont été saisis pour le mois en cours, que l'Etat des Cumuls Salariés donne des valeurs différentes de celles accessibles dans cette boîte de dialogue. En cas de mauvais comportement de la régularisation des tranches I, II ou II également appelées A, B et C de Sécurité Sociale, il est possible que cela soit dû à de mauvaises valeurs des tranches théoriques et cotisées inscrites dans les cumuls salariés.



6

Cumuls

Brut: total des rubriques entrées au titre du Brut dans les bulletins.

<u>Abattement</u>: tous les abattements pratiqués, jusqu'à concurrence, éventuellement de la valeur maxi entrée plus loin, ci-après.

<u>Base Cotisations</u>: total du brut soumis à cotisations. Toutes les rubriques dont la boîte à cocher "Modifie la Base Cotisations" est cochée sont cumulées dans cette zone.

Base Congés P.: total de toutes les rubriques dont la boîte à cocher "Modifie la Base Congés Payés" est cochée sont cumulées dans cette zone.

<u>Base CSG</u>: total de toutes les rubriques dont la boîte à cocher "Modifie la Base CSG" est cochée sont cumulées dans cette zone. Si "Abattement FP" est activé pour ces rubriques, la valeur à cumuler est abattue de 5% auparavant.

<u>Base RDS</u>: total de toutes les rubriques dont la boîte à cocher "Modifie la Base RDS" est cochée sont cumulées dans cette zone. Si "Abattement FP" est activé pour ces rubriques, la valeur à cumuler est abattue de 5% auparavant.

Heures Normales: toutes les rubriques générant des heures normales sont cumulées dans cette zone.

<u>Heures Supplément.</u>: toutes les rubriques générant des heures supplémentaires sont cumulées dans cette zone. <u>Heures Pondérées</u>: ce cumul n'est pas utilisé à la base par le progiciel mais peut être géré grâce à des Traitements Spéciaux.

<u>Chômage/Intemp.</u>: les rubriques dont le code calcul définit la notion de "Chômage Partiel" ou "Intempéries (bâtiment)" sont cumulées dans cette zone.

<u>Tr. I Théorique</u>: c'est le cumul du plafond théorique de chaque mois. Le plafond de Sécurité Sociale est modifié en principe chaque semestre. Si le salarié a travaillé pour un seul employeur et le mois complet, c'est normalement la valeur totale du plafond qui est cumulée dans cette zone. Sinon, c'est une partie du plafond qui est prise en compte pour faire évoluer ce cumul.

<u>Tr. II Théorique</u>: la valeur prise en compte dans la zone précédente, Tr. I Théorique, est cumulée 3 fois dans cette zone.

Tr. III Théorique: la valeur prise en compte dans la zone précédente, Tr. I Théorique, est cumulée 4 fois dans cette

6-30 Abj-PAIE WAP

zone.

<u>Tr. I Cotisée</u>: c'est le cumul des tranches réelles sur lesquelles les bulletins de salaires ont été établis en tant que première tranche de Sécurité Sociale.

<u>Tr. II Cotisée</u>: c'est le cumul des tranches réelles sur lesquelles les bulletins de salaires ont été établis en tant que deuxième tranche de Sécurité Sociale.

<u>Tr. III Cotisée</u>: c'est le cumul des tranches réelles sur lesquelles les bulletins de salaires ont été établis en tant que troisième tranche de Sécurité Sociale.

Retenues Salarié: c'est le total des retenues salariales de tous les bulletins.

Ret. Employeur: c'est le total des retenues employeur (ou patronales) de tous les bulletins.

Net Imposable: c'est le total des rubriques Net Imposable de tous les bulletins.

Net Payé: c'est le total des sommes effectivement payées de tous les bulletins.

Acomptes/Divers: c'est le total des rubriques n'entrant pas dans le Coût Global pour l'entreprise.

Net Bulletins: c'est le total des sommes effectivement payées hors Acomptes/Divers de tous les bulletins.

Net Payé: c'est le total des sommes effectivement payées de tous les bulletins.

Avant. en Nature: c'est le total des rubriques enregistrées au titre des Avantages en Nature de tous les bulletins.

<u>Coût/Entreprise</u>: c'est le total général des Coûts/Entreprise de tous les bulletins.

<u>Spécial Total</u>: ce cumul n'est pas utilisé à la base par le progiciel mais peut être géré grâce à des Traitements Spéciaux.

Valeurs maximum

<u>Abattement annuel maxi</u>: c'est la valeur maximale du cumul de tous les abattements qu'il est possible de pratiquer pour ce salarié. Lorsque cette valeur est renseignée, c'est souvent la somme de 50.000F qui est indiquée.

<u>Spécial Maxi</u>: cette valeur n'est pas utilisée à la base par le progiciel mais peut être gérée grâce à des Traitements Spéciaux.

Congés Payés en jours Année-1

<u>Acquis</u>: c'est le total général de tous les jours acquis qui ont été gérés par des rubriques de congés payés au cours de l'année précédente.

6

<u>Pris</u>: c'est le total général de tous les jours pris qui ont été gérés par des rubriques de congés payés au cours de l'année précédente.

Congés Payés en jours

Acquis: c'est le total général de tous les jours acquis qui ont été gérés par des rubriques de congés payés au cours de l'année courante.

<u>Pris</u>: c'est le total général de tous les jours pris qui ont été gérés par des rubriques de congés payés au cours de l'année courante.

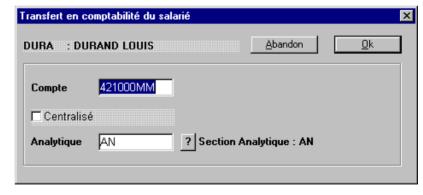
Repos Compensateurs en heures

<u>Acquis</u>: c'est le total général de toutes les heures de Repos Compensateur acquises qui ont été gérées par des rubriques au cours de l'année courante.

<u>Pris</u>: c'est le total général de toutes les heures de Repos Compensateur prises qui ont été gérées par des rubriques au cours de l'année courante.

Comptabilité

La boîte de dialogue ci-après apparaît si dans "Utilitaires" et "Constantes" le Transfert en Comptabilité est autorisé. Elle prédispose les renseignements qui permettront de préparer les écritures comptables qui seront transférées en comptabilité.



<u>Compte</u>: c'est le numéro du compte sur lequel seront générées les écritures suivantes:

- Total brut du bulletin
- Total des Retenus salariales
- Chacune des primes non imposables du DIVERS

Si vous indiquez "MM" dans le numéro de compte, ces deux lettres seront remplacées par le numéro du mois en cours.

<u>Centralisé</u>: Si vous cochez "Centralisé", toutes les écritures relatives au compte indiqué seront centralisées en fin de mois en comptabilité sur une seule ligne appelée "Centralisation".

<u>Analytique</u>: vous pouvez indiquer la section analytique correspondant à ce salarié. Un Journal des Salaires suivant cette notion pourra être imprimé.

Etats Paramétrables: les symboliques suivants sont disponibles dans le corps des Etats Paramétrables.

@CODE Code Rubrique

@NOM Nom

@NOMPRENOMS Nom et Prénoms @NOMORGANISME Nom de l'organisme

@REFORGANISME Référence de l'organisme



Généralités	7-1
Création d'un bulletin	7-2
Modification en-tête d'un bulletin	7-4
Détail du Bulletin	7-7
Modification d'une ligne	7-9

7- Abj-PAIE WAP

Le menu Saisie 7

Généralités



Cette icône fait un appel direct à la Saisie des BULLETINS. La combinaison des touches [Ctrl-B] est un équivalent au clic sur celle-ci. Le tableau des premiers bulletins déjà saisis apparaît aussitôt.



Il est possible de créer jusqu'à 35

bulletins par mois et par salarié (par ex: un bulletin par semaine ou un bulletin par mission dans le cadre "intérim", dans la limite de 35 pour un mois). Le plafond sera géré en fonction des jours effectifs payés par rapport au nombre de jours du mois entrés dans le menu "Fichier" et "A propos...". N'oublions pas que les tranches A, B et C sont déterminées en fonction:

- des valeurs du bulletin courant,
- des cumuls enregistrés dans la fiche du salarié concerné,
- du plafond théorique du mois du bulletin en cours
- et des tranches A, B et C des éventuels bulletins précédents du mois.

Régularisation automatique

Le progiciel gère le plafond de manière automatique, c'est à dire en pratiquant une REGULARISATION sur le bulletin en cours qui a pour conséquence que, si le salarié quitte l'entreprise, il n'y a pas lieu de procéder à un rappel de cotisation sur les tranches A, B ou C et le "Solde de tout compte" peut être fait aussitôt (accessible dans le menu "Données" et "Salariés").

Création d'un bulletin



Cliquer sur le bouton "Créer" pour ajouter au fichier des entêtes de bulletins un nouveau bulletin de salaire. Sélectionner ensuite le code du salarié concerné.





Le bouton "Modifier" permet de mettre à jour les champs

enregistrés dans l'entête du bulletin correspondant. Si le bulletin est déjà saisi, la visualisation des lignes de détail du bulletin est aussitôt faite. Si un bulletin doit être re-calculé - suite par exemple à des

modification dans le fichier des rubriques ou profils - il faut, avant tout, demander une annulation du bulletin avec le bouton "RAZ Tout" lorsque le détail du bulletin apparaît. Ensuite ce bouton "Modifier", s'arrêtera au niveau de la saisie des champs de l'entête et éventuellement des éléments de saisie.

Voir développemnt du bouton "Modifier" en pages suivantes.



Le bouton "Annuler" n'est accessible que lorsque le détail du bulletin a été annulé avec le bouton "RAZ Tout". Lorsqu'un en-tête de bulletin a été annulé, il apparaît en brillance inversée sur fond rouge. Il ne sera visualisé ou imprimé sur aucun état s'il a été annulé.



Le bouton "Réactiver" n'est accessible que lorsque l'en-tête de bulletin a été annulé et apparaît en brillance inversée sur fond rouge. La réactivation remet en brillance normale la ligne correspondante en affichage dans le fichier des en-têtes. Elle ne procéde pas à la réactivation des lignes du bulletin qui doit être re-calculé entièrement.



Le bouton "Texte" permet d'associer à l'en-tête correspondant un petit texte ou mémo. Il est possible d'entrer deux libellés propres à ce bulletin qui apparaîtront en fin de bulletin.



Le bouton "Visualiser" permet de voir les différents bulletins rapidement à l'écran.



Le bouton "Imprimer" lance l'impression sur l'imprimante de tous les en-têtes de bulletins.

Etats Paramétrables: les symboliques suivants sont disponibles dans le corps des Etats Paramétrables.

@CODE Code du Salarié

@NOMPRENOMS Identification du salarié

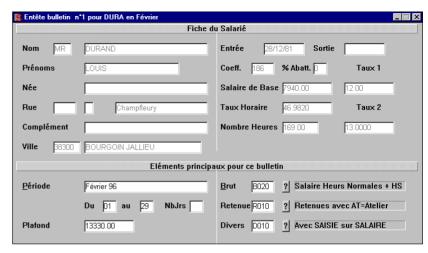
@HEURES Nombre d'heures pour chaque bulletin

@TOTALH Total général des heures @TOTALNET Total général du NET A PAYER 7

Modification en-tête d'un bulletin

Fiche du Salarié

Dans la partie située en haut de la fenêtre, sont affichées les données du salarié concerné. Elles ne sont pas modifiables.



Elements principaux pour ce bulletin

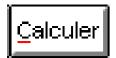
Dans la partie située en bas de la fenêtre, les zones doivent être renseignées. Par défaut, lors de la création, la période est celle qui est enregistrée dans "Fichier" et "A propos..." et les jours début, fin "Du...au..." et "Nombre de jours" sont déterminés de manière à ce que ce bulletin en cours corresponde à la période qui va jusqu'à la Date de Travail. Les profils sont par défaut ceux qui ont été affectés dans la fiche salarié. Ils sont modifiables pour ce bulletin et ne seront pas reportés dans la fiche du salarié. Pour appeler le fichier des profils, cliquer sur le bouton "?" situé à la droite de la zone du code profil voulu.

NB: Pour saisir les zones de l'en-tête du bulletin vous pouvez indiquer, le cas échéant, les éléments voulus

et valider chacune d'entre-elles par la touche "Entrée". La valeur du plafond sera aussitôt calculée en fonction des éléments entrés ainsi qu'en fonction des valeurs éventuelles saisies au titre du "COEFFTEMPSDETRAVAIL=" ou "PLAFOND=" dans les "Rubriques" du salarié.

Le bouton "Abandonner" permet de quitter l'en-tête du bulletin sans enregistrer les modifications éventuelles.





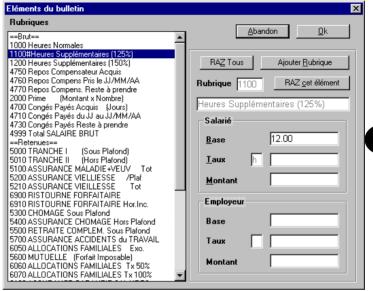
Le bouton "Calculer" permet d'enregistrer les valeurs entrées dans l'en-tête et d'accéder directement au détail des lignes du bulletin.



Le bouton "Eléments" permet de personnalier le bulletin en indiquant des valeurs spécifiques à ce celuici, par ex: le nombre d'heures

supplémentaires, la valeur d'une prime pour ce mois... Voir ci-après. Les valeurs enregistrées dans "Eléments" sont mémorisées seulement pour le bulletin en cours et conservées même dans le cas où une annulation du détail par "RAZ Tout" est demandée

L'écan ci-contre montre la saisie des "Eléments" du bulletins. Les différentes rubriques, dépendant du choix des profils choisis dans l'en-tête du bulletin, sont affichées. Les rubriques pour lesquelles des "éléments" sont définis, prendront lesdits éléments en priorité lors du calcul du bulletin.

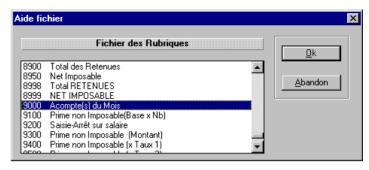


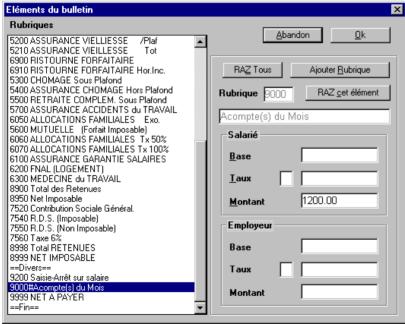
Ci-dessus, ce sont les heures supplémentaires qui sont précisées à 12 heures.

Le bouton "RAZ cet élément" remet à zéro les éléments spécifiques saisis pour la rubrique courante et re-définit pour celle-ci le comportement de base du progiciel lors du calcul du bulletin.

Le bouton "RAZ Tous" remet à zéro les éléments spécifiques saisis pour toutes les rubriques et ne garde ainsi aucune valeur spécifique associée à une de ces rubriques.

Le bouton "Ajouter Rubrique" permet de rajouter en fin de chapitre une rubrique spécifique qui n'a pas été prévue dans un profil du salarié. Voir fenêtre ci-contre.





Dans la fenêtre ci-contre, c'est un Acompte qui est indiqué. Il faut noter que la valeur de l'acompte qui est saisi, dans le dossier ESSAI, est positive car cette rubrique "9000" comporte des "Traitements Avant et Après Saisie" qui modifient le comportement du progiciel quant à sa gestion. Le "Traitement Avant Saisie" supprime le signe moins éventuel de la somme et le "Traitement Après Saisie" repositionne la valeur en négatif (puisque la somme indiquée est un acompte qui viendra en diminution du net à payer).

