



## **Gunto Sadies Salaires**

Documentation utilisateurs

**05.01.2023**

SADIES SA  
Av. des Baumettes 13  
1020 Renens  
T +41 21 631 15 90  
F +41 21 631 15 91  
[www.sadies.ch](http://www.sadies.ch)

## Table des matières

Préambule – fonctionnement des écrans (ajout, historisation, modification, champ obligatoire, etc) .....	5
COLLABORATEURS .....	6
Tableau de bord .....	6
Création d'un collaborateur .....	7
En-tête .....	7
Profil.....	7
Démographie .....	8
Administratif.....	9
Contrat.....	9
Impôt source.....	11
Assurances .....	13
Utilisateur .....	13
Saisie des données.....	14
Documents.....	15
Bulletins .....	15
SALAIRE - TRAITEMENT.....	16
▪ Données .....	16
Saisie .....	16
Importation.....	16
13 <sup>ème</sup> Salaire.....	17
Commentaires .....	18
▪ Salaire .....	19
Calculs .....	19
Bulletins .....	24
Paiement.....	25
▪ Outils.....	26
Relevé de salaires .....	26
Listes et statistiques .....	27
Mise à jour des salaires .....	28
Génération de Certificat de salaire.....	30
Transmetteur Swissdec.....	30
Barèmes impôt source.....	33

SALAIRE - CONFIGURATION .....	34
▪ Calcul.....	34
Rubriques.....	34
Soumis .....	36
Groupes de rubriques.....	36
Salaire net.....	36
Certificat de salaire.....	37
▪ Bulletin de salaire .....	38
Personnalisation .....	38
Sections.....	38
@ Courrier électronique.....	39
▪ Comptabilisation.....	39
Codes comptables.....	39
Tableau de croisement .....	40
▪ Employeur.....	42
Contrat.....	42
Lieux de travail (se trouve également sous Administration-Société-Lieux de travail) .....	43
Secteurs (service).....	43
Centres de charges .....	43
Groupes de fonctions .....	43
Fonctions .....	44
AVS/AC, CAF, CCT.....	44
LAA, LAAC, APG/IJM, LPP .....	44
DOCUMENTS.....	47
Créer des types de documents .....	47
Créer un nouveau document.....	49
Scanner un document.....	51
Créer un modèle de lettre .....	57
Créer un courrier .....	59
Générer un processus d'accueil ou de sortie .....	62
EXTRACTION PARAMETRABLE .....	64
Onglet « Documents » .....	64
Onglet « Générations planifiées » .....	64
Onglet « Modèles » .....	65
ADMINISTRATION - SOCIETE.....	68
Général .....	68

Administratif.....	68
Finance.....	68
Lieux de travail.....	68
Diagramme logique et diagramme physique .....	69
ADMINISTRATION - CONNEXION.....	69
Utilisateurs.....	69
Profils de droits.....	69
ANNEXE.....	70
Fonctions calculatoires .....	70

## Préambule – fonctionnement des écrans (ajout, historisation, modification, champ obligatoire, etc)

Modifier

- permet de modifier des données sans historisation



- ajout d'une nouvelle donnée (avec historisation de la donnée existante)



- indique qu'il y a des données historisées, permet de les consulter et de créer une « Nouvelle version ».



- en cliquant sur le bouton, vous avez l'information de la dernière modification (date, heure et collaborateur)



- Champ obligatoire



- Élément ajouté par défaut



- Menu déroulant



- Suppression (dans certains écrans un message s'affiche lorsqu'on laisse la souris sur l'icône)



- Actualités : vous pouvez consulter nos « news »



- Tour de contrôle : le nombre d'informations manquantes est indiqué à droite du logo (manque un compte IBAN par exemple)



- Administration / utilisateurs



- Télécharger



- Actualiser la page (ou Ctrl F5)