Détail du bulletin



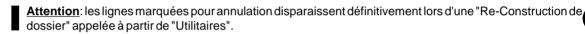
Le bouton "Quitter" permet d'abandonner la saisie du bulletin en cours et d'enregistrer dans l'en-tête les totaux du bulletin calculé.



Le bouton "Modifier" permet d'entrer de nouvelles valeurs dans la ligne sélectionnée affichée en brillance inversée sur fond noir.



Le bouton "Annuler" marque pour annulation la ligne sélectionnée affichée en brillance inversée sur fond noir, retranche le cas échéant les valeurs associées à cette ligne dans le bulletin et affiche la ligne en brillance inversée sur fond rouge.





<u>R</u>éactiver

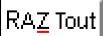
Le bouton "Réactiver" réintègre la ligne sélectionnée affichée en brillance inversée sur fond rouge dans le bulletin, modifie les autres lignes du bulletin en conséquence et affiche la ligne en brillance inversée sur fond noir.



Le bouton "Créer" donne la possibilité d'ajouter une ligne à un endroit précis du bulletin. La nouvelle ligne sera insérée juste après la ligne sélectionnée. Les lignes étant, en interne, numérotée de 10 en 10, une renumérotation peut être faite automatiquement le cas échéant. Dès que la ligne apparaît, il faut alors cliquer sur le bouton "?" de la boîte de dialogue de modification qui apparaît afin d'attacher à cette nouvelle ligne une rubrique.



Attention: en cas d'utilisation du bouton "RAZ Tout" pour annuler toutes les lignes d'un bulletin, les lignes qui ont été crées à l'aide du bouton "Créer" n'apparaîtront pas lors d'un nouveau calcul.



Le bouton "RAZ Tout" annule définitivement les lignes du bulletin en cours et doit être utilisé dans deux buts:

- annuler un bulletin calculé par erreur
- annuler un bulletin en vue de le recommencer avec d'autres profils.

Réactiver <u>T</u>out

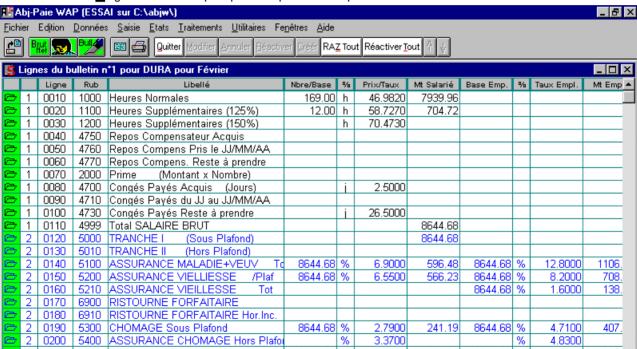
Le bouton "Réactiver Tout" permet de rendre actives et, ainsi, prises en compte, toutes les lignes annulées individuellement avec le bouton "Annuler".





Ces boutons permettent de déplacer des lignes dans le bulletin.

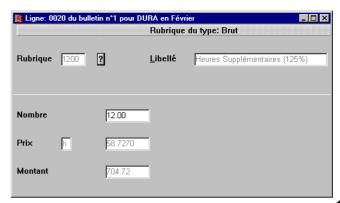
Attention: une ligne ne peut être déplacée que dans le chapitre auquel elle appartient. En conséquence, une ligne du BRUT ne peut pas faire partie du chapitre des RETENUES ou du DIVERS.



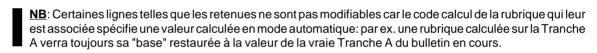
Modification d'une ligne

le fenêtre ci-contre montre la modification de la ligne des heures supplémentaires dont les 12 heures ont été précisées dans la fenêtre "Eléménts" évoquée plus loin en arrière.

Après modification de la zone ou des zones autorisées par le logiciel en fonction du code calcul de la rubrique concernée, il faut cliquer, le cas échéant, sur le bouton "Calculer" pour obtenir la valeur de la ligne à prendre en compte pour le bulletin. Enfin il est nécessaire de valider la ligne en cliquant sur le bouton "Enregistrer".



La fenêtre "Modification" est effacée et le détail des lignes du bullelin apparaît avec les nouvelles valeurs des lignes mise à jour en conséquence, par ex: si le brut est modifié, les bases des retenues sont souvent modifiées également et en conséquence le net à payer bien évidemment.





Le bouton "Visualiser" permet de voir le bulletin rapidement à l'écran.



Le bouton "Imprimer" lance l'impression du bulletin en cours sur l'imprimante.

Etats Paramétrables: les symboliques suivants sont disponibles dans le corps des Etats Paramétrables.

@CODE Code du salarié

@NUMERO Numéro d'ordre du bulletin de 1 à 9

@NOMPRENOMS Identification du salarié
@NOMJF Nom de Jeune fille du salarié

@LIBORGANIS Libellé de l'organisme

@LIBCONVENT Libellé de la Convention Collective

@TOTTBRUT Total Brut du bulletin @TOTBASECP Total Base Congés Payés @TOTNETIP Total Net Imposable

@TOTTOTHN Total des Heures Normales

@TOTTOTHS Total des Heures Supplémentaires

@TOTTOTH Total général des Heures @TOTTOTHP Total des Heures Pondérées

@TOTNETAP Total Net A Payer

@TOTCOUT Total Coût pour l'entreprise

@CUMTBRUT Cumul Brut

@CUMBASECP Cumul Base Congés Payés @CUMNETIP Cumul Net Imposable

@CUMTOTHN Cumul des Heures Normales

@CUMTOTHS Cumul des Heures Supplémentaires

@CUMTOTH Cumul des Heures

@CUMTOTHP Cumul des Heures Pondérées

@CUMNETAP Cumul Net à Payer

@CUMCOUT Cumul Coût

7-10 Abj-PAIE WAP



Généralités	8-1
Bulletins	8-3
Journal des Salaires	
Cumuls Salariés	8-9
Fiches Individuelles	8-11
Détail des Rubriques	8-12
Bordereaux de Caisses	8-15
Paiements	8-16
Virements	8-17

Le menu Etats 8

Généralités



Le menu "Etats" fait généralement appel à des boîtes de dialogue qui permettent d'effectuer des choix avant de lancer les éditions correspondantes. Tous les Etats sont accessibles en mode "Impression" sur l'imprimante (par défaut) ou bien à la demande en mode "Visualisation" sur l'écran.



Tous les Etats sont décrits dans "Utilitaires" et "Etats paramétrables..." et sont ainsi personnalisables par l'utilisateur. Pour simplifier, le code d'identification d'un Etat est constitué par les lettres raccourcies (lettres soulignées) du menu qui permettent d'y accéder suivies d'un tiret "-". Par exemple: l'Etat permettant d'imprimer le fichier des Organismes est "DO-" car, à partir du menu" il faut faire "D" de "Données" puis "O" de "Organismes". La seule exception à cette règle est l'impression d'un bulletin de salaire qui outre son accès par "Etats" et "Bulletins" (possibilité d'imprimer tous les bulletins du mois), est aussi accessible par "Saisie" et "Saisie des Bulletins" (impression du bulletin en cours de calcul).

La plupart des Etats autorisent l'utilisateur à définir des limites pour l'impression en spécifiant un code début et un code fin ou bien un code unique voulu. Lorsque le bouton "Limiter" est disponible, comme dans la fenêtre page suivante du lancement d'une impression, le choix est possible.

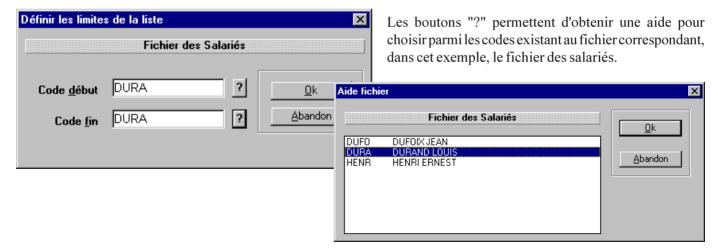
Dans la fenêtre du lancement de l'impression les différents Etats paramétrables disponibles sont affichés et le premier est, par défaut, sélectionné. Vous pouvez modifier le choix avant de cliquer sur le bouton "Ok" pour confirmer le lancement.

Vous pouvez sélectionner les numéros des pages voulues si vous ne désirez pas la totalité de l'édition.



<u>Conseil</u>: En mode Visualisation, vous pouvez spécifier "9999" comme page début et page fin. Le progiciel fera apparaître, à l'écran, la totalité des pages en s'arrêtant seulement lors de la dernière page. Cette manipulation est intéressante pour obtenir simplement la dernière page d'un Etat, page où figurent, normalement en fin, les totaux généraux.

Ci-après, un exemple d'utilisation du bouton "Limiter" qui autorise la saisie des codes du premier et du dernier salarié à prendre en compte lors de l'impression.



Bulletins

L'impression des bulletins peut être faite à partir de deux enchainements du menu:

- "Etats" puis "Bulletins"
- "Saisie" puis "Saisie des Bulletins".

La première permet d'imprimer, par défaut, tous les bulletins du mois. Toutefois, on peut spécifier le code du premier et du dernier bulletin voulu



Etats Paramétrables: les symboliques suivants sont disponibles dans le corps de cet Etat Paramétrable.

```
Code du salarié
@CODE
                 Numéro d'ordre du bulletin de 1 à 9
@NIIMERO
@NOMPRENOMS
                 Identification du salarié
@NOMJF
                 Nom de Jeune fille du salarié
@LTBORGANTS
                 Libellé de l'organisme
@LIBCONVENT
                 Libellé de la Convention Collective
@TOTTBRUT
                 Total Brut du bulletin
                 Total Base Congés Payés
@TOTBASECP
@TOTNETIP
                 Total Net Imposable
                 Total des Heures Normales
@TOTTOTHN
@TOTTOTHS
                 Total des Heures Supplémentaires
@ТОТТОТН
                 Total général des Heures
@TOTTOTHP
                 Total des Heures Pondérées
@TOTNETAP
                 Total Net A Paver
                 Total Coût pour l'entreprise
@TOTCOUT
@CUMTBRUT
                 Cumul Brut
                 Cumul Base Congés Payés
@CUMBASECP
@CUMNETTP
                 Cumul Net Imposable
@CUMTOTHN
                 Cumul des Heures Normales
                 Cumul des Heures Supplémentaires
@CUMTOTHS
@CUMTOTH
                 Cumul des Heures
@CUMTOTHP
                 Cumul des Heures Pondérées
                 Cumul Net à Payer
@CUMNETAP
@CUMCOUT
                 Cumul Coût
```

8

Journal des Salaires (Complet)

Cet Etat imprime TOUS les bulletins de salaires du mois par ordre alphabétique des codes des salariés.



<u>Etats Paramétrables</u>: les symboliques suivants sont disponibles dans le corps des Etats Paramétrables de tous les Journaux.

Symboliques communs à tous les Journaux

@CODE	Code salarié
@NOMPRENOMS	Nom et Prénoms
@TOTH	Total des Heures
@CPSOLDE	Solde Congés Payés
@RCSOLDE	Solde Repos Compensateur
@TG_ABATT	Total Général Abattement
@TG_ABATTMA	Total Général Abattement Maxi
@TG_ACPDIV	Total Général Acomptes
@TG_AVANT	Total Général Avantages Nature
@TG_BASECOT	Total Général Base Cotisations
@TG_BASECP	Total Général Base CP
@TG_BASECSG	Total Général Base CSG
@TG_BASERDS	Total Général Base RDS
@TG_CHOMINT	Total Général Chomage / Intempéries
@TG_COUT	Total Général Coût
@TG_CPACQ	Total Général Congés Payés acquis
@TG_CPPRIS	Total Général Congés Payés Pris
@TG_NETAP	Total Général Net à Payer
@TG_NETIP	Total Général Net Imposable
@TG_NETPAYE	Total Général Net Payé
@TG_RCACQ	Total Général Repos Comp. Acquis
@TG_RCPRIS	Total Général Repos Comp. Pris
@TG_RTRI	Total Général Tranche I (A) cotisée
@TG_RTRII	Total Général Tranche II (B) cotisée

8-4 Abj-PAIE WAP

```
@TG RTRIII
                Total Général Tranche III (C) cotisée
@TG TBRUT
                Total Général Brut
@TG TOTHN
                Total Général Heures Normales
@TG TOTHP
                Total Général Heures Pondérées
@TG TOTHS
                Total Général Heures Suppl.
@TG TRETP
                Total Général Retenues Employeur
@TG TRETS
                Total Général Retenues Salariales
                Total Général Tranche I (A) théorique
@TG TTRI
                Total Général Tr. II (B) théorique
@TG TTRII
@TG TTRIII
                Total Général Tr. III (C) théorique
                Total Général des Heures
@TG TOTH
@TG CPSOLDE
                Total Général Solde Congés Pavés
@TG RCSOLDE
                Total Général Solde Repas Comp.
```

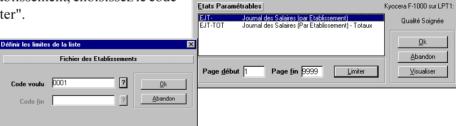
Symboliques pour Journal Complet

@ORGANISME Code de l'organisme du salarié
@NOMORGANISME Nom de l'organisme du salarié

Journal des Salaires par Etablissement

Cet Etat imprime le journal des bulletins de salaires du mois en cours par ordre alphabétique des codes des salariés et par Code Etablissement - une page par établissement.

Si vous ne désirez qu'un Code Etablissement, choisissez le code voulu au moyen du bouton "Limiter".



Confirmation du lancement de l'Impression

Symboliques pour Journal / Etablissement

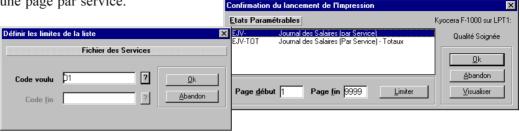
@ETABLISSEMENT Code de l'Etablissement du salarié
@NOMETABLISSEMENT Nom de l'Etablissement du salarié

Journal des Salaires par Service

Cet Etat imprime le journal des bulletins de salaires du mois en cours par ordre alphabétique des codes des salariés

et par Code Service - une page par service.

Si vous ne désirez qu'un Code Service, choisissez le code voulu au moyen du bouton "Limiter".

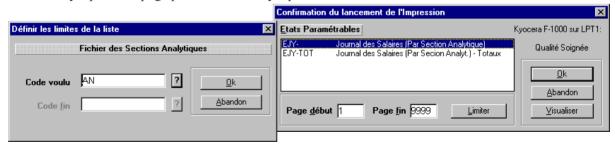


Symboliques pour Journal / Service

@SERVICE Code du Service du salarié
@NOMSERVICE Nom du Service du salarié

Journal des Salaires par Section Analytique

Cet Etat imprime le journal des bulletins de salaires du mois en cours par ordre alphabétique des codes des salariés et par Section Analytique - une page par Section Analytique.



Si vous ne désirez qu'une Section Analytique, choisissez le code voulu au moyen du bouton "Limiter".

Symboliques pour Journal / Section Analytique

@SECTIONAN Code de la Section Analytique @NOMSECTIONAN Nom de la Section Analytique

Journal des Salaires par Contrat de Travail

Cet Etat imprime le journal des bulletins de salaires du mois en cours par ordre alphabétique des codes des salariés et par Contrat de Travail - une page par Contrat de Travail.

Confirmation du lancement de l'Impression

Si vous ne désirez qu'un Contrat de Travail, choisissez le code voulu au moyen du bouton "Limiter".



Symboliques pour Journal / Contrat de Travail

@CONTRAT Code du Contrat de Travail du salarié
@NOMCONTRAT Nom du Contrat de Travail du salarié

Journal des Salaires par Condition d'Emploi

Cet Etat imprime le journal des bulletins de salaires du mois en cours par ordre alphabétique des codes des salariés et par Condition d'Emploi - une page par Condition d'Emploi.

Confirmation du lancement de l'Impression

Si vous ne désirez qu'une Condition d'Emploi, choisissez le code voulu au moyen du bouton "Limiter".

Symboliques pour Journal / Condition d'Emploi

@CONDEMPLOI Code de la Condition d'Emploi @NOMCONDEMPLOI Nom de la Condition d'Emploi



8

Journal des Salaires par Cas Particulier

Cet Etat imprime le journal des bulletins de salaires du mois en cours par ordre alphabétique des codes des salariés et par Cas Particulier - une page par Cas Particulier.

Si vous ne désirez qu'un Cas Particulier, choisissez le code voulu au moyen du bouton "Limiter".



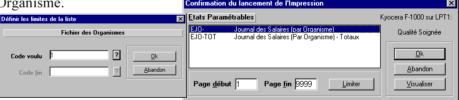
Symboliques pour Journal / Cas Particulier

@CASPARTICULIER Code du Cas Particulier @NOMCASPART Nom du Cas Particulier

Journal des Salaires par Organisme

Cet Etat imprime le journal des bulletins de salaires du mois en cours par ordre alphabétique des codes des salariés et par Organisme - une page par Organisme.

Si vous ne désirez qu'un Organisme, choisissez le code voulu au moyen du bouton "Limiter".



Symboliques pour Journal / Organisme

@ORGANISME Code de l'Organisme du salarié @NOMORGANISME Nom de l'Organisme du salarié

8-8

Cet Etat imprime la situation en cumuls de tous les salariés de l'entreprise. Il faut entendre par cumul les valeurs cumulées tout au long de l'année - ou depuis le changement d'année - en fonction des différents bulletins calculés. Les cumuls qui sont imprimés tiennent compte de tous les bulletins saisis dans l'année, y compris, bien sûr, ceux du mois en cours. Par contre, ceux enregistrés pour chacun des salariés dans leurs fiches, accessibles en modification, sont les valeurs arrêtées au dernier mois, par conséquent sans les valeurs du mois en cours.

Par l'accès à cet Etat, en fait, ce sont divers Etats qui sont disponibles outre le listing proprement dit des cumuls de tous les salariés.





C'est donc dans ce menu que l'édition personnalisée d'une lettre pour chacun des salariés est possible. Si vous ne désirez qu'un Salarié particulier, par exemple pour une "Lettre à UN salarié", choisissez le code voulu au moyen du bouton "Limiter".

Etats Paramétrables: les symboliques suivants sont disponibles dans le corps de ces Etats Paramétrables.

@CODE: @NOMPRENOMS: @TAUXABATT: @MRMADAME: @VILLE: @ORGANISME: @NOMORGANIS: Totaux du Salarié @TS_ABATT: @TS_ABATTMA: @TS_ACPDIV:	Code du salarié Nom et Prénoms du salarié Taux d'Abattement pour le salarié Monsieur, Madame ou Mlle Ville sans le code postal Code de l'organisme Nom de l'organisme Abattement Abattement maximum autorisé Acomptes	<pre>@TS_AVANT: @TS_BASECOT: @TS_BASECP: @TS_BASECSG: @TS_BASERDS: @TS_CHOMINT: @TS_COUT: @TS_CPACQ: @TS_CPPRIS: @TS_NETAP: @TS_NETIP:</pre>	Avantages en Nature Base Cotisations Base Congés Payés Base CSG Base RDS Chômage Partiel / Intempéries Coût pour l'entreprise Congés Payés acquis Congés Payés pris Net à Payer Net Imposable
---	--	--	---

@TS NETPAYE: Net Payé @TS PCPACO: Congés Pavés acquis AN-1 Congés Pavés pris AN-1 @TS PCPPRIS: @TS RCACO: Repos Comp. acquis @TS RCPRIS: Repos Comp. pris @TS RTRI: Tranche A cotisée Tranche B cotisée @TS RTRII: @TS RTRIII: Tranche C cotisée @TS TBRUT: Brut Heures Normales @TS TOTHN: Heures Pondérées @TS TOTHP:

@TS_TOTHS: Heures Supplémentaires
@TS_TRETP: Retenues Employeur
@TS_TRETS: Retenues Salariales
@TS_TTRI: Tranche A Théorique
@TS_TTRII: Tranche B Théorique
@TS_TTRIII: Tranche C Théorique
@TS_TOTH: Heures

@TS_TOTH: Heures
@TS_PCPSOLD: Solde Congés Payés AN-1
@TS_CPSOLDE: Solde Congés Payés
@TS RCSOLDE: Solde Repos Comp.

Totaux Généraux

@TG TOTHP:

@TG ABATT: Abattement Abattement maximum autorisé @TG ABATTMA: @TG ACPDIV: Acomptes @TG AVANT: Avantages en Nature @TG BASECOT: Base Cotisations @TG BASECP: Base Congés Payés @TG BASECSG: Base CSG Base RDS @TG BASERDS: Chômage Partiel / Intempéries @TG CHOMINT: @TG COUT: Coût pour l'entreprise Congés Payés acquis @TG CPACO: @TG CPPRIS: Congés Pavés pris @TG NETAP: Net à Paver @TG NETIP: Net Imposable @TG NETPAYE: Net Pavé @TG PCPACO: Congés Payés acquis AN-1 Congés Payés pris AN-1 @TG PCPPRIS: @TG RCACO: Repos Comp. acquis @TG RCPRIS: Repos Comp. pris Tranche A cotisée @TG RTRI: @TG RTRII: Tranche B cotisée @TG RTRIII: Tranche C cotisée @TG TBRUT: Brut. @TG TOTHN: Heures Normales

Heures Pondérées

@TG_TOTHS: Heures Supplémentaires
@TG_TRETP: Retenues Employeur
@TG_TRETS: Retenues Salariales
@TG_TTRI: Tranche A Théorique
@TG_TTRII: Tranche B Théorique
@TG_TTRIII: Tranche C Théorique
@TG_TOTH: Heures

@TG_PCPSOLD: Solde Congés Payés AN-1 @TG_CPSOLDE: Solde Congés Payés @TG RCSOLDE: Solde Repos Comp.

8-10 Abi-PAIE WAP

Fiches Individuelles

Cet Etat imprime la fiche annuelle complète pour chacun des salariés. Les bulletins apparaissent dans l'ordre chronologique de Janvier à Décembre si la paie n'est pas "décalée" ou de Décembre à Novembre si la paie est "décalée". Cette notion de décalage de paie est indiquée dans la boîte de dialogue accessible à partir du menu "Fichier" et "A propos...".





Si vous ne désirez qu'un Salarié particulier, choisissez le code voulu au moyen du bouton "Limiter".

Etats Paramétrables: les symboliques suivants sont disponibles dans le corps de cet Etat Paramétrable.

```
@TG BASECSG:
                                                                                       Base CSG
                           Code du galarié
          @CODE:
                                                                      @TG BASERDS:
                                                                                       Base RDS
          @NOMPRENOMS .
                           Nom et Prénoms du salarié
                                                                      @TG CHOMINT:
                                                                                       Chômage Partiel / Intempéries
          @ORGANISME:
                           Code de l'organisme
                                                                                       Coût pour l'entreprise
                                                                      @TG COUT:
          @NOMORGANIS:
                           Nom de l'organisme
                                                                      @TG CPACO:
                                                                                       Congés Pavés acquis
                           Libellé du Mois
          @MOTS.
                                                                      @TG CPPRIS:
                                                                                       Congés Payés pris
Totaux Bulletins
                                                                      @TG NETAP:
                                                                                       Net à Payer
                                                                      @TG NETIP:
                                                                                       Net Imposable
          @TB TOTH:
          @TB CPSOLDE:
                           Solde Congés Payés
                                                                      @TG NETPAYE:
                                                                                       Net Payé
                                                                      @TG RCACO:
                                                                                       Repos Comp. acquis
                           Solde Repos Comp.
          @TB RCSOLDE:
                                                                      @TG RCPRIS:
                                                                                       Repos Comp. pris
Totaux Généraux
                                                                                       Tranche A cotisée
                                                                      @TG RTRI:
          @TG ABATT:
                           Abattement
                                                                                       Tranche B cotisée
                                                                      @TG RTRII:
          @TG ACPDIV:
                           Acomptes
                                                                      @TG RTRIII:
                                                                                       Tranche C cotisée
          @TG AVANT:
                           Avantages en Nature
                                                                      @TG TBRUT:
                                                                                       Brut
          @TG BASECOT:
                           Base Cotisations
                                                                      @TG TOTHN:
                                                                                       Heures Normales
          @TG BASECP:
                           Base Congés Pavés
                                                                      @TG TOTHP:
                                                                                       Heures Pondérées
```

@TG TOTHS: Heures Supplémentaires @TG TRETP: Retenues Employeur @TG TRETS: Retenues Salariales @TG TTRI: Tranche A Théorique @TG TTRII: Tranche B Théorique @TG TTRIII: Tranche C Théorique Heures @TG TOTH: @TG CPSOLDE: Solde Congés Pavés @TG RCSOLDE: Solde Repos Comp.

Détail des Rubriques

Cet Etat permet d'imprimer, à la demande, les rubriques qui ont été prises en compte sur les bulletins de salaire. Il est possible par exemple, en spécifiant un notion de regroupement - "Liste Récapitulée" - d'obtenir, pour chacun des salariés, l'équivalent d'un bulletin consolidé sur la période demandée.

Il offre ainsi la possibilité de faire différentes analyses sur les bulletins d'une période voulue.

Liste Détaillée

Pour obtenir une liste détaillée, c'est à dire chacune des lignes qui étaient sur les bulletins.

Liste Récapitulée

Pour obtenir une liste récapitulée, c'est à dire un regroupement pour chacune des lignes qui font appel à la même rubrique de paie.

Un Organisme

Permet éventuellement de spécifier que la liste ne prend en compte que les salariés attachés à un organisme.



Un Service

Permet éventuellement de spécifier que la liste ne prend en compte que les salariés attachés à un service.

Mois début

Pour préciser le premier mois à prendre en compte. Si la paie est "décalée", le premier mois peut être Décembre.

Mois fin

Pour préciser le dernier mois à prendre en compte.

Un Salarié

Permet éventuellement de spécifier que la liste ne prend en compte que les éléments d'un salarié particulier.

Par Salarié

Permet éventuellement de spécifier que la liste effectue un regroupement par salarié, c'est à dire imprime un bulletin consolidé par personne.





Si vous ne désirez que certaines Rubriques, choisissez les codes début et fin au moyen du bouton "Limiter".

Etats Paramétrables: les symboliques suivants sont disponibles dans le corps de cet Etat Paramétrable.

Pour en-tête de liste

@TITRETYPELISTE: Type de Liste (D ou R)
@TITREORGANISME: Organisme demandé
@TITRESERVICE: Service demandé
@TITREMOISDEBUT: Mois début demandé
@TITREMOISFIN: Mois fin demandé
@TITRESALARIE: Salarié demandé

Pour chaque ligne

@RUBRIQUE: Code rubrique @LIBELLE: Libellé rubrique

@MOIS: Mois

@NUMERO: Numéro de bulletin @CODESALARIE: Code du salarié @NOMSALARIE: Nom du salarié

@BASESALARIE: Base salarié lère col. bulletin
@TAUXSALARIE: Taux salarié lème col. bulletin
@MTSALARIE: Mt salarié lème col. bulletin
@BASEEMPLOYEUR: Base employeur lème col. bulletin
@TAUXEMPLOYEUR: Taux employeur lème col. bulletin
@MTEMPLOYEUR: Mt employeur lème col. bulletin

Sous-Totaux

@ST_BASESALARIE: Base salarié 1ère col. bulletin @ST_TAUXSALARIE: Taux salarié 2ème col. bulletin @ST MTSALARIE: Mt salarié 3ème col. bulletin

@ST MTEMPLOYEUR: Mt employeur 6ème col. bulletin

Totaux Généraux

@TG_MTSALARIE: Mt salarié 3ème col. bulletin @TG MTEMPLOYEUR: Mt employeur 6ème col. bulletin

8-14 Abi-PAIE WAP

Mois début

Pour préciser le premier mois à prendre en compte. Si la paie est "décalée", le premier mois peut être Décembre

Mois fin

Pour préciser le dernier mois à prendre en compte.

Un Organisme

Permet éventuellement de spécifier que la liste ne prend en compte que les salariés attachés à un organisme.

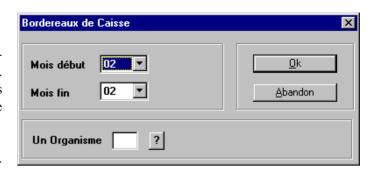
> Etats Paramétrables: les symboliques suivants sont disponibles dans le corps de cet Etat Paramétrable.

Pour en-tête de liste

@TITREORGANISME: Organisme demandé @TITREMOISDEBUT: Mois début demandé @TTTREMOISEIN. Mois fin demandé

Totaux Généraux

Mt salarié 3ème col. bulletin @TG MTSALARIE: @TG MTEMPLOYEUR: Mt employeur 6ème col. bulletin @TG MTTOTAL: @TG MTSALARIE + @TG MTEMPLOYEUR





Pour chaque ligne

@RUBRIQUE: @LIBELLE: @BASESALARTE · @TAUXSALARIE:

@BASEEMPLOYEUR: @TAUXEMPLOYEUR: @MTEMPLOYEUR:

@MTSALARIE:

@MTTOTAI. ·

Code rubrique Libellé rubrique

Base salarié lère col bulletin Taux salarié 2ème col. bulletin Mt salarié 3ème col. bulletin Base employeur 4ème col. bulletin Taux employeur 5ème col. bulletin Mt employeur 6ème col. bulletin

@MTSALARIE + @MTEMPLOYEUR

Paiements

Cet Etat permet de présenter sur un seul document les différents règlements à faire pour le mois en cours.



Etats Paramétrables: les symboliques suivants sont disponibles dans le corps de cet Etat Paramétrable.

Pour chaque ligne

@CODE: Code du salarié
@NOMPRENOMS: Nom, Prénoms du salarié
@MTESPECES: Montant Espèces

@MTCHEQUE: Montant Chèque @MTVIREMENT: Montant Virement

Totaux Généraux

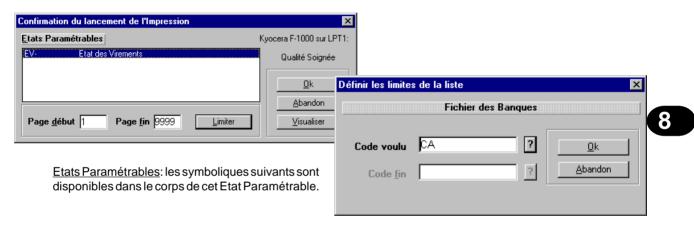
@TG_MTESPECES: Montant Espèces @TG_MTCHEQUE: Montant Chèque @TG_MTVIREMENT: Montant Virement

8-16 Abi-PAIE WAP

Virements

Cet Etat permet de présenter sur un seul document les différents virements à faire pour le mois en cours. Il peut être confié à la banque concernée. Il existe par ailleurs une possibilité de générer une disquette des virements qui peut être traitée directement par la banque. Voir dans le menu "Traitements".