# COLLABORATEURS

## Tableau de bord

### Affichage par défaut en format « liste »

Collaborateurs

39 collaborateurs trouvés

Rechercher

Réinitialiser les filtres

Tout agrandir - Tout réduire

ÉTAT

Tout sélectionner - Tout désélectionner

Actif 39

Inactif 26

ÉTABLISSEMENT

SECTEUR

FONCTION

TYPE DE CONTRAT DE TRAVAIL

Nom	Date de naissance	Ville	AVS	Lieu de travail principal	Date d'entrée	Date de sortie
AMY Laurence	23/01/1982	Genève (1201)	756.3729.5603.90	SADIES SA	01/01/2021	-
BIANCHINO Aurélie	21/03/1978	Chavornay (13...	756.9161.9019.20	SADIES SA	01/06/2021	-
BOCHUD Jean-Frédéric	06/05/1979	Plainpalais (12...	756.3729.5603.90	SADIES SA	01/12/2012	-
BOMA LILIBA Tyana	29/04/1978	Genève (1202)	756.3729.5603.90	SADIES SA	01/09/2007	-
BUSER Hubert	13/11/1977	Saint Pierre en...	756.3729.5603.90	SADIES SA	01/05/2016	-
CAMARA Fatoumata. Fanta	06/09/1967	Seysel (74910)	756.3729.5603.90	SADIES SA	01/01/2016	-
CARACAS Patrick	13/12/1992	Fétères (74500)	756.3729.5603.90	SADIES SA	01/10/2013	-
DELORMOZ Sheila	24/10/1991	Chens-sur-Le...	756.3729.5603.90	SADIES SA	01/07/2019	-
DIA Bocar	14/11/1971	Lausanne (1003)	756.3729.5603.90	SADIES SA	14/07/2019	-
DIA Bocar. Mamadou	12/00/1962	Chancy (1204)	756.3729.5603.90	SADIES SA	01/06/1996	-
DIA Marie-Anne	18/07/1954	Collonge-Belle...	756.3729.5603.90	SADIES SA	01/09/2011	-
DIND Ruxandra	27/09/1969	Peilonnex (74...	756.3729.5603.90	SADIES SA	01/09/2019	-
FALL Mame Diarra	01/03/1975	Saint-Cergues ...	756.3729.5603.90	SADIES SA	01/09/2012	-
GETAZ Catherine	29/11/1996	Nermier (74140)	756.3729.5603.90	SADIES SA	01/07/2019	-
GOLLARD Daniel	02/02/1999	Pully (1241)	756.3729.5603.90	SADIES SA	08/05/2020	-
GULLERMIN Stanko	04/09/1986	Lausanne (1003)	756.3729.5603.90	SADIES SA	01/12/2017	-

Création d'un nouveau collaborateur

Choix affichage liste ou carte

Tri selon différents critères (nom, date d'entrée, anniversaire, date de naissance, lieu de travail, etc...)

### Affichage « carte »

Recherche tout ou partie d'un nom, prénom, référence

Possibilité de sélectionner une partie des collaborateurs selon le lieu de travail, l'établissement, le secteur, la fonction ou le type de contrat de travail

Collaborateurs

39 collaborateurs trouvés

Rechercher

Réinitialiser les filtres

Tout agrandir - Tout réduire

ÉTAT

Tout sélectionner - Tout désélectionner

Actif 39

Inactif 26

ÉTABLISSEMENT

SECTEUR

FONCTION

TYPE DE CONTRAT DE TRAVAIL

<p>Madame</p> <p>AMY Laurence</p> <p>Date de naissance</p> <p>23 janvier 1982</p> <p>Ville</p> <p>1201 Genève, Genève</p> <p>AVS</p> <p>756.3729.5603.90</p> <p>Lieu de travail principal</p> <p>SADIES SA</p> <p>Date d'entrée</p> <p>01/01/2021</p> <p>Date de sortie</p> <p>-</p>	<p>Madame</p> <p>BIANCHINO Aurélie</p> <p>Date de naissance</p> <p>21 mars 1978</p> <p>Ville</p> <p>1373 Chavornay, Vaud</p> <p>AVS</p> <p>756.9161.9019.20</p> <p>Lieu de travail principal</p> <p>SADIES SA</p> <p>Date d'entrée</p> <p>01/06/2021</p> <p>Date de sortie</p> <p>-</p>	<p>Madame</p> <p>BOCHUD Jean-Frédéric</p> <p>Date de naissance</p> <p>6 mai 1979</p> <p>Ville</p> <p>1205 Plainpalais, Genève</p> <p>AVS</p> <p>756.3729.5603.90</p> <p>Lieu de travail principal</p> <p>SADIES SA</p> <p>Date d'entrée</p> <p>01/12/2012</p> <p>Date de sortie</p> <p>-</p>	<p>Madame</p> <p>BOMA LILIBA Tyana</p> <p>Date de naissance</p> <p>29 avril 1978</p> <p>Ville</p> <p>1202 Genève, Genève</p> <p>AVS</p> <p>756.3729.5603.90</p> <p>Lieu de travail principal</p> <p>SADIES SA</p> <p>Date d'entrée</p> <p>01/09/2007</p> <p>Date de sortie</p> <p>-</p>
--	---	--	---

## Création d'un collaborateur

Un assistant de saisie s'ouvre pour vous permettre de compléter tous les onglets du collaborateur (1 à 8).

Il est nécessaire de compléter les champs obligatoires du « Profil » et « Contrat ». Vous pouvez ensuite cliquer sur « suivant » et contrôler que les numéros 1 et 2 sont passés au vert puis continuer ou cliquer sur « quitter ». Les autres données peuvent être complétées ultérieurement dans les onglets du collaborateur ou directement dans l'assistant.

The screenshot shows a multi-step assistant for creating a collaborator. At the top, a progress bar has 8 steps: 1. Profil, 2. Contrat, 3. Démographie, 4. Administratif, 5. Impôt source, 6. Utilisateur, 7. Assurances, 8. Documents. Steps 1 and 2 are highlighted in green, step 3 is highlighted in blue, and steps 4-8 are in grey. Below the progress bar are buttons for 'Quitter', 'Précédent', and 'Suivant'. The main section is titled 'Données démographiques' and contains several input fields: 'Lieu de naissance' (text), 'État civil' (dropdown), 'Date d'effet' (text), 'Concubinage - union libre' (radio buttons for 'Non' and 'Oui', with 'Non' selected), 'Date d'effet' (text), and 'Nationalité' (dropdown). Below this is the 'Enfants' section with a '+ Nouvel enfant' button, a '✓ Confirmer l'absence d'enfants' button, and a 'Seul(e) avec enfants à charge' section with 'Non' and 'Oui' radio buttons.