Si vous ne désirez qu'une certaine banque, choisissez le code de la banque voulue au moyen du bouton "Limiter".



Pour identifier la banque

@BANQCODE: Code de la Banque

@BANQNOM: Nom
@BANORUE1: Adresse

@BANQRUE2: suite Adresse
@BANQVILLE: Code postal + Ville

@BANQCONTACT: Nom du contact

@BANQNUMEMETTEUR:NuméroEmetteur@BANQTEL:Numérode téléphone@BANQFAX:Numérode télécopie

@BANQNOMCPTE: Nom du Compte

@BANQCODEETS: Code Banque

@BANQCODEGUICHET: Code Guichet @BANQNUMCPTE: Numéro de Compte

@BANQCLERIB: Clé du RIB

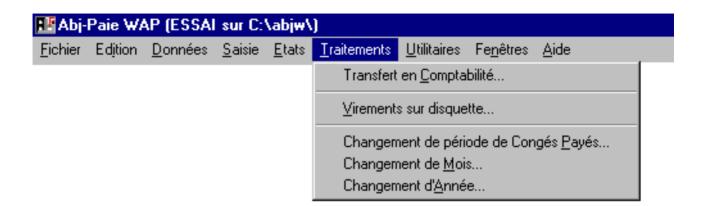
Pour chaque salarié

@CODE: Code salarié
@NOMPRENOMS: Nom et Prénoms

@MTVIREMENT: Montant du Virement

Totaux Généraux

@TG_MTVIREMENT: Montant des Virements



Transfert en Comptabilité	9-1
Virements sur disquette	
Changement de période de Congés Payés	
Changement de Mois	
Changement d'Année	9-9

g.

Le menu Traitements 9

Transfert en Comptabilité

Le Transfert en Comptabilité est accessible si dans le menu "Utilitaires" et "Constantes" la valeur en position 005 a été positionnée à OUI. Il y a lieu de vérifier, après changement de cette valeur, que les comptes de comptabilité associés aux Salariés, Organismes et Rubriques sont bien renseignés. Dans le cas contraire, les comptes suivants sont pris par défaut:

- Salarié	42100000
- Organisme	43000000
- Rubrique Brut	64100000
- Rubrique Retenue	64500000
- Rubrique Divers	64500000
- Rubrique Acompte	42500000

Si les deux lettres "MM" sont insérées dans le code du compte, le logiciel mettra en place de ces lettres le numéro du mois considéré.

Il est possible pour une Rubrique ou un Organisme d'indiquer qu'aucun Transfert en Comptabilité ne se fait.

9

	Débit	Crédit	Débit	Crédit
Salaire de Base ou Prime Total Brut Retenue part Salariale	R=641	S=421 O=43		
Retenue part Employeur			R=645	0=43
Total Retenues	S=421			
Prime non imposable	R=641	S=421		
	Total Brut Retenue part Salariale Retenue part Employeur Total Retenues	Salaire de Base ou Prime R=641 Total Brut Retenue part Salariale Retenue part Employeur Total Retenues S=421	Salaire de Base ou Prime R=641 Total Brut S=421 Retenue part Salariale O=43 Retenue part Employeur Total Retenues S=421	Salaire de Base ou Prime Total Brut Retenue part Salariale Retenue part Employeur Total Retenues R=641 S=421 O=43 R=645

R=Rubrique S=Salarie O=Organisme

Le Transfert en Comptabilité génère un fichier export de type texte (fichier ASCII dans le jargon informatique) qui devra être importé dans votre logiciel de Comptabilité. Il est normalement généré sur l'unité de disque spécifiée en

position 009 du menu "Utilitaires" et "Constantes". Ce peut être une unité de disquette si le fichier résultant doit être transporté sur un autre micro-ordinateur.

En position 008 du menu "Utilitaires" et "Constantes", vous devez de plus spécifier si une "Pré-Centralisation" doit être faite pour chacun des salariés. Si OUI, cela signifie que toutes les écritures centralisables (selon la coche "Centralisé" des fiches Salariés, Organismes et Rubriques) seront regroupées dans le transfert sous une ligne unique de Comptabilité.

La fenêtre ci-contre montre l'affichage de l'assistant qui vous guidera pendant le Transfert en Comptabilité.

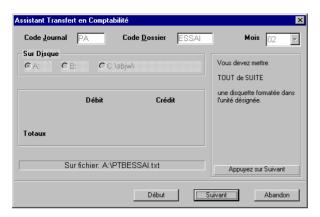


En premier lieu il faut confirmer le code du journal, le code du dossier concerné, préciser le mois à considérer pour effectuer le transfert et choisir l'unité cible pour générer le fichier texte.

Cliquer sur le bouton "Suivant" pour poursuivre la procédure.

Vous pouvez noter le nom du fichier export qui comportera le transfert. Il commence par "PT", est suivi d'une lettre de "A" à "L" (pour respectivement les mois "01" à "12"), puis le code du dossier "ESSAI" et enfin le mot ".TXT".

9-2

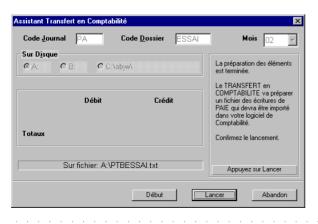


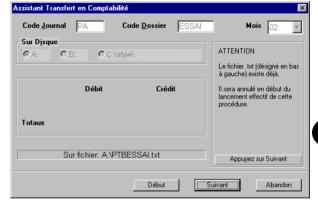
Si l'unité de disque cible est une unité de disquette une invitation à introduire une disquette formatée apparaît.

Cliquer sur le bouton "Suivant" pour poursuivre la procédure.

Une mise en garde est alors affichée si le fichier généré existe déjà sur l'unité de disque cible.

Cliquer sur le bouton "Suivant" pour pour suivre la procédure.

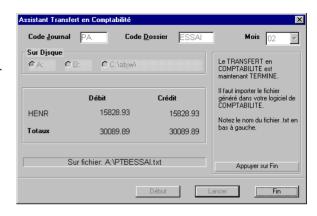




L'assistant affiche une dernière fenêtre de confirmation du lancement effective de la procédure.

Cliquer sur le bouton "Lancer" pour exécuter réellement le Transfert en Comptabilité.

Lorsque la procédure est terminée, les totaux du dernier salarié traité ainsi que ceux du journal sont affichés. Cliquer sur le bouton "Fin" pour revenir au menu.



Virements sur Disquette

La génération d'une disquette virements permet de créer rapidement, en fin de paie, une disquette qui comportera tous les virements bancaires à effectuer. Cette disquette sera traitée telle quelle par votre banque. Pour préciser l'unité

de disquette qui sera utilisée par défaut, dans le menu "Utilitaires" et "Constantes", modifier la valeur en position 004 pour indiquer une unité de disquette précise.

La fenêtre ci-contre montre l'affichage de l'assistant qui vous guidera pendant la procédure.

En premier lieu il faut indiquer le code de la banque concernée, banque à laquelle sont rattachés les salariés payés par virement, et choisir l'unité cible pour générer le fichier texte qui sera traité par votre banque.



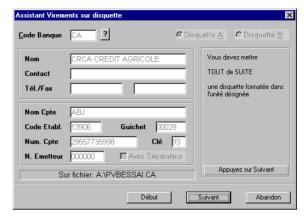
9-4 Abi-PAIE WAP

9

Cliquer sur le bouton "Suivant" pour poursuivre la procédure. Si l'unité de disque cible est une unité de disquette une invitation à introduire une disquette formatée apparaît.

Vous pouvez noter le nom du fichier export qui comportera les virements. Il commence par "PV", est suivi d'une lettre de "A" à "L" (pour respectivement les mois "01" à "12"), puis le code du dossier "ESSAI" et enfin les 3 premiers caractères du code de la banque. Cliquer sur le bouton "Suivant" pour poursuivre la procédure.





Une mise en garde est alors affichée si le fichier généré existe déjà sur l'unité de disque cible.

Cliquer sur le bouton "Suivant" pour poursuivre la procédure.



L'assistant affiche une dernière fenêtre de confirmation du lancement effective de la procédure.

Cliquer sur le bouton "Lancer" pour exécuter réellement la procédure de génération de la disquette des virements.

Lorsque la procédure est terminée, seul le bouton "Fin" est accessible.

Cliquer sur le bouton "Fin" pour revenir au menu.

En plus du fichier "PV" décrit plus haut, le progiciel génère un fichier "LISEZMOI.TXT" qui permet d'identifier rapidement la société émettrice comme ci-dessous:

Disquette Virements au 29/02/96 émise par:

Abj-PAIE - Version 1996 - 5.0

La Grande Forêt

38440 ARTAS

Siret:111222333 00010 Ape:5566

Numéro Emetteur: 000000

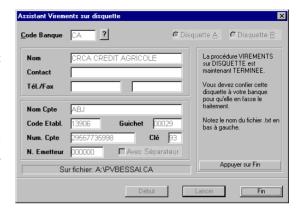
Nom du compte: ABJ

Numéro de compte: 29557735998

Nom du fichier: PVBESSAI.CA

Nombre de virements: 2

Total des virements: 14986.35 F.

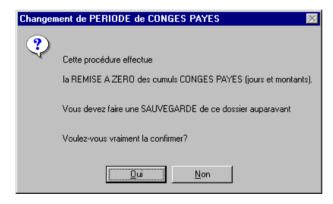


9-6

Changement de période de Congés Payés

Cette procédure effectue une "rotation" des cumuls Congés Payés en jours ainsi qu'une remise à zéro de la valeur cumulée au titre de la "Base Congés Payés" dans les fiches salariés. Elle doît être exécutée une fois par an avant de commencer la paie de Juin car ces notions sont modifiées généralement à cette date dans la plupart des entreprises. Les cumuls en jours de l'année précédente sont annulés et leur solde est positionné dans la zone "Congés Payés Acquis Année-1" si leur solde est positif sinon dans la zone "Congés Payés Pris Année-1". A la nouvelle valeur "Congés Payés Acquis (Année en cours)" et à la nouvelle valeur "Congés Payés Pris Année-1" est ajoutée la valeur cumulée au titre "Congés Payés Pris (Année en cours)". Les cumuls "Acquis" et "Pris" en jours de l'année en cours sont annulés.

Le lancement de la procédure doit être confirmé. Assurez-vous que vous disposez d'une sauvegarde à jour du dossier concerné.





Après exécution du "Changement de Période CP", la boîte de dialogue de fin est affichée.

9

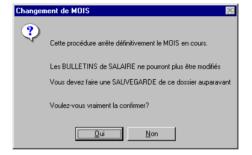
Changement de Mois

Cette procédure doit être exécutée après avoir terminé complètement la paie du mois et effectué une sauvegarde du dossier. Elle enregistre définitivement le mois en cours et met à jour tous les cumuls des salariés en ajoutant à ces cumuls (arrêtés au mois précédent) les valeurs correspondant aux bulletins du mois. Les bulletins ne seront donc plus modifiables et le progiciel positionnera automatiquement le dossier pour commencer une saisie des bulletins du nouveau mois dans la nouvelle période.

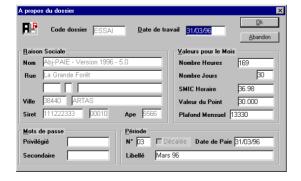
 $Le \ la nement de \ la \ procédure \ doit \ {\rm \^{e}tre}\ confirm\'e. \ Assurez-vous \ que \ vous \ disposez \ d'une \ sauvegarde \ {\rm \^{a}}\ jour \ du \ dossier$

concerné.

Après exécution du "Changement de Mois", la boîte de dialogue de fin est affichée,





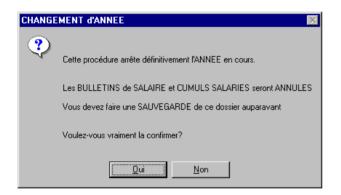


Et vous devez confirmer les valeurs propres au nouveau mois à saisir.

9-8

Changement d'Année

Cette procédure doit être exécutée après avoir terminé complètement la paie du dernier mois et effectué une sauvegarde du dossier pour archives en double exemplaire. Elle enregistre définitivement le mois en cours et met à jour tous les cumuls des salariés en ajoutant à ces cumuls (arrêtés au mois précédent) les valeurs correspondant aux bulletins du mois. Les bulletins ne seront donc plus modifiables et le progiciel positionnera automatiquement le dossier pour commencer une saisie des bulletins de la nouvelle année sur le premier mois dans la nouvelle période. Si la paie est "décalée", le "Changement d'Année" doit être fait avant de commencer la paie relative à décembre. Le lancement de la procédure doit être confirmé. Assurez-vous que vous disposez d'une sauvegarde à jour du dossier concerné.



Après exécution du "Changement d'Année", la boîte de dialogue de fin est affichée,

Et vous devez confirmer les valeurs propres au nouveau mois à saisir dans la nouvelle année.





9



<u>R</u>eConstruction dossier...

<u>S</u>auvegarde du dossier
<u>R</u>estauration du dossier

Etats Paramétrables pour Impression

Configuration	10-1
Constantes	10-1
Etats Paramétrables	10-2
ReConstruction dossier	10-6
Sauvegarde et restauration du dossier	10-7
PSauve.bat et PResta.bat	10-8
PSauveC.bat et PRestaC.bat	10-8
MSBackup.exe et MWBackup.exe	10-8
Backup.exe de Win 95	10-8

10-

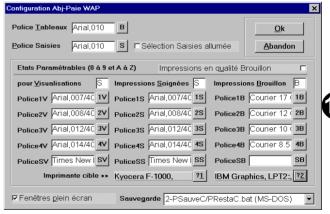
Le menu Utilitaires 10

Configuration

Ce choix du menu "Utilitaires" permet d'effectuer la configuration du progiciel en ce qui concerne le choix des polices de visualisation et d'impression ainsi que le mode de sauvegarde qui sera utilisé à chaque lancement de procédure de sauvegarde et de restauration d'un dossier de paie.

Les éléments de la configuration sont utilisés lors de l'ouverture de tous les dossiers.

Voir le détail de l'explication en page 3-5.



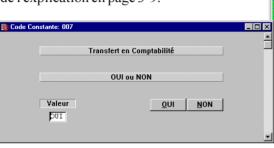
Constantes

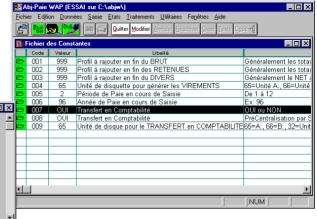
Il faut entendre par le mot "Constantes" certaines "valeurs" qui permettent d'affiner la configuration d'un dossier. Les "Constantes" sont donc propres à chacun des dossiers. Par ex: définition des profils utilisés en fin de chapitres Brut, Retenues et Divers, notion de Transfert en Comptabilité...

10

A chaque constante est associée une valeur qui définit le comportement du progiciel. Pour chacune des constantes, lors de la modification, une brève explication indique les choix possibles.

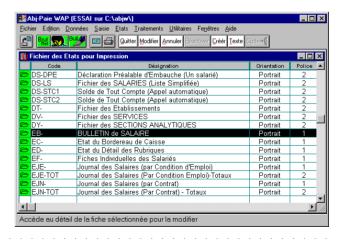
Voir le détail de l'explication en page 3-9.





Etats Paramétrables

Tous les Etats de Abj-Paie WAP sont décrits dans ce menu et sont ainsi personnalisables par l'utilisateur. Pour simplifier, le code d'identification d'un Etat est constitué par les lettres raccourcies (lettres soulignées) du menu qui permettent d'y accéder suivies d'un tiret "-". Par exemple: l'Etat permettant d'imprimer le fichier des Organismes est "DO-" car, à partir du menu il faut faire "D" de "Données" puis "O" de "Organismes". La seule exception à cette règle est l'impression d'un bulletin de salaire qui outre son accès par "Etats" et "Bulletins" (possibilité d'imprimer tous les bulletins du mois), est aussi accessible par "Saisie" et "Saisie des Bulletins" (impression du bulletin en cours de calcul).



10-2

Les Etats sont enregistrés dans des fichiers du progiciel qui ont leur nom constitué ainsi:

- PE pour commencer
- un chiffre (0 à 9) ou une lettre (A à Z)
- les mots ETATS
- suivi de l'extension .dbf, .dbt et .mdx.

Par défaut, ce sont PE0ETATS et PE1ETATS qui sont utilisés. Le choix du "0" (ZERO) ou du "1" (UN) est défini dans "Utilitaires" et "Configuration".

Les Etats originaux livrés avec le progiciel s'appellent PESETATS et PEBETATS respectivement pour les états SOIGNES et BROUILLON.

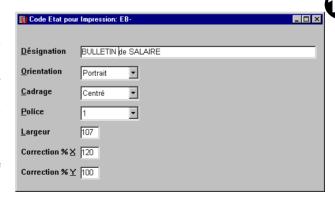
<u>PE0ETATS</u>: les Etats définis dans ce fichier sont plutôt destinés à une utilisation avec des polices proportionnelles (à espacement variable), donc bien adaptés à une imprimane jet d'encre ou laser. Ils comportent des cadres graphiques parfaits et très fins.

<u>PE1ETATS</u>: les Etats définis dans ce fichier sont plutôt destinés à une utilisation avec des polices non proportionnelles (à espacement fixe - type Courier), donc bien adaptés à une imprimane matricielle. Ils ne comportent pas de cadres graphiques mais des colonnages simulés grâce à l'utilisation des caractères standards tels que "|", "-" ou "*".

La modification d'un Etat peut être faite de deux façons différentes:

- les valeurs qui lui sont associées comme dans la fenêtre ci-dessus et
- le texte de l'Etat paramétrable qui contient le "dessin" de la liste qui sera obtenue. Voir en page suivante.

<u>Désignation</u>: il s'agit du nom de l'Etat qui apparaîtra lors de la demande de visualisation ou d'impression.



Orientation: indiquer "Portrait" ou "Paysage" selon l'orientation voulue. On dit également "A l'Italienne" au lieu de dire "Paysage".

<u>Cadrage</u>: préciser si l'Etat est cadré à gauche (par défaut) ou bien centré au milieu de la page ou bien encore cadré à droite de la page.

<u>Police</u>: choisir la police de base de l'Etat (de 1 à 4: les polices sont définies dans "Utilitaires" et "Configuration"). Elle servira à ajuster le cadrage en fonction de la Largeur (voir ci-après).

<u>Largeur</u>: indiquer la largeur totale de l'Etat (en nombre de caractères). C'est le nombre maximum de caractères édités sur une même ligne de cet Etat.

<u>Correction % X</u>: permet d'ajuster finement les colonnages de manière à ce qu'ils tiennent dans un espace voulu. Cette possibilité est le plus souvent utilisée pour "aérer" un Etat horizontalement et le faire tenir sur une largeur voulue. <u>Correction % Y</u>: permet d'ajuster finement la hauteur de chaque ligne de l'Etat. Cette possibilité est le plus souvent

utilisée pour "aérer" un Etat verticalement.

La fenêtre ci-après montre le Texte associé à l'Etat qui définit le "dessin" de la liste qui sera obtenue lors de la visualisation ou de l'impression.

L'Etat est constitué de texte libre et de macros définies entre crochets "[" et "]".

Voir en page suivante quelques exemples de macros.

Quelques significations de macros

[Si-Visu]«...»: les éléments spécifiés entre "«" et "»" n'apparaissent que si le progiciel est en mode Visualisation. [@CODE]: un mot-clé qui permet d'appeler le CODE. Cette variable symbolique est propre au fichier qui est en cours

de visualisation ou d'impression.

[F+]: sélectionne la police suivante, par ex: si l'Etat est prédisposé en police 1, appelle la police 2.

[FR]: sélectionne la police de base de l'Etat.

[P40]: les macros spécifiées par "->" feront appel aux champs définis dans la structure du fichier P40xxxxx où xxxxx est le code du dossier.

[->BPERIODE]: champ du fichier correspondant.

[PAGE]: imprime le numéro de page de l'Etat.

[Rupt-A]{...}: les éléments spécifiés entre "{" et "}" n'apparaissent que si le progiciel est en mode rupture de type "A". Les ruptures lorsqu'elles existent sont propres au fichier qui est en cours de visualisation ou d'impression.

[B:074,002,032,006,PABJ.BMP]: imprime une image de type BITMAP enregistrée dans un fichier ayant l'extension .bmp. Un tel fichier est le plus souvent créé avec Paint (Win 95) ou PaintBrush (Windows 3.1x). 074 est la colonne et 002 la ligne où l'impression commence tandis que 032 et 006 définissent les dimensions du rectangle dans lequel l'image est imprimée - 032 est le nombre de colonnes et 006 le nombre de lignes.

[RS]: affiche la Raison Soicale du dossier.

[R:001,L-8,107,L+0]: trace un rectangle en colonne 001 et ligne -8 allant jusqu'à la colonne 107 et la ligne actuelle L+0.

[=]BULLETIN^de^SALAIRE[^:51]: Ce texte - constitué de mots séparés par des espaces spécifiés avec "^" et complétés avec une série de 51 espaces de type "^" - est considéré comme un mot unique qui sera centré grâce à "[=]".

[S:73]: spécifie qu'il y a 73 espaces (ou colonnes vides).

[L:001,L+0,072,L+0]: trace une ligne allant du point spécifié par la colonne 001 et la ligne actuelle L+0 et allant jusqu'à la colonne 072 toujours sur la même ligne actuelle L+0.

[ITD]: définit une "ITération Début" ou le commencement d'une boucle répétée tant que le traitement du fichier n'est pas arrivé à son terme (fin de fichier). Les éléments spécifiés entre "[ITD]" et "[ITF]" sont répétés tant que la fin

10

du fichier n'est pas atteinte. Il y a normalement un TT-SUIVANT entre [ITD] et [ITF].

[TT-AVANT]: exécute un traitement avant impression de la fiche

[TT-SUIVANT]: exécute un traitement pour passer à la fiche suivante du fichier.

[Rupt-Z]{[FINITERATION]}: indique que la boucle définie par "[ITD]' et "[ITF]" sera interrompue si la rupture est du type "Z".

[ITF]: fin d'itération - définit la fin des éléments qui seront répétés tant que la fin du fichier n'est pas atteinte.

[LIGFIN-8]: spécifie que ce qui va suivre dans l'Etat sera imprimé en ligne fin - 8 lignes - sauf si cette ligne est déjà dépassée.

[FINPAGE]: délimite la fin de l'évaluation de l'Etat. Tout le texte qui est placé après ce mot est ignoré.

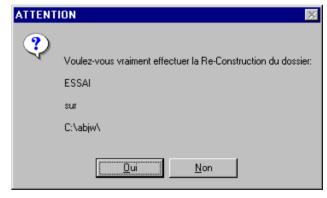
ReConstruction du dossier

Cette procédure doit être utilisée lorsqu'on désire que les fiches marquées pour annulation disparaissent définitivement des fichiers correspondants. De plus, un compactage des fichiers est effectué ce qui signifie qu'un gain de place est

obtenu notamment en ce qui concerne le fichier du détail des bulletins de salaire.

Il est préférable d'exécuter cette procédure après s'être assuré qu'une sauvegarde récente a été effectuée.





La fenêtre de confirmation du lancement ci-dessus est affichée...

et en fin la boîte de dialogue suivante apparaît.

Sauvegarde et restauration du dossier

C'est la procédure qui permet de faire une sauvegarde sur disquette du dossier concerné. L'objectif est de créer sur un autre support, une autre unité de disque, une copie du dossier afin de pouvoir restaurer (restituer) cette copie, le cas échéant, sur un autre micro-ordinateur ou sur ce même micro-ordinateur après résolution d'un problème technique quelconque ayant occasionné sa perte.

Il est possible de spécifier un mode de sauvegarde particulier en fonction du système qui équipe votre microordinateur. Il faut le préciser dans le menu "Utilitaires" et "Configuration" plus détaillé au chapitre 3.

PSauve et PResta.bat (MS-DOS): procédure MS-DOS qui font appel au couple BACKUP/RESTORE du MS-DOS. Attention, BACKUP n'existe plus depuis MS-DOS 6.x

<u>PSauveC et PRestaC.bat (MS-DOS)</u>: procédure MS-DOS qui sont autonomes en ce sens qu'elles ne font pas appel à un utilitaire du MS-DOS. De plus, elles permettent de générer des sauvegardes compactées. De loin, c'est ce couple de procédures qu'il faut choisir pour la première mise en oeuvre d'une sauvegarde d'un dossier nouveau tant que les autres procédures décrites ci-après ne sont pas complètement maitrisées de la part de l'utilisateur.

MSBackup.exe (MS-DOS): procédure MS-DOS qui fait appel au MSBACKUP.exe existant à partir du MS-DOS 6.00. MWBackup.exe (Win 3.1x): procédure de Windows 3.1x qui fait appel au MWBACKUP.exe existant à partir du MS-DOS 6.00.

Backup.exe (Win 95): procédure de Windows 95 qui fait appel au BACKUP.exe.

<u>CONSEIL</u>: En tout premier, essayez de faire une SAUVEGARDE de votre dossier nouvellement créé ou bien tout simplement du dossier ESSAI livré avec le progiciel. Il est très important de vous assurer que le système de sauvegarde fonctionne car dans le cas contraire vous risquez de perdre purement et simplement les éléments créés.

MARCHE à SUIVRE: Formatez une disquette, puis faîtes la SAUVEGARDE à partir du menu "Utilitaires" et "Sauvegarde du dossier". Modifiez un élément de votre dossier, par exemple la Raison Sociale dans "Fichier" et "A propos du dossier ouvert" et enfin faîtes la RESTAURATION à partir du menu "Utilitaires" et "Restauration du dossier". Vérifiez ensuite dans "Fichier" et "A propos du dossier ouvert" que vous avez retrouvé la Raison Sociale initiale.

<u>ATTENTION</u>: Les différentes procédures de sauvegardes sont INCOMPATIBLES entre elles. Cela signifie qu'une sauvegarde effectuée avec "PSauveC/PRestaC.bat" configuré dans "Utilitaires" et "Configuration" doit être restaurée avec cette même configuration c'est à dire "PSauveC/PRestaC.bat" dans "Utilitaires" et "Configuration".

Utilisation de PSauve.Bat et PResta.bat

Cette procédure doit être configurée si vous désirez faire des sauvegardes et restaurations avec le fameux couple "Backup/Restore" de la plupart des MS-DOS antérieurs à la version 6. Il faut vous assurer, pour cela, que vous disposez des utilitaires du MS-DOS nommés BACKUP et RESTORE. Avec ce mode, la sauvegarde est faite de manière non compactée (les fichiers sur les disquettes ont la même taille globale que sur le disque dur) et un jeu de sauvegarde peut "tenir" sur plusieurs disquettes numérotées "01", "02"..., le BACKUP invitant à changer la disquette le cas échéant. Les procédures de Sauvegarde et de Restauration sont respectivement à la page 10-13 et 10-14.

Utilisation de PSauveC.Bat et PRestaC.bat

Cette procédure est de loin la plus simple à mettre en oeuvre au début de l'utilisation de ce progiciel. Vous pouvez vous "entraîner" à faire une sauvegarde en ayant installé ce type de sauvegarde dans "Utilitaires" et "Configuration". Cette procédure est autonome car elle ne fait appel à aucun utilitaire du système équipé sur votre micro-ordinateur. C'est une sauvegarde compactée qui fonctionne dans une fenêtre MS-DOS. Par contre, une limitation existe puisqu'elle est mono-disquette. Néanmoins, une sauvegarde faite avec ce système sur une disquette entière équivaut à une sauvegarde décrite précédemment "PSauve.bat et PResta.bat" effectuée sur un jeu de 5 ou 6 disquettes. Les procédures de Sauvegarde et Restauration sont respectivement à la page 10-15,10-16 et 10-17

Utilisation de MSBackup.exe et MWBacklup.exe

Ces procédures ne sont pas décrites dans ce manuel. Néanmoins, si vous désirez les mettre en oeuvre, reportez-vous au manuel de votre MS-DOS 6.x. La configuration est très proche de celle décrite pour Backup.exe de Win 95 cidessous.

Utilisation de Backup.exe (Win 95)

A l'avènement de Windows 95, Microsoft a (encore) élaboré un nouveau système de sauvegarde à base d'un utilitaire nommé "Backup.exe". A l'instar de MSBackup et MWBackup, il faut noter que ce système appelle en cas de sauvegarde et restauration le même utilitaire qui s'appelle "Backup.exe". Il faut donc être attentif au déroulement de la procédure et bien se souvenir de l'objectif voulu: soit une Sauvegarde, soit une Restauration. En effet, on a "vite fait" de cliquer sur "Restaurer" alors qu'au départ on avait l'intention de faire une sauvegarde et le dossier en cours est ainsi perdu aussitôt.

10-8 Abj-PAIE WAP

Voici la marche à suivre pour configurer une telle sauvegarde.

Lorsque la sauvegarde du dossier est configurée, seule une confirmation de lancement de la sauvegarde est demandée lors de chaque sauvegarde - voir en page 10-12.

La fenêtre suivante (en haut de la page suivante) apparaît lors de la première sauvegarde d'un dossier. Cliquer sur le bouton "Sauvegarder" s'il n'est pas activé.

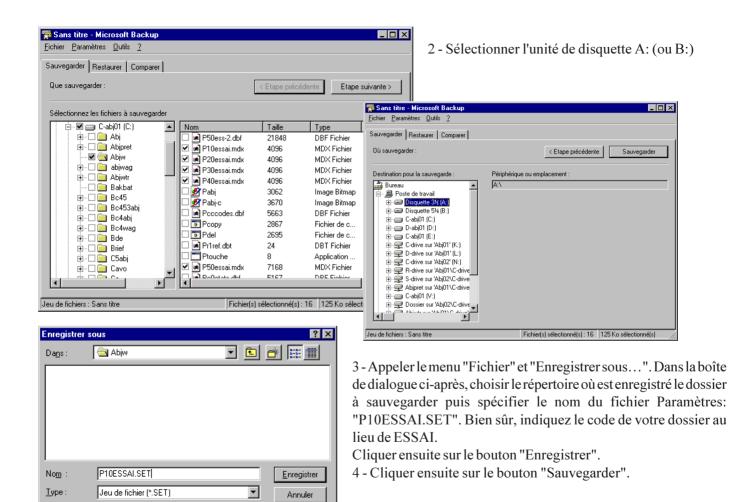
1 - Sélectionner, dans la partie gauche de la fenêtre, le répertoire où est enregistré le dossier à sauvegarder en cliquant sur son nom. Les fichiers situés dans le répertoire sont aussitôt affichés. Dans la partie de droite de la fenêtre cocher tous les fichiers qui appartiennent au dossier à sauvegarder.