## En-tête

The screenshot shows the administrative header for a collaborator. On the left is a circular logo with the Japanese characters '洋島'. To the right of the logo, the name 'Madame SADIES Test' is displayed, along with the 'Date d'entrée historique: 1 novembre 2022'. A 'Modifier' button is located to the right of the name. Below this is a horizontal navigation menu with the following items: Profil, Démographie, Administratif, Contrats, Impôt source, Assurances, Utilisateur, Saisie des données, Documents, and Bulletins. The 'Profil' item is currently selected and underlined.

Dans l'en-tête de la fiche administrative, en cliquant sur modifier, vous pouvez modifier/ajouter le nom, nom de naissance, date d'entrée historique, insérer une photo et supprimer un collaborateur qui n'a pas de salaire calculé.

## Profil

- **Informations privées**
  - Email principal
  - Préférence d'envoi de bulletin de salaire (par mail oui/non). Lors de l'envoi des bulletins de salaires, ce choix sera indiqué mais vous aurez toujours la possibilité de modifier le type d'envoi
  - Adresse postale : vous pouvez soit la modifier (en cliquant sur une des lignes de l'adresse), soit ajouter une nouvelle adresse en cliquant sur le bouton d'historisation puis sur « Nouvelle version »
  - Mot de passe bulletin de salaire PDF : vous pouvez modifier le mot de passe et le transmettre par mail au collaborateur
- **Moyens de contacts privés**
  - La visualisation des contacts privés aura des droits plus restreints que les contacts publics.
  - Vous pouvez ajouter un nouveau type de contact en cliquant sur « + Ajouter ». Vous pouvez ensuite sélectionner un type existant ou cliquer sur « + nouveau type » pour créer un nouveau « type »

- Vous pouvez supprimer un type de contact (s'il n'est plus utilisé pour les nouveaux collaborateurs). Les données saisies précédemment resteront visibles
- **Moyens de contacts publics**
  - La visualisation des contacts publics aura des droits moins restreints que les contacts privés
  - Le fonctionnement est identique
- **Informations diverses**
  - Possibilité de créer votre propre listing en cliquant sur « + Ajouter »
- **Commentaires**
  - Champ libre pour saisir un commentaire concernant le collaborateur

### Démographie

- **Données démographiques**
  - Genre : se complète automatiquement
  - Date de naissance du collaborateur
  - Lieu de naissance
  - Nationalité
  - Lieu d'origine (le champ est visible uniquement pour la nationalité suisse)
- **Etat civil**
  - Etat civil : en fonction de l'état civil du collaborateur, certains champs sont visibles ou masqués.
  - Si le collaborateur est marié, il y a la possibilité d'indiquer les données du conjoint. Ces données deviennent obligatoires si le collaborateur est imposé à la source
- **Permis de séjour**
  - Est visible uniquement si le collaborateur n'est pas Suisse
- **Enfants**
  - Si le collaborateur vit seul avec ses enfants à charge, il faut indiquer « oui »
  - Si le collaborateur n'a pas d'enfant, il faut « confirmer l'absence d'enfants » (Ces deux informations sont nécessaires pour les collaborateurs imposés à la source)
  - Vous pouvez ajouter des enfants « + Nouvel enfant »
  - Complétez les informations de l'enfant
  - Ajoutez un type d'allocations familiales, les échéances et le montant de l'allocation de base et de l'allocation famille nombreuse. Vous pourrez, dans le paramétrage des rubriques, définir si vous souhaitez le détail sur le bulletin de salaire ou uniquement le montant total
  - Période de début du versement : première période de versement des allocations familiales

## Administratif

### • Données administratives

- Lieu de travail principal : à choix dans la liste déroulante
- No AVS : le numéro est obligatoire. Si vous ne l'avez pas encore, vous pouvez cocher « oui » sous AVS inconnu
- Soumis AVS : par défaut sur oui avec possibilité de ne pas soumettre un collaborateur à l'AVS
- Nature de l'activité : par défaut sur automatique (le logiciel déterminera automatiquement s'il s'agit d'une activité accessoire ou principale)

### • Données salaire

- Groupe de paiement : à choix dans la liste déroulante (compte de paiement employeur)
- Compte bancaire : indiquez l'IBAN et les coordonnées de l'établissement financier se compléteront automatiquement

### • Paiement aux personnes tierces

- Vous avez la possibilité de verser un montant (à l'Office des poursuites par exemple) sur le même bordereau que les salaires
- Vous devez indiquer la rubrique de retenue (261.00 par exemple)
- Vous pouvez indiquer le montant de la retenue avec les périodes concernées (s'il s'agit d'un montant fixe). Le montant sera reporté automatiquement chaque mois dans la saisie des données
- Vous pouvez laisser le montant vide avec les périodes concernées et le logiciel reprendra le montant saisi dans la saisie des données (montant supérieur au minimum vital par exemple)

## Contrat

### • Liste des contrats

Contrats		<a href="#">+ Nouveau contrat</a>	
Contrat	Type		
Analyste fonctionnelle - CDI - Salaire mensuel Depuis le 1 janvier 2022	CDI avec salaire mensuel 13 <sup>ème</sup> salaire : 100% - Dec.	Actif	<a href="#">i</a>
Développeur - CDI - Salaire mensuel Depuis le 1 juin 2021	CDI avec salaire mensuel 13 <sup>ème</sup> salaire : 100% - Dec.	Actif	<a href="#">i</a>

- Si le collaborateur possède qu'un contrat, le détail du contrat est ouvert. Cliquez sur « liste des contrats » puis sur « +Nouveau contrat » pour créer un nouveau contrat

[← Liste des contrats](#)

[Modifier](#)

### Analyse fonctionnelle - CDI - Salaire mensuel

Type de contrat de travail  
CDI avec salaire mensuel  
13<sup>ème</sup> salaire : 100% - Dec.