Par ex. pour le dossier ESSAI, cocher les fichiers suivants:

- P10ESSAI.dbf, .dbt et .mdx
- P20ESSAI.dbf, .dbt et .mdx
- P30ESSAI.dbf, .dbt et .mdx
- P40ESSAI.dbf, .dbt et .mdx
- P50ESSALdbf et .mdx
- P60ESSAI.dbf et .mdx
- P10ESSAI (Paramètres)
- les fichiers éventuels PT et PV de ce dossier

Cliquer ensuite sur le bouton "Etape suivante >".





10-10 Abj-PAIE WAP

5 - Vous devez indiquer ensuite le nom du jeu de sauvegarde comme cidessous (numéro d'ordre selon les étiquettes adhésives jointes au progiciel).

Cliquer ensuite sur le bouton "OK".



6 - La fenêtre suivante montre le déroulement effectif de la sauvegarde...

🚜 Nom du jeu de sauvegarde

Jeu de sauvegarde :

01

7 - puis la vérification de la sauvegarde par comparaison avec les fichiers du disque dur.



Protection par mot de passe...



8 - La boîte de dialogue de fin apparaît au terme de la procédure.

? ×

Annuler

A chaque lancement de la sauvegarde avec Backup.exe (Win 95)

Si la procédure de configuration a été faite comme dans la description des pages qui précèdent, le lancement de la sauvegarde doit tout simplement être confirmé comme ci-après. En fait le fichier P10ESSAI.SET est spécifié comme paramètre au cours de l'appel de la procédure Backup.exe.



Elle est effectuée en tâche "d'arrière plan", c'est à dire que la tâche apparaît dans la barre des tâches sans que la fenêtre principale ne soit affichée. Pour voir en clair son déroulement, vous pouvez rendre active la fenêtre correspondante en cliquant dans la barre des tâches.

IMPORTANT: Avant de travailler à nouveau avec le dossier en cours, attendre que la sauvegarde soit terminée.

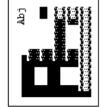
Restauration avec Backup.exe (Win 95)

- 1 Introduire la disquette à restaurer. Sélectionner "Restaurer" à l'aide de ce même onglet.
- 2 Dans "Restaurer à partir de", sélectionner l'unité "A:".
- 3 Dans "Jeu de Sauvegarde", sélectionner "C10ESSAI".
- 4 Cliquer sur "Etape suivante >".
- 5 Dans "Contenue de C10ESSAI", cocher l'unité C:
- 6 Cliquer sur "Restaurer" pour lancer la restauration effective du dossier.

<u>IMPORTANT</u>: Avant de travailler à nouveau avec le dossier en cours, attendre que la restauration soit terminée.

10-12 Abj-PAIE WAP

Début PSAUVE.BAT



ä C:\ABJW\PSAUVE.BAT C:\abjw\ ESSAI la commande: avec appelé été ø PSAUVE

ä anz C:\abjw\ de "ESSAI" UAP Abj-PAIE Dossier Je SAUVEGARDER voulez Vous

- ä en Unité Introduisez une Disquette Formatée
 - Faites O pour poursuivre ou N pour abandonner (D pour accès au DOS, F pour Formatage)

Oui Suite PSAUVE.BAT

sur C:\abjw\ ge "ESSAI" WAP Abj-PAIE Dossier ą SAUVEGARDE

1'unité dans 5 sauvegarde disquette de 18 Insérez

ATTENTION ! Les fichiers du répertoire racine l'unité cible A vont être supprimés.

touche pour continuer

sur une

Appuyez

윰

*** Sauvegarde des fichiers sur l'unité A Numéro de la disquette : 01

\ABJU\P10ESSAI.DBF

ABJU/PIOESSALDBT \ABJU/PIOESSALDBT \ABJU/PIOESSALDBT \ABJU/PIOESSALDBT

\ABJU\\P30ESSAI.DBF \ABJU\\P30ESSAI.DBT \ABJU\\P40ESSAI.DBF \ABJU\\P40ESSAI.DBF \ABJU\\P50ESSAI.DBF \ABJU\\P10ESSAI.MDX \ABJU\\P20ESSAI.MDX

\ABJW\P30ESSAI.MDX \ABJW\P40ESSAI.MDX \ABJW\P50ESSAI.MDX \ABJW\PTBESSAI.TXT

ABJW/Ploessal.ini

Fin_PSAUVE.BAT

IMPORTANT: Avantde travailler à nouveau avec le dossier en cours, attendre que la sauvegarde soit terminée.

- Pensez à ranger la Disquette introduite dans



continuer

pour

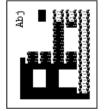
touche

une

ang

Appuyez

Début PRESTA.BAT



- commande: ESSAI A: avec la C:\ABJU\PRESTA.BAT C:\abjw\ appelé été ø PRESTA
- C:\abjw\ sur -e de "ESSAI" Vous voulez RESTAURER le Dossier Abj-PAIE WAP

0,

ä

- en Unité "ESSAI" SERA ANNULE sauvegarde Introduisez la première disquette ATTENTION: Le DOSSIER ACTUEL
- abandonner poursuivre ou N pour 0 pour Faîtes
 - (D pour accès au DOS, F pour Formatage)

g

- SERA "ESSAI" DOSSIER ACTUEL Ľ. ATTENTION:
 - abandonner poursuivre ou N pour Faîtes O pour

Suite Oui

ģ "ESSAI" WAP Abj-PAIE RESTAURATION du Dossier PRESTA.BAT

C:\abjw\

3nr

.; 4

lecteur dans le de sauvegarde 01 continuer touche pour disquette sur une Гa Insérez Appuyez

fichiers du lecteur A en cours *** Restauration des

ABJW/PIOESSAI.DBF ABJW\PloESSAI.DBT ABJW/PZOESSAI.DBF 7 Disquette

ABJU/PZOESSAI.DBT ABJW\P30ESSAI.DBF ABJW\P30ESSAI.DBT ABJW\P40ESSAI.DBF ABJW/P40ESSAI.DBT ABJW/PSOESSAI.DBF ABJW/PIOESSAI.MDX ABJU/P2OESSAI.MDX ABJW\P30ESSAI.MDX ABJW/P40ESSAI.MDX ABJW\P50ESSAI.MDX ABJU/PTBESSAI.TXT ABJU/PIOESSAI.INI

avez travaillé seulement une heure, n'est-il pas intéressant de sauver en une minute ou à peine plus, un travail Faîtes souvent une sauvegarde sur disquettes de votre dossier. si vous Même

Losrque vous faîtes une sauvegarde, le dossier dans sa totalité est d'une heure!

copié sur une ou plusieurs disquettes selon le type de sauvegarde utilisé.

les étiquettes adhésives fournies avec le progiciel. Demandez-en d'autres si nécessaire ou adoptez vous-même le Alternez vos jeux de disquettes et ne faîtes jamais deux sauvegardes même principe de repérage des disquettes pour tous vos dossiers. de suite sur le même jeu. Utilisez

L'idéal en paie est de faire une sauvegarde chaque mois sur un ieu différent avant la procédure de "Changement de Mois", donc avant de commencer la saisie du mois suivant..

dans introduite

la Disquette ranger νø Pensez

continuer

pour

touche

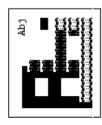
une

sur

Appuyez

Fin PRESTA.BAT

Début PSAUVEC.BAT



(avec LHARC.EXE de Haruyasu Yoshizaki) compacté sur fichier Sauvegarde

- "C:\ABJW\PSAUVEC.BAT C:\abjw\ ESSAI A:" composer: å venez Vous
- ä sur "ESSAI" de C:\abjw\ SAUVEGARDER le Dossier Abj-PAIE Vous voulez
- Introduisez une Disquette Formatée en Unité A:
- actuel répertoire seront annulés sur fichiers dans A: Tous les
 - abandonner on N pour pour poursuivre 0 Faîtes

Suite PSAUVEC.BAT Oui

"ESSAI" de C:\abjw\ sur SAUVEGARDE du Dossier Abj-PAIE

est 0952-12D9 ABJ est du volume æ dans le lecteur de série volume numéro Ľ. Le

₹ • Répertoire de

WAPESSAI.EXE

926 15 fichier(s) ч

libres octets octets 280 441 répertoire(s) 0

annulés sur répertoire actuel seront dans A: Tous les fichiers

seront supprimés du répertoire 29 -vous sûr(e) (0/N) fichiers les Tous Etes \`.\ ₩:`

WAPESSAI. LZH .. archive Creating

8 PIOESSAI.DBF ő î

o Ploessal.det % î

0000 8 P20ESSAI.DBF P20ESSAI.DBT 10% %

> î î î î

P30ESSAI.DBF P30ESSAI.DBT 26% %

P40ESSAI.DBF P40ESSAI.DBT 26% ٠<u>۴</u>

PSOESSAI.DBF PIOESSAI.MDX 15% 7%

8

0 o 0 0 0

> P20ESSAI.MDX 14% 80

> > î

P30ESSAI.MDX 4 î

P50ESSAI.MDX î î PTBESSAI.TXT

WAPESSAI.LZH archive SFX of Making

O

Ploessal. INI

100%

P20ESSAI.DBF P30ESSAI.DBF P40ESSAI.DBF P50ESSAI.DBF P40ESSAI.MDX P50ESSAI.MDX Ploessal. DBF Ploessai.det P20ESSAI.DBT P30ESSAI.DBT P40ESSAI.DBT Ploessai.MDX P20ESSAI.MDX P30ESSAI.MDX PTBESSAI.TXT Extract Extract

votre dossier. Même si vous avez travaillé seulement une heure, n'est-il pas intéressant de sauver en une minute ou à peine disquettes de sur sauvegarde plus, un travail d'une heure! souvent une Faîtes

Losrque vous faîtes une sauvegarde, le dossier dans sa totalité est copié sur une ou plusieurs disquettes selon le type Utilisez les étiquettes adhésives fournies avec le progiciel. Demandez-en d'autres si nécessaire ou adoptez vous-même le même principe de repérage des disquettes pour tous vos dossiers. Alternez vos jeux de disquettes et ne faîtes jamais deux sauvegardes de suite sur le même jeu. de sauvegarde utilisé.

L'idéal en paie est de faire une sauvegarde chaque mois sur un jeu différent avant la procédure de "Changement de Mois", donc avant de commencer la saisie du mois suivant..

Copie sur A:

copié(s) fichier(s)

Ploessal.ini

Extract

est 0952-12D9 est ABJ du volume lecteur A de série volume dans le å Répertoire Le numéro Ľe

WAPESSAI. EXE

répertoire(s) fichier(s)

libres octets 280 441

octets

926

15

dans

la Disquette introduite

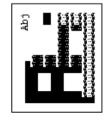
ranger

ď

Pensez

Fin PSAUVEC.BAT

bébut[■]PRESTAC.BAT



(Restauration de fichier compacté) (avec LHARC.EXE de Haruyasu Yoshizaki)

- "C:\ABJW\PRESTAC.BAT C:\abjw\ ESSAI A:" composer: å venez Yous
- C:\abjw\ sur de A: "ESSAI" Dossier Abj-PAIE voulez RESTAURER le Vous
- en Unité A: Introduisez une Disquette Formatée
- actuel répertoire actuel de A: à partir enregistrés sur C:\abjw\ répertoire restaurés seront fichiers Les et
 - C:\abjw\ sur SERA ANNULE "ESSAI" Le DOSSIER ACTUEL ATTENTION:

Faîtes O pour poursuivre ou N pour

abandonner

- Oui
- C:\abjw\ ang ANNULE SERA "ESSAI" ACTUEL DOSSIER Le ATTENTION:
 - abandonner pour N no poursuivre Faîtes O pour

Oui Suite PRESTAC.BAT

C:\abjw\ sar-e g "ESSAI" Abj-PAIE du Dossier RESTAURATION

A: WAPESSAI.EXE

..

Extracting from archive

Melted PIOESSAI.DBF on Melted PIOESSAI.DBT o

Melted P20ESSAI.DBF 0000 Melted P20ESSAI.DBT 000

Melted P2OESSAI.DBT Melted P3OESSAI.DBF Melted P3OESSAI.DBT Melted P40ESSAI.DBF Melted P40ESSAI.DBT Melted P50ESSAI.DBF

0000

000

Melted Follsaki.UBF Melted PlOESSAI.NDX Melted P2OESSAI.NDX Melted P30ESSAI.MDX Melted P40ESSAI.MDX Melted P50ESSAI.MDX Melted PTBESSAI.TXT

0 0

0 0

Fin PRESTAC.BAT

PIOESSAI. INI

Melted

dans introduite la Disquette ranger ď Pensez





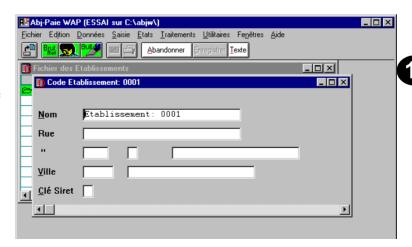
Cascade	11-1
Mosaïque Verticale	11-2
Mosaïque Horizontale	11-2
Réorganiser les icônes	11-3
Tout fermer	11-3
Fenêtres Plein écran	11-3
Agrandir fenêtre actuelle	11-3
Appel d'une fenêtre	11-3

Le menu Fenêtres 11

Ce menu "Fenêtres" permet de changer la disposition des fenêtres dans l'écran ou d'accéder directement à une fenêtre qui n'est pas visible sur le plan de travail.

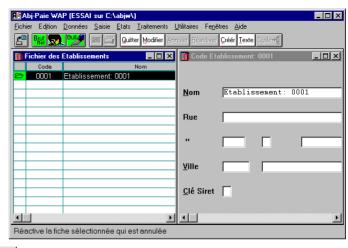
Cascade

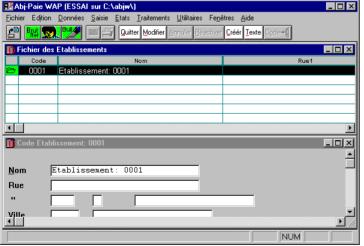
Les fenêtres ouvertes sont disposées comme dans l'illustration ci-dessous.



Mosaïque Verticale

Les fenêtres ouvertes et non réduites sous forme d'icônes, sont toutes visibles dans l'écran et sont réparties verticalement.





Mosaïque Horizontale

Les fenêtres ouvertes et non réduites sous forme d'icônes, sont toutes visibles dans l'écran et sont réparties horizontalement.

11-2 Abj-PAIE WAP

Réorganiser les icônes

Cette manipulation - sans grand intérêt mais faisant partie du standard offert par Windows - remet en ordre les fenêtres réduites sous forme d'icônes.



Tout fermer

Ce choix libère totalement l'espace de travail de manière à ce qu'il n'y ait plus aucune fenêtre ouverte.

Fenêtres Plein écran

La coche en face de ce menu est activée ✓ ou supprimée. Si elle apparaît, toutes les nouvelles fenêtres seront créées de manière à occuper la totalité de l'écran.

Agrandir fenêtre actuelle

La fenêtre active sera aussitôt agrandie, si elle est dimensionnable, de manière à occuper la totalité de l'écran.

1 - Fichier des Rubriques

✓ 2 - Code Rubrique: 0100

Ces choix de 1 à 9 offrent la possibilité d'accéder directement à une des fenêtres ouvertes sur le plan de travail, même si celle-ci n'est pas apparente sur le plan de travail.

Plus de fenêtres...

Pour accéder à une autre fenêtre au delà de la 9ème.

11



Le menu Aide 12

Index

Fait appel au fichier d'Aide livré avec le progiciel.

A propos de cette version...

Ce menu fait simplement apparaître la boîte de dialogue ci-après montrant le numéro de série du progiciel ainsi que sa version.

Ces deux éléments - numéro de série et version - doivent être indiqués lors de tout contact avec l'éditeur.



Liste des Rubriques	13-1
Liste des Rubriques (Simplifiée)	
Liste des Salariés (Simplifiée)	
Liste des Salariés	
Journal des Salaires (Complet)	13-3
Cumuls Salariés	
Fiche Individuelle Salarié	13-4
Détail des Rubriques	
Détail des Rubriques (Récapitulé)	13-5
Bordereau de Caisse	
Liste des Paiements	13-6
Liste des Virements	
Visualisation Bulletin 1/2	13-8
Visualisation Bulletin 2/2	
Impression Bulletin	13-9

Exemples d'Etats 13

Liste des Rubriques

Abj-PAIE - Version 1996 - 5.0 La Grande Forêt 38440 ARTAS	Fichier des RUBRIQUES Edition complète Toutes les pages	Dossier: ESSAI #28001 Date: 29/02/96 Page: 1
0100A1Salaire de Base BRUT Code Calcul: A1 A1 Sala	ire Brut selon Salaire de Base c	lu Salarié
Sauf C.P: Sauf C.E: Apparaît sur Bulletin: O	Modification Libellé: N En Compta: 64110000 Centralisé: O Curnul Base Cot: O	Cumul Base CSG: O Cumul Base CP: O Cumul Net Imp: Cumul Coût:
Base/Nombre: 0,00 Tau:	x/PrixUnit: 0,0000 Mo	ntant: 0,00
0200A2Nombre de Jours (BRUT Code Calcul: A2 A2 Nom	du Mois bre de Jours ouvrables dans le	mois
Sauf C.P: Sauf C.E: Apparaît sur Bulletin: O	Modification Libellé: N En Compta: 64110000 Centralisé: O Curnul Base Cot: O	Cumul Base CSG: O Cumul Base CP: Cumul Net Imp: Cumul Coût:
Base/Nombre: 0,00 Tau:	x/PrixUnit: 0,0000 Mo	ntant: 0,00

13

...J....

2 Rubrique(s)

Liste des Rubriques (Simplifiée)

La Gr	AIE - Version 1996 - 5.0 ande Forêt D ARTAS	Fich (L	İŞ	rR te: ditio	#280 Date	Dossier: ESSAI #28001 Date: 29/02/96 Page: 4		
Code	Nom	cc	0	E	ase/Nbre	Taux/PxUn.	Montant	
4810 4900 4910 4920 4930 4940 4950 4999	Abattement Valeur minimum du BRUT ABATTU Total des Heures Total Base Congés Payés Total Salaire Brut Brut Abattu Total Heures Normales Total Heures Supplémentaires Total Heures SALAIRE BRUT TRANCHEI (Sous Plafond)	G1 03 L1 L7 L5 L6 L2 L3 L5		S	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,0000 0,0000 0,0000 0,0000 0,0000 0,0000 0,0000 0,0000	0,00 00,0 00,0 00,0 00,0 00,0 00,0	
5010 5020 5030	TRANCHE II (Hors Platond) TRANCHE III TRANCHE II (Forfait=Taux 1) ASSURANCE MALADIE+VEUV To	R2 R3		вемемемем	0,00 00,0 00,0 00,0 00,0 00,0 00,0	0,0000 0,0000 0,0000 0,0000 0,0000 0,0000 0,0000 6,9000 12,8000	0,00 00,0 00,0 00,0 00,0 00,0 00,0	

Liste des Salariés(Simplifiée)

Abj-PAIE La Grand 38440 AF	- 1 - 1 - 1	(Liste Simplifiée) Edition complète					sier: ESSAI 001 : 29/02/96 :: 1
Code	Nom		Orga	D/Entrée	D/So	rtie	SalaireBase
DURA HENR	MR DURAND LOUIS MR HENRI ERNEST		1	28/12/81 02/07/84			7940,00 9000,00

* Fin * 2 Salarié(s)

13-2 Abj-PAIE WAP

Liste des Salariés

Abj-PAIE - Version 1996 - 5.0 La Grande Forêt 38440 ARTAS	Fichier des SALARIES #28001 Edition complète Date: 29/02/96 Toutes les pages Page: 1
DURA MR DURAND	LOUIS
Née: Adr: Champfleury Service: 02 Convention Collective: 1 Organisme: 1 URSSAF Vienne	NoSS: 1420799353806 Naissance: 21/07/42 Grille d'Ancienneté: Dépt. Naiss: 99 Pays Naiss: Comm Naiss: Etablissement: 0001
Entré le: 28/12/81 Emploi: CHAUFFEUR Cas Particulier: Code Absence Mt: Code Catégorie:	Sorti le: Code INSEE Emploi: Condition d'Emploi: C Code Etranger: Coefficient: 186
Profil Brut: B020 Profil F	etenue: R010 Profil Divers: D010
Salaire de Base: 7940,00 Taux Horaire: 46,9820 Nombre d'heures: 169,00	% Abattement: 0 Taux1: 12,00 Taux2: 13,0000
En Compta: 421000MM Centralisé: N	En Analytique: AN
Code Règlement: V Domiciliation: CRCA ISERE Bancaire: VIENNE	Code Regroupement virement: CA Banque: 13906 Compte: 56055773596 Guichet: 00056 Clé RIB: 74

Journal des Salaires (Complet)

Abj-PAIE La Grande 38440 AR		Edition co	#280	: 29/02/96							
Code	Nom		Organis. Service	Brut Abattement Chom/Int.	Heures N Heures S Total H	II	I Théoriq. II III	Ret Salar. Ret Empl. Avant.Nat.	CP Acq Pris Solde	RC Acq. Pris Solde	Net Impos. Base CSG SalaireNet
DURA Num:1	DURAND LOUIS NoSS: 1420799353806 Entrée:28/12/81 Sortie:		1 02	8644,68 0,00 0,00	169,00 12,00 181,00	8644,68 0,00 0,00	39990,00	2003,17 3744,80 0,00	2,50 0,00 2,50	0,00	7066,12 8212,44 6641,51
HENR Num:1	HENRI ERNEST No SS: 1360342350054 Entrée:02/07/84 Sortie:		1 01	00,08001 0,00 0,00	169,00 0,00 169,00	10080,00 0,00 0,00	39990,00	2116,29 4118,69 0,00	2,50 0,00 2,50	0,00	8241,41 9576,00 7963,71
* Fin *	2 Salaire(s)		Totaux:	18724,68 0,00 0,00	338,00 12,00 350,00	18724,68 0,00 0,00		4119,46 7863,49 0,00	5,00 0,00 5,00	00,0 00,0 00,0	15307,53 17788,44 14605,22

13

Cumuls Salariés

Abj-PAJE La Grande 38440 AR		Edition complè	CUMULS SALARIES Edition complète Toutes les pages								
Code	Nom	Orga Serv		Heures N Heures S Total H	П	I Théoriq. II III	Ret Salar. Ret Empl. Avant.Nat.	CP Acq Pris Solde	RC Acq. Pris Solde	Net Impos. Base CSG SalaireNet	
DURA	DURAND LOUIS NoSS: 1420799353806 Entrée:28/12/81 Sortie:	1 02	16584,64 0,00 0,00	338,00 12,00 350,00	0,00	79980,00	3632,45 6774,69 0,00		0,00	13557,83 15755,40 12952,19	
HENR	HENRI ERNEST No SS: 1360342350054 Entrée:02/07/84 Sortie:	01	20890,00 0,00 0,00	338,00 0,00 338,00	0,00	79980,00	4334,50 8535,66 0,00		0,00	17079,67 19845,50 16555,50	
Fin *	2 Salarié(s)	Tota	ux: 37474,64 0,00 0,00	676,00 12,00 688,00	37474,64 0,00 0,00	53320,00 159960,00 213280,00	7966,95 15310,35 0,00	42,50 3,00 39,50	0,00 00,0 00,0	30637,50 35600,90 29507,69	

Fiche Individuelle Salarié

Abj-PAJE - La Grande 38440 ART	Forêt	ion 1996 - 5.D	Edition complè			IVIDUELLE : : DURAND L		Toute	#280 Date	Dossier: ESSAI #28001 Date: 29/02/96 Page: 1		
Mois	Num	Période		Brut Abattement Chom/Int.	Heures N Heures S Total H		I Théoriq. II III		· `	RC Acq. Pris Solde		
Janvier	1	Janvier 1996		7939,96 0,00 0,00	169,00 0,00 169,00	0,00	39990,00	1629,28 3029,89 0,00	2,50 0,00 2,50	0,00 00,0 00,0	6491,71 7542,96 6310,68	
Février	1	Février 98		8644,68 0,00 0,00	169,00 12,00 181,00	0,00	39990,00	2003,17 3744,80 0,00	2,50 0,00 2,50	00,0 00,0 00,0	7066,12 8212,44 6641,51	
	2 1	igne(s)	Totaux:	16584,64 0,00 0,00	338,00 12,00 350,00	16584,64 0,00 0,00	26660,00 79980,00 106640,00	3632,45 6774,69 0,00	5,00 0,00 5,00	00,0 00,0 00,0	13557,83 15755,40 12952,19	

Détail des Rubriques

	AIE - Version 1996 ande Forêt	3 - 5.0	Tous	les Orga	nism		L des RUBF	RIQUES - Mo	is 02 à 02	Tous les	Salaries #28	sier: ESSA 001 b: 29/02/96
38440	ARTAS		Liste	Détaillé						Toutes le	s pages Pag	
Code	Rubriq	ue		Mois	Num	Salarié	Base/Sal.	Taux/Sal.	Mt/Salarié	Base/Empl.	Taux/Empl.	Mt/Employ
	Congés Payés R Congés Payés R			02 02	1	DURA HENR		26,5000 13,0000				
	Sous-total rubriqu	e 4730						39,5000				
4750	Repos Compensa	teur Acquis		02	1	DURA						
4760	Repos Compens	Pris le JJ/Mh	VAA	02	1	DURA						
4770	Repos Compens.	Reste à prer	dre	02	1	DURA						
	Total SALAIRE BI Total SALAIRE BI			02 02		DURA HENR			8644,68 10080,00			
	Sous-total rubriqu	e 4999							18724,68			
		(Sous Platoni (Sous Platoni		02 02	2 2	DURA HENR			8644,68 10080,00			
	Sous-total rubriqu	e 5000							18724,68			
		(Hors Plafond (Hors Plafond		02 02	2 2	DURA HENR						
	Sous-total rubriqu	e 5010										

Détail des Rubriques (Récapitulé)

La Gr	AIE - Version 1996 - 5.0 ande Forêt) ARTAS									Salaries #28	e: 29/02/96
Code	Rubrique		Mois	Num	Salarié	Base/Sal.	Taux/Sal.	Mt/Salarié	Base/Empl.	Taux/Empl.	Mt/Employ.
1000 1100 1200 2000 2100	Salaire de Base Heures Normales Heures Supplémentaires (1251 Heures Supplémentaires (1601 Prime (Montant x Nombor Prime (Montant) Ancienneté (Taux auto/SalBas	(i))				169,00 169,00 12,00	53,2540 46,9820 58,7270 70,4730	9000,00 7939,96 704,72			
4700 4710 4730 4750 4760 4770 4999 5000	Congés Payés Acquis (Joun Congés Payés du JJ au JJAM Congés Payés Reste à prendr Repos Compensateur Acquis Repos Compens Pris le JJAM Repos Compens. Reste à prer Total SALALE BRUT TRANCHEI (Sous Plafon	s) WAA ne WAA ndre d)				900,000	5,0000 39,5000	18724,68 18724,68			
5100 5200 5210 5300 5400 5500	TRANCHE II (Hors Platon ASSURANCE MALADIE+VEUT ASSURANCE VIELLESSE ASSURANCE VIELLESSE CHOMAGE Sous Platond ASSURANCE CHOMAGE HOR RETRAITE COMPLEM. Sous F MUTUELLE (Forfait Imposab	√ Ti /Plaf Tot s Plafi Plafond	ond			18724,68 18724,68 18724,68 18724,68	6,9000 6,5500 2,7900 3,3700 2,0000	1292,00 1226,47 522,42 374,49 100,00	18724,68 18724,68 18724,68 18724,68 18724,68	12,8000 8,2000 1,6000 4,7100 4,8300 3,0000	2396,76 1535,42 299,59 881,93 561,74 200,00

./... 23 Ligne(s)

13

Bordereau de Caisse

La Gr	AIE - Version 1996 - 5.0 ande Forêt) ARTAS	ВС	RDEREAU (- Mois 02 à		#280 Date	29/02/96
3044	TARTAS					loutes le	s pages Pag	2: 1
Code	Rubrique	Base/Sal.	Taux/Sal.	Mt/Salarié	Base/Empl.	Taux/Empl.	Mt/Employ.	Total
5100	ASSURANCE MALADIE+VEUV	18724,68	6,9000	1292,00	18724,68	12,8000	2396,76	3688,76
5200	ASSURANCE MELLIESSE /Plaf	18724,68	6,5500	1226,47	18724,68	8,2000	1535,42	2761,89
5210	ASSURANCE MEILLESSE Tot				18724,68	1,6000	299,59	299,59
5700	ASSURANCE ACCIDENTS du TRA	N			10080,00	4,2000	423,36	423,36
5750	ASSURANCE ACCIDENTS du TRA	N			8644,68	2,1000	181,54	181,54
6050	ALLOCATIONS FAMILIALES Exo							1
6060	ALLOCATIONS FAMILIALES Tx 50	1						1
6070	ALLOCATIONS FAMILIALES Tx 100	o			18724,68	5,4000	1011,13	1011,13
6100	ASSURANCE GARANTIE SALAIRE	≢			18724,68	0,3500	65,54	65,54
6200	FNAL (LOGEMENT)				18724,68	0,1000	18,72	18,72
6300	MEDECINE du TRAVAIL				18724,68	0,5000	93,62	93,62
6900	RISTOURNE FORFAITAIRE							i I
6910	RISTOURNE FORFAITAIRE Hor.In	d						i I
7520	Contribution Sociale Général.	17788,44	2,4000	426,92				426,92
7540	R.D.S. (Imposable)	17788,44	0,5000	88,94				88,94
7550	R.D.S. (Non Imposable)	354,25	0,5000	1,77				1,77
7560	Taxe 6%				354,25	6,0000	21,25	21,25
* Fin	* 17 Ligne(s) Totaux	•		3036,10	•	•	6046,93	9083,03

Liste des Paiements

Abj-PAIE - ' La Grande 38440 ART		Editi	es PAIEMI ion complète es les pages	ENTS Dos #28/ Date Page	001 :: 29/02/96
Code	Nom		Espèces	Chèques	Virements
DURA HENR	DURAND LOUIS HENRI ERNEST		0,00 0,00	0,00 0,00	6641,51 7963,71
Fin *	2 Paiement(s)		0,00	0,00	14605,22