Échelle de traitement  
CCT-SAN (Heviva)

Cotisation CCT  
Oui

Date de début  
1 janvier 2022

- **Titre du contrat** : si le collaborateur possède 2 contrats, il est important de les différencier dans la saisie des données (contrat mensuel et contrat horaire par exemple). Si le champ est vide, le logiciel va le numéroter automatiquement (contrat)
- **Type de contrat de travail** : liste déroulante selon les différents contrats créés sous « Salaire » « CONFIGURATION » « Employeur » « contrat »
- **Echelle de traitement** : s'indique par défaut selon les paramètres sous « Salaire », « CONFIGURATION » « Employeur » « contrat »
- **Cotisation CCT** : si la retenue ne doit pas s'effectuer, cochez « non »
- **Date de début et fin** (obligatoire s'il s'agit d'un contrat de durée déterminée)
- **Raison du départ** (selon liste déroulante fixe)
- **Dernière période de bulletin de salaire** : à renseigner que si vous devez verser un montant ou des indemnités sur l'année suivante

- **Données contractuelles**

Données contractuelles

Revenu

Salaire mensuel brut à 100%: CHF 5'800.00 [↶](#) [+](#) [i](#)

Taux d'activité

50% [+](#) [i](#)

Nombre d'heures de travail hebdomadaire

42.5 [+](#) [i](#)

Nombre de jours de vacances annuel

25 [+](#)

[i](#) Valeur héritée de l'employeur.

Nombre de leçons

20 [+](#)

[i](#) Valeur héritée de l'employeur.

[Moins d'informations](#)

- **Revenu** : Il s'agit du salaire brut à 100%. Cliquez sur le « + » pour un changement de salaire, de classe ou d'annuité (en historisant les informations). Cliquez directement sur le « pavé » pour modifier le salaire, la classe ou l'annuité (sans historisation)
- **Taux d'activité** : cliquez sur le « + » pour un changement de taux d'activité (en historisant l'information). Cliquez directement sur le taux pour modifier le taux d'activité (sans historisation)
- **Nombre de jours de vacances annuel** : le droit aux vacances est calculé selon la date de naissance et selon le tableau de nombre de jours de vacances sous « Salaire » « CONFIGURATION » « Employeur » « contrat » (si la valeur n'est pas modifiée, l'information « Valeur héritée de l'employeur » s'affiche).
- **Nombre d'heures de travail hebdomadaire et nombre de leçons** : repris selon les données sous « Salaire » « CONFIGURATION » « Employeur » « contrat » (si la valeur n'est pas modifiée, l'information « Valeur héritée de l'employeur » s'affiche).

## Fonctions

Fonctions

+ Nouvelle fonction

Fonction	Secteur	Lieu de travail	Période de début	Période de fin	Taux de répartition	
33706 - Adjoint administratif	Administration	SADIES SA	Janvier 2022	-	100%	Actif <span>i</span>

- Saisissez le secteur, la fonction ainsi que le taux de répartition. Le taux de répartition global doit toujours faire 100%
- Vous avez la possibilité de mettre une période de début et de fin et d'anticiper un changement de fonction
- **Pour ceux qui utilisent la comptabilité par secteur :** pour chaque fonction vous devrez saisir au moins un centre de charge avec un taux de répartition. La période de début et de fin est la même que celle de la fonction. Le taux de répartition global des centres de charge doit toujours faire 100%

Fonction	Secteur	Lieu de travail	Période de début	Période de fin	Taux de répartition	
331027 - Assistant(e) administratif(ve) 2	Administratif ADM	Administration	Mars 2022	-	100%	Actif <span>i</span>
<b>Centre de charge</b>					<b>Taux de répartition</b>	
20000 - Direction					20	
10000 - Batiment					40	
30000 - Ressources humaines					40	

## Références externes

- Choix dans le menu déroulant : indiquer la référence de l'Outil de planning ou de la Cafétéria Sadies

## Informations additionnelles

- Vous avez la possibilité d'exclure le collaborateur de la Caisse Cafétéria Sadies.

## Impôt source

### Données impôt source

Données impôt source				Modifier	+ <span>i</span>
Date de l'événement 01/08/2017	Période d'effet 08/2017	Période de calcul de la mutation (Période de déclaration) 08/2017	Type de mutation Entrée ou changement de canton		
Nature(s) de la mutation Autres	Canton d'imposition VD	Code barème H2	Impôt ecclésiastique Aucun		
Barème ajusté Non					

- **Date de l'événement :** il s'agit de la date à laquelle l'événement est survenu (17.02.2022)
- **Période d'effet :** il s'agit de la période qui donne lieu au changement de barème (mars 2022)

- **Période de calcul de la mutation** : il s'agit de la période sur laquelle sera traitée la mutation (juin 2022, rétroactivement au mois de mars 2022) ou le mois de l'entrée/sortie ou changement de canton
  - **Type de mutation** : Entrée ou changement de canton, mutation ou sortie
  - **Nature de la mutation** : en fonction du type de mutation, différentes possibilités peuvent être sélectionnée
  - **Canton d'imposition** : le canton concerné par le prélèvement
  - **Code barème** : En fonction de la situation du collaborateur
  - **Impôt ecclésiastique** : pour les cantons qui prélève l'impôt ecclésiastique (pour les autres, « aucun » peut être sélectionné pour tous)
  - **Barème ajusté** : cochez oui si le collaborateur bénéficie d'un barème ajusté (GE)
- **Etat civil**
    - Les données sont reprises de l'onglet « Démographie ». Il est également possible de modifier l'état civil depuis cet écran.
  - **Autres activités lucratives (si le collaborateur travaille chez un autre employeur)**
    - **Description** : possibilité d'indiquer le nom de l'autre employeur
    - **Taux** : indiquez le taux chez l'autre employeur. Le champ doit rester vide si ce taux est inconnu (selon les directives, le revenu déterminant sera calculé sur un 100%)
    - **Date de début** : il s'agit du mois qui suit la prise de l'activité (si le champ reste vide, la donnée sera prise en compte à partir de la date de début du contrat)
    - **Date de fin** : à indiquer si connue
    - **Localisation** : Suisse ou/et étranger
  - **Rentes**
    - A saisir si le collaborateur touche également une rente
  - **Périodes de travail à l'étranger**
    - Il est possible d'indiquer les dates de période de travail à l'étranger

## Assurances

- **LAA/LAAC/APG/LPP**

<p><b>Assurance-accidents (LAA)</b> <span>Modifier</span> <span>↺</span> <span>+</span> <span>i</span></p> <table><tr><td>Assureur</td><td>N° contrat</td><td>Code</td></tr><tr><td>Mon assureur</td><td>123456</td><td>N 1</td></tr><tr><td>Service</td><td>Solution</td><td></td></tr><tr><td>-</td><td>Assuré AAP et AANP, avec déduction AANP sur le salaire du collaborateur</td><td></td></tr></table>	Assureur	N° contrat	Code	Mon assureur	123456	N 1	Service	Solution		-	Assuré AAP et AANP, avec déduction AANP sur le salaire du collaborateur		<p><b>Assurance-accidents complémentaire (LAAC)</b> <span>+</span></p> <p><span>i</span> Aucune solution ajoutée</p>												
Assureur	N° contrat	Code																							
Mon assureur	123456	N 1																							
Service	Solution																								
-	Assuré AAP et AANP, avec déduction AANP sur le salaire du collaborateur																								
<p><b>Assurance perte de gain maladie (APG/IJM)</b> <span>Modifier</span> <span>+</span> <span>i</span></p> <table><tr><td>Assureur</td><td>N° contrat</td><td>Code</td></tr><tr><td>Generali Assurances Générales SA</td><td>22746511-2021</td><td>A 1 + A 2</td></tr><tr><td>Service</td><td>Solution</td><td></td></tr><tr><td>-</td><td>Personnel, salaire PGM (Assurance maternité, salaire AVS jusqu'au maximum assuré, Complémentaire maternité)</td><td></td></tr></table>	Assureur	N° contrat	Code	Generali Assurances Générales SA	22746511-2021	A 1 + A 2	Service	Solution		-	Personnel, salaire PGM (Assurance maternité, salaire AVS jusqu'au maximum assuré, Complémentaire maternité)		<p><b>Prévoyance professionnelle (LPP)</b> <span>Modifier</span> <span>↺</span> <span>+</span> <span>i</span></p> <table><tr><td>Assureur</td><td>N° contrat</td><td>Code</td></tr><tr><td>Generali Assurances Générales SA</td><td>123</td><td>A2</td></tr><tr><td>Service</td><td>Solution</td><td></td></tr><tr><td>-</td><td>Cadres</td><td></td></tr></table>	Assureur	N° contrat	Code	Generali Assurances Générales SA	123	A2	Service	Solution		-	Cadres	
Assureur	N° contrat	Code																							
Generali Assurances Générales SA	22746511-2021	A 1 + A 2																							
Service	Solution																								
-	Personnel, salaire PGM (Assurance maternité, salaire AVS jusqu'au maximum assuré, Complémentaire maternité)																								
Assureur	N° contrat	Code																							
Generali Assurances Générales SA	123	A2																							
Service	Solution																								
-	Cadres																								

- Les soumissions aux différentes assurances sont indiquées selon les éléments mis par défaut sous « Salaire » « CONFIGURATION » « Employeur » « LAA, LAAC, APG/IJM, LPP » et peuvent être personnalisées dans cet écran.

## Utilisateur

- **Compte utilisateur**

- A la saisie du collaborateur, un utilisateur est automatiquement créé mais reste inactif (cet utilisateur sera utilisé pour l'espace collaborateurs)

## Saisie des données

- **Rubriques canevas commun**

- Toutes les rubriques configurées (canevas commun « oui ») se retrouvent dans cet écran

*Périodes choisies de ... à ...*

*Tri possible sur chaque colonne*

Rubrique	Contrat	Période	Valeur	Cumul
> 51.020 - Nombre de veilles	#47	01/2021	2	0,00
> 51.100 - Nombre d'heures	#47	01/2021	18	0,00
✓ 51.110 - Nombre d'heures supplémentai...	#47	01/2021	50,00	0,00
		Période de début	Période de fin	Valeur
#47		01/2021	06/2021	50,00
> 51.120 - Nombre d'heures de veille	#47	01/2021		0,00
> 51.200 - Nombre d'heures (sans indem. ...	#47	01/2021		0,00

*Une précision a été saisie*

*Donnée récurrente (50.- chaque mois de janvier à juin 2021)*

*Ouverture du détail des périodes récurrentes*

- Vous avez la possibilité de saisir une donnée pour n'importe quel mois en sélectionnant le/les mois souhaités, soit avec les flèches, soit en cliquant sur le mois
- Toutes les rubriques de type donnée et configurées pour apparaître dans le canevas commun se retrouvent dans la saisie des données
- Vous avez la possibilité d'ajouter une nouvelle rubrique qui ne serait pas configurée pour apparaître dans le canevas commun en cliquant sur « +Nouvelle donnée »
- La donnée peut être configurée comme récurrente avec une date de début (et éventuellement de fin) en cliquant sur . Le sigle deviendra vert pour informer que cette rubrique apparaîtra chaque mois pour ce collaborateur.  
Si vous saisissez un montant dans l'écran, ce dernier s'indiquera également en vert et sera reporté chaque mois.  
Si vous ne saisissez pas de montant dans l'écran, vous pouvez le saisir directement dans la case « Valeur ». Le montant s'indiquera en gris et ne sera pas reporté
- Vous pouvez ajouter « une précision » qui figurera sur le bulletin de salaire (sous la ligne concernée). Cette précision peut rester à l'interne en cochant « Usage interne »
- Vous pouvez ajouter « un commentaire » qui figurera sur le bulletin de salaire (en bas du bulletin). Ce commentaire peut rester à l'interne en cochant « Usage interne »

L'ajout d'un commentaire ou d'une précision à plusieurs collaborateurs se gère depuis l'écran « Salaire » « TRAITEMENT » « « Données » « Notes de bulletin »

La saisie des données par rubrique ou l'ajout global de données se gèrent depuis l'écran « Salaire » « TRAITEMENT » « Données » « Saisie »

### Documents

- Gestion des documents par collaborateur (scan, création de courrier, publipostage, suivi, etc).

La marche à suivre se trouve au chapitre « DOCUMENTS » de cette documentation

### Bulletins

- Cet onglet regroupe tous les bulletins de salaires du collaborateur, à partir du moment où ils sont dans un lot validé

## SALAIRE - TRAITEMENT

### Données

#### Saisie

270.000 Remboursement divers

Importation + Ajout global de données

< Octobre 2022 > < Octobre 2022 >

Collaborateur ↑↓	Lieu de travail ↑↓	Contrat ↑↓	Période ↑↓	Valeur ↑↓	Cumul ↑↓
> AMY Laurence	SADIES SA		10/2022		0,00
> BIANCHINO Aurélie	CAT		10/2022		0,00
> BOCHUD Jean-Frédéric	SADIES SA		10/2022		0,00
> BOMA LILIBA Tyana	SADIES SA		10/2022		0,00
> BUSER Hubert	SADIES SA		10/2022		0,00

Pour une saisie des données globale, par rubrique

- Sélectionnez la rubrique à gauche (270.000 par exemple)
- Sélectionnez le mois souhaité

Vous pouvez ainsi saisir les montants pour chaque collaborateur, concernant la même rubrique. En cliquant sur « +Ajout global de données », vous pouvez saisir le même montant à tous vos collaborateurs.

Si vous devez saisir plusieurs données pour le même collaborateur, vous pouvez le faire dans l'onglet « saisie des données » de la fiche collaborateur.

#### Importation

Importation des données d'entrée

Période

Seules les données de cette période seront extraites du fichier

Octobre 2022

Fonction

Méthode à appliquer pour les valeurs du fichier

Cumuler les valeurs

Remplacer les valeurs existantes

Type de source

Outil de planning/Cafétéria Sadies

Fichier

+ Parcourir

Annuler

Extraire les données

Vous pouvez importer un fichier de données du logiciel Sadies cafétéria ou d'un logiciel de gestion de temps par exemple

- + Nouvel import
- **Période** : sélectionnez la période concernée
- **Type de source** : selon liste déroulante
- **Fonction « remplacer les valeurs existantes »** (par défaut) : si des valeurs sont déjà saisies, elles seront écrasées
- **Fonction « cumuler les valeurs »** : si des valeurs sont déjà saisies, celles du fichier seront additionnées
- **+ Parcourir** : sélectionnez votre fichier de format csv
- Extraire les données

Si le fichier contient des erreurs, celles-ci seront signalées dans les premières lignes de l'extraction :

- **La clé 'BANCOR' n'est liée à aucun contrat**  
La référence externe n'existe pas dans Gunto. Vous trouverez dans la liste déroulante les contrats sans référence externe. Vous pouvez sélectionner le collaborateur. La référence externe sera créée sous le contrat du collaborateur choisi
- **La clé '51.220 »' n'est liée à aucune rubrique**  
Dans les rubriques, vous avez la possibilité d'indiquer le numéro de rubrique utilisé actuellement sous « No externe ». De cette manière, le logiciel importera la donnée dans cette rubrique. Vous pouvez sélectionner la rubrique à lier et le numéro sera ajouté dans le champ « No externe ».
- **La rubrique avec le numéro 260.999 n'existe pas**  
Vous devez créer la rubrique et recommencer l'importation
- **Le contrat n'est pas actif à cette période (BANCOR)**  
Vous devez créer un contrat actif dans la période et recommencer l'importation

Vous avez la possibilité d'exclure une ligne en cliquant sur la croix à droite de l'écran

Vous avez la possibilité d'exclure toutes les erreurs en cliquant en bas de l'écran sur « Exclure toutes les erreurs »

Une fois que les erreurs sont corrigées, supprimées, exclues, cliquez sur le bouton « importer les données »

## 13<sup>ème</sup> Salaire

Déclenchements 13<sup>ème</sup> salaire ☰ Modifier en série [+ Nouveau déclenchement](#)

< Octobre 2022 > < Octobre 2022 >

Collaborateur ↑↓	Contrat ↑↓	Période ↑↓	Déclenché ↑↓	Propriété ↑↓
<input type="text"/>	<input type="text"/>			
BIANCHINO Aurélie	Analyste fonctionnelle - CDI - Salaire mensuel	Octobre 2022	<span style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">Déclenché</span>	Manuel <span style="color: blue; font-weight: bold;">!</span>
MORO VALLE Ali		Octobre 2022	<span style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">Déclenché</span>	Calendrier

Dans cet écran, vous visualisez tous les collaborateurs dont le 13<sup>ème</sup> salaire se déclenche automatiquement. Dans la colonne « Propriété », vous avez la raison du déclenchement :

- Calendrier : selon la configuration des contrats de travail sous « Salaire » « CONFIGURATION » « Employeur » « contrats » « types de contrat de travail »
- Fin de contrat : s'il y a une date de sortie dans la période affichée
- Manuel : si un 13<sup>ème</sup> salaire est déclenché manuellement  
Si vous souhaitez payer le 13<sup>ème</sup> salaire à un collaborateur en dehors de la date prévue dans le contrat :
- « + Nouveau déclenchement »  
Période : choisir la période de versement du 13<sup>ème</sup>  
Collaborateur : sélectionnez le collaborateur souhaité  
Déclenchement : « déclenché » est automatiquement coché  
En cliquant sur la ligne, vous avez la possibilité de ne pas verser le 13<sup>ème</sup> salaire en cochant « Non déclenché »
- « Modifier en série »  
Vous avez la possibilité de modifier le déclenchement pour tous vos collaborateurs

Si le 13<sup>ème</sup> salaire n'est pas versé selon le contrat, ce dernier devra être calculé et ajouté manuellement dans une rubrique « donnée ». Cette rubrique devra être ajoutée au groupe de rubrique 13<sup>ème</sup> sous « Salaire » « CONFIGURATION » « Groupes de rubriques » afin que la provision 13<sup>ème</sup> soit extournée.

Si vous versez des avances de 13<sup>ème</sup> salaire (en montant brut), il faut également créer une rubrique de donnée et l'ajouter au groupe de rubrique 13<sup>ème</sup>

## Commentaires

< Octobre 2022 > < Octobre 2022 >

Précisions + Nouvelle précision

Les précisions s'affichent sous une rubrique du bulletin de salaire

Rubrique ↑↓	Collaborateur ↑↓	Contrat ↑↓	Période ↑↓	Valeur ↑↓	Usage interne ↑↓
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
51.110 Nombre d'heures supplémentaires	BIANCHINO Aurélie	Développeur - CDI - Salaire mensuel	Octobre 2022	48.5 Heures payées du 01.01.2022 au 30.09.2022	Non

Commentaires + Nouveau commentaire

Les commentaires s'affichent en pied de page du bulletin de salaire

Collaborateur ↑↓	Période ↑↓	Valeur ↑↓
<input type="text"/>		

Aucun élément à afficher

Vous pouvez visualiser tous les commentaires ou précisions saisis durant la période sélectionnée. Un commentaire (figurant en pied de page du bulletin) ou une précision (figurant sous la rubrique) peuvent être saisis. Ces derniers peuvent également être saisis sous « collaborateur » onglet « saisie des données ».

Vous pouvez également saisir un commentaire ou une précision pour tous les collaborateurs

- **Nouvelle précision**

- Rubrique : indiquez la rubrique sous laquelle la précision s'indiquera
- Collaborateur : indiquez le(s) collaborateur(s) souhaité(s) ou utilisez le filtre pour sélectionner les collaborateurs par établissement, secteur, fonction ou type de contrat de travail
- Période : indiquez la période
- Valeur : le texte qui figurera sous la rubrique
- Usage interne : cochez si vous souhaitez garder cette information à l'interne

- **Nouveau commentaire**

- Collaborateur : indiquez le(s) collaborateur(s) souhaité(s) ou utilisez le filtre pour sélectionner les collaborateurs par établissement, secteur, fonction ou type de contrat de travail
- Période : indiquez la période
- Valeur : le texte qui figurera en pied de page

Il n'est pas possible d'avoir plusieurs commentaires pour la même période. L'ajout d'un commentaire écrasera l'ancien commentaire après un message d'avertissement.

## ▪ Salaire

### Calculs

The screenshot shows a modal window titled "Nouveau lot" with a close button (X) in the top right. Below the title is a warning message: "Assurez-vous d'avoir importé ou saisi toutes les données avant de lancer le calcul". The form contains the following fields and buttons:

- Période:** A text input field containing "Décembre 2021".
- Collaborateur:** A section with four buttons: "Tous", "Mensuel", "Horaire", and "Personnalisé" (highlighted in blue). To the right of these buttons is a "Filtres" button, which is highlighted with a blue arrow and the text "Personnalisé selon filtres". Below the buttons is a dropdown menu with a blue information icon and a downward arrow.
- Date de comptabilisation:** A text input field containing "25.12.2021".
- Description:** An empty text input field.
- Buttons:** "Annuler" (grey) and "Ajouter" (blue) buttons at the bottom right.

#### • **Création d'un lot**

Une fois vos données saisies ou importées, vous devez créer un lot de bulletins de salaire. Vous pouvez créer un ou plusieurs lots par mois (en séparant les salaires horaires des salaires mensuels par exemple)

- En cliquant sur « + Nouveau lot »
- Indiquez la période concernée (décembre par exemple)
- Sélectionnez vos collaborateurs
  - « Tous » : tous les collaborateurs
  - « Mensuel » ou « Horaire » : Le tri s'effectue selon la définition des contrats sous « Salaire » « CONFIGURATION » « Employeur » « Contrat » « Types de contrat de travail »
  - « Personnalisé » : vous avez la possibilité de cocher les collaborateurs à traiter
  - « Filtres » : vous pouvez faire apparaître le filtre pour sélectionner un groupe de collaborateur (par établissement, secteur, etc ....). Il suffit ensuite d'ouvrir le menu déroulant et de cocher tous les collaborateurs sélectionnés par le filtre
- Date de comptabilisation (cette date pourra encore être modifiée au moment de la comptabilisation)
- Description : salaires décembre par exemple
- Cliquez sur « Ajouter »

Tous les bulletins présents dans le lot se calculent automatiquement (raison pour laquelle, il faut importer ou saisir les données avant de créer le lot). Durant le calcul, vous pouvez quitter l'écran. Un message « Calcul terminé » sera visible à la fin du calcul

## Gestion du lot

3 onglets

Actions

Retour à la liste Lot #101

Juillet 2022

Travail en cours Actions

Calcul Contenu Bulletins de salaire Comptabilisation

Collaborateur ↑↓	État ↑↓	Montant ↑↓	Actions	Fichier
AMY Laurence	Calcul Terminé	CHF 7'767.20		
BIANCHINO Aurélie	Calcul Terminé	CHF 5'367.80		

Calcul individuel

Saisie des données

Visualisation comptabilisation Individuelle

Exclusion du bulletin

Visualisation du PDF

Téléchargement du PDF

Depuis cet écran, vous pouvez :

- Calculer un salaire
- Saisir des données pour un collaborateur en cliquant sur le bouton correspondant. Vous serez directement dans l'onglet « Saisie des données » du collaborateur. Une fois la modification effectuée, cliquez sur « Retour au calcul » pour revenir dans cet écran puis sur « Lancer calcul »
- Visualiser le journal de comptabilisation d'un salaire
- Exclure un bulletin
- Visualiser le bulletin
- Télécharger le bulletin en PDF

## 1. Gestion du lot en cours - Contenu

En cliquant sur un collaborateur, vous visualisez son bulletin. Vous pouvez :

- Le valider s'il est correct (les bulletins validés ne sont plus calculés si vous lancez à nouveau le calcul)
- Vous pouvez visualiser le détail des calculs dans l'onglet « Rubriques »
- Vous pouvez visualiser le détail du calcul de l'impôt à la source dans l'onglet « Impôt à la source »



## 2. Gestion du lot en cours – Bulletins de salaire



Vous pouvez :

- Visualiser tous vos bulletins de salaires
- Rechercher un bulletin
- Imprimer un ou tous les bulletins
- Valider un ou plusieurs bulletins

### 3. Gestion du lot en cours – Comptabilisation



Après avoir cliqué sur « Actions » « Comptabilisation », vous pouvez :

- Visualiser le journal de comptabilisation ou créer un fichier PDF
- Visualiser le journal de comptabilité détaillé, créer un fichier PDF ou ouvrir un fichier Excel (qui s’ouvre en bas à gauche de votre écran)
- Générer le fichier à importer dans Sadies Comptabilité (une fois que le fichier est généré, le bouton « générer » est remplacé par « Excel »). Vous pouvez le télécharger plusieurs fois. Le fichier Excel s’enregistre dans votre dossier « Téléchargements » sur votre poste. Vous pouvez le déplacer pour le retrouver depuis Sadies Comptabilité.
- Import du fichier dans Sadies Comptabilité « Ecritures » « importation générale » « Import fichier »
- Avant d’importer le fichier, il faut vérifier que le montant du compte de passage des salaires (crédit moins débit) correspond au total des salaires nets du lot.

Si vous avez plusieurs lots concernant le même mois, vous pouvez éditer le relevé des salaires