13-6 Abj-PAIE WAP

Liste des Virements

Banque: CA	Abj-PAIE - La Grande 38440 ART	Edi	ition co	'IREMENTS omplète s pages	Do: #28 Dat Pag	8001 :e: 29/02/96	
DURA DURAND LOUIS CRCA ISERE VIENNE 13906 00056 56055773596 74 6641,51 HENR HENRI ERNEST LA POSTE 20041 0360851W027 13 7963,71	Conf	LA VERPILLIERE tact:	OLE		Code Etab Code Guichet Numéro Compte Tél:	139	906 Clé: 93 029
CRCA ISERE	Code	Nom / Banque		Et/Gu	Compte	Clé	Montant
LA POSTE 20041 0360851W027 13	DURA	CRCA ISERE				74	6641,51
	HENR	LA POSTE				13	7963,71

14605,22

13

* Fin *

2 Virement(s)

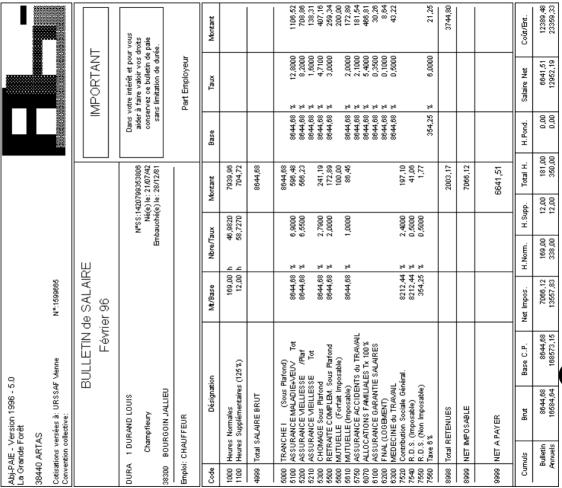
Visualisation Bulletin 1/2

DURA	1 DURAND LOUIS			Période:Févr	rier 96				Page:
Code	Désignation	Mt/Base		Nbre/Taux	Montant	Base		Taux	Montant
1000	Heures Normales	169,00	h	46,9820	7939,96				
1100	Heures Supplémentaires (125%)	12,00	h	58,7270	704,72				
4999	Total SALAIRE BRUT				8644,68				_
5000	TRANCHE I (Sous Plafond)				8644,68				
5100	ASSURANCE MALADIE+VEUV Tot	8644,68	%	6,9000	596,48	8644,68	%	12,8000	1106,52
5200	ASSURANCE MELLIESSE /Plaf	8644,68	%	6,5500	566,23	8644,68	n.	8,2000	708,86
5210	ASSURANCE MEILLESSE Tot					8644,68	%	1,6000	138,31
5300	CHOMAGE Sous Platond	8644,68	%	2,7900	241,19	8644,68	n.	4,7100	407,16
5500	RETRAITE COMPLEM. Sous Platond	8644,68	%	2,0000	172,89	8644,68	%	3,0000	259,34
	MUTUELLE (Forfait Imposable)				100,00				200,00
5610	MUTUELLE (Imposable)	8644,68	%	1,0000	86,45	8644,68	%	2,0000	172,89
5750	ASSURANCE ACCIDENTS du TRAVAIL					8644,68	%	2,1000	181,54
6070	ALLOCATIONS FAMILIALES Tx 100%					8644,68	%	5,4000	466,81
6100	ASSURANCE GARANTIE SALAIRES					8644,68	%	0,3500	30,26
6200	FNAL (LOGEMENT)					8644,68	%	0,1000	8,64
6300	MEDECINE du TRAVAIL					8644,68	%	0,5000	43,22
7520	Contribution Sociale Général.	8212,44	%	2,4000	197,10				
7540	R.D.S. (Imposable)	8212,44	%	0,5000	41,06				
7550	R.D.S. (Non Imposable)	354,25	%	0,5000	1,77				
7560	Taxe 6%					354,25	%	6,0000	21,25
8998	Total RETENUES				2003,17				3744,80

Visualisation Bulletin 2/2

URA	1 [OURAND LOUIS			Périod	le:Février !	96			Page:
Code		Désignat	ion	Mt/Base	Nbre/Ta	ux N	fontant	Base	Taux	Montant
8999	NET IN	MPOSABLE					7066,12			
9999	NET A	PAYER					6641,51			
Cun	nuls	Brut	Base C.P.	Net Impos.	H.Norm.	H.Supp.	Total H.	H.Pond.	Salaire Net	Coût/Ent.
	Bulletin nnuels	8644,68 16584,64	8644,68 168573,15	7066,12 13557,83	169,00 338,00	12,00 12,00			6641,51 12952,19	12389,4 23359,3

Impression Bulletin



Index 14

	Touche ² du clavier	5-1
A		
	A propos du dossier	4-4, 12-1
	Abandonner bouton	6-3, 7-4
	Agrandir Fenêtres	11-3
	Aide fichier	
	Ajout/Suppression programmes	2-2
	Ajouter à autre dossier	
	Ancienneté	
	Annuler	
	Annuler bouton	
В		
	Backup	3-8, 10-8
	Banques	
	Base Congés Payés	
	Base Congés Payés	6-20
	Base Cotisations	6-20 6-21
	Base Congés Payés	6-20 6-21 6-21
	Base Cotisations	

Bordereaux Caisses	
Bordereaux Organismes	8-1
Borland DataBase Engine	2-3
Bouton Abandonner	
Bouton Annuler	
Bouton Calculer	7-
Bouton Code	6-3
Bouton Créer	
Bouton Eléments	7-
Bouton Enregistrer	6-3
Bouton Modifier	
Bouton Quitter	6-1, 7-
Bouton RAZ Tout	7-7
Bouton Réactiver	
Bouton Réactiver Tout	7-8
Bouton Texte	6-2, 7-3
Boutons	
Brouillon Impression	3-5, 4-9
Brut Profils	
Bulletin en-tête	7-4
Bulletins Etats	8-3
Bulletins Saisie	7-

C

O- de	40.4
Cadrage Etat	
Caisses Bordereaux	
Calculer bouton	
Capacités	
Cas Particulier - Journal par	
Cas Particuliers	
Cascade Fenêtres	11-1
Changement d'Année	
Changement de Mois	9-8
Changement de période Congés Payés	9-7
Changer de dossier	
Code bouton	6-3
Code Calcul	6-17
CoeffTempsDeTravail	6-28, 7-4
Coller	5-1
Complet - Journal	8-4
Comptabilité Transfert	9-1
Condition d'Emploi - Journal par	8-7
Conditions d'Emploi	
Configuration	1-3, 3-5, 10-1
Configuration imprimante	4-9, 10-1
Congés Payés	
Congés Payés Changement de période	9-7
Constantes	
Contrat de travail - Journal par	8-7
Contrats de Travail	6-8
Control Touche	
Conventions Collectives	6-11
Convertir dossier AP	
Copie fichier sur autre dossier	5-3
Copier	5-1
Correction X, Y Etat	
Couper	
Création bulletin	

	Création dossier	. 4-1
	Créer bouton 6-2, 7-2,	7-7
	Créer nouveau code	6-2
	Cumuls Salariés	. 8-9
\Box		
U		
	Date de Travail	. 4-4
	Décalée Période	. 4-6
	Description	. 1-1
	Détail des Rubriques	8-11
	Disquette Virements	9-4
	Divers Profils	6-13
	Données	3-10
	DOS	10-7
E		
	Eléments bouton	. 7-5
	Eléments bouton Emetteur Numéro	
		. 6-8
	Emetteur Numéro	. 6-8 . 7-4
	Emetteur Numéro	. 6-8 . 7-4 . 6-3
	Emetteur Numéro En-tête bulletin Enregistrer bouton	. 6-8 . 7-4 . 6-3 3-13
	Emetteur Numéro En-tête bulletin Enregistrer bouton Esc/Ok	. 6-8 . 7-4 . 6-3 3-13 . 6-3
	Emetteur Numéro En-tête bulletin Enregistrer bouton Esc/Ok Etablissements	. 6-8 . 7-4 . 6-3 3-13 . 6-3 10-4
	Emetteur Numéro En-tête bulletin Enregistrer bouton Esc/Ok Etablissements Etat Cadrage	. 6-8 . 7-4 . 6-3 3-13 . 6-3 10-4 10-4
	Emetteur Numéro En-tête bulletin Enregistrer bouton Esc/Ok Etablissements Etat Cadrage Etat Largeur	. 6-8 . 7-4 . 6-3 3-13 . 6-3 10-4 10-4
	Emetteur Numéro En-tête bulletin Enregistrer bouton Esc/Ok Etablissements Etat Cadrage Etat Largeur Etat Macros	. 6-8 . 7-4 . 6-3 3-13 . 6-3 10-4 10-4 10-5
	Emetteur Numéro En-tête bulletin Enregistrer bouton Esc/Ok Etablissements Etat Cadrage Etat Largeur Etat Macros Etat Orientation	. 6-8 . 7-4 . 6-3 3-13 . 6-3 10-4 10-4 10-5 10-4
	Emetteur Numéro En-tête bulletin Enregistrer bouton Esc/Ok Etablissements Etat Cadrage Etat Largeur Etat Macros Etat Orientation Etat Police	. 6-8 . 7-4 . 6-3 3-13 . 6-3 10-4 10-5 10-4 10-4 . 8-1
	Emetteur Numéro En-tête bulletin Enregistrer bouton Esc/Ok Etablissements Etat Cadrage Etat Largeur Etat Macros Etat Orientation Etat Police Etats	. 6-8 . 7-4 . 6-3 3-13 . 6-3 10-4 10-4 10-4 . 8-1 . 8-3
	Emetteur Numéro En-tête bulletin Enregistrer bouton Esc/Ok Etablissements Etat Cadrage Etat Largeur Etat Macros Etat Orientation Etat Police Etats Etats Bulletins	. 6-8 . 7-4 . 6-3 3-13 . 6-3 10-4 10-5 10-4 10-4 . 8-1 . 8-3
	Emetteur Numéro En-tête bulletin Enregistrer bouton Esc/Ok Etablissements Etat Cadrage Etat Largeur Etat Macros Etat Orientation Etat Police Etats Etats Bulletins Etats Exemples	. 6-8 . 7-4 . 6-3 3-13 . 6-3 10-4 10-5 10-4 . 8-1 . 8-3 13-1

F

Fenêtres Agrandir	
Fenêtres Cascade	11-1
Fenêtres Mosaïque	11-2
Fenêtres Plein écran	11-3
Fenêtres Tout Fermer	11-3
Fermer Tout	
Fiche et fichier	
Fiches Individuelles Salariés	8-11
Fichier Aide	
Fichier Ancienneté	
Fichier Banques	6-7
Fichier Cas Particuliers	
Fichier Cas Particuliers - Journal par	8-8
Fichier Conditions d'Emploi	
Fichier Conditions d'Emploi - Journal par	
Fichier Contrats de Travail	
Fichier Contrats de travail - Journal par	8-7
Fichier Conventions Collectives	6-11
Fichier et fiche	
Fichier Etablissements	
Fichier Etablissements - Journal par	
Fichier Lisezmoi	9-6
Fichier Organismes	
Fichier Organismes - Journal par	
Fichier PréAncienneté	6-6
Fichier Profils	6-13
Fichier PT	9-2
Fichier PV	
Fichier Rubriques 6-	
Fichier Salariés	6-23
Fichier Sections Analytiques	6-5
Fichier Sections Analytiques - Journal par	
Fichier Services	
Fichier Services - Journal par	8-6

	Fichiers 1-3
	Fichiers AP14-7
	Fichiers P10, P20 3-2, 4-1, 4-3, 5-4
	Fichiers PE
J	
	Gestionnaire de programmes2-1
	Destionnaire de programmes2-1
	Icône «Brut» 6-1
	Icône «Salarié» 6-1
	Icônes
	IDAPI
	Impression 3-13, 7-3, 7-9
	Impression Brouillon
	Impression Soignée 3-5, 4-8
	Imprimante cible
	Installation 2-1, 2-2
J	
	Journal complet 8-4
	Journal par Cas Particulier8-8
	Journal par Condition d'Emploi
	Journal par Contrat de travail
	Journal par Etablissement
	Journal par Organisme
	Journal par Section Analytique8-6
	Journal par Section Analytique
	Journal par Service0-0
	Lancement 2-6, 3-1
	Largeur Etat 10-4
	Ligne bulletin
	Limites d'une liste

Lisezmoi Fichier	9-6	Plafond du mois	4-6, 7-4
Liste - Limites	3-12	Plein écran Fenêtres	¹ 11-3
R.A.		Police	3-5, 3-6
M		Police Etat	-
	40.5	PréAncienneté	6-6. 6-28. 6-34
Macros Etat		PResta	
Mémo	_	PRestaC	
Menus		Prise en main	,
Modification ligne bulletin		Profils	
Modifier bouton 6		PSauve	
Mosaïque Fenêtres		PSauveC	
Mot de Passe	,	PT Fichier	
MS-DOS	•	PV Fichier	
MSBackup 3-8		•	
MWBackup 3-8	, 10-7, 10-8	Q	
N		Quitter bouton	6-1, 7-7
Nombre d'heures du mois	4-6	R	
Nouveau dossier	4-1	1 1	
Numéro Emetteur	6-8	Raccourci Win 95	2-6
		Raison Sociale	4-4
U		RAZ Tout bouton	
01.75	0.40	Réactiver bouton	6-2. 7-3. 7-7
Ok/Esc		Réactiver Tout bouton	, ,
Organisme - Journal par		ReConstruction dossier	
Organismes		Régularisation automatique	
Organismes Bordereaux		Repos Compensateur	
Orientation Etat		Retenues Profils	
Ouverture dossier	,	Rubrique Brut	
Ouvrir dossier	,	Rubrique Divers	The state of the s
Ouvrir un dossier	3-2	Rubrique Retenue	
D		Rubriques	
I		Rubriques (Détail des)	
Paiements	8-16	Rubriques du Salarié	
PE Fichiers		Rubriques du Galarie	0-21
Période décalée			
Plafond			
I IAIUIIU	0-20, 1-4		

S

Saisie
Salariés - Autres dates 6-26
Salariés - Comptabilité 6-32
Salariés - Cumuls 6-28
Salariés - Elections 6-28
Salariés - Eléménts TDS 6-26
Salariés - Règlement 6-26
Salariés - Rubriques 6-27
Salariés 6-23
Salariés Cumuls
Salariés Fiches Individuelles 8-10
Sauf 6-17
Sauvegarde 10-7
Sauvegarde configuration3-7
Section Analytique - Journal par 8-6
Sections Analytiques 6-5
Séparateur 6-7
Service - Journal par 8-6
Services 6-4
SMIC 4-6
Soignée Impression
TestOui,TestNon 6-20
Texte
Texte bouton 6-2, 7-3
Texte Etat
Titre fenêtre
Touche Control
Touche ² 5-1
Tout Fermer 11-3
Traitement spéciaux 6-18, 7-6
Transfert Comptabilité9-1
True Type

V

Virements	8-17
Virements sur disquette	9-4
Visualisation	3-12, 7-3, 7-9
W	
Windows 3.1x	2-1, 2-6
Windows 95	2-2, 2-6, f2

14

Notes 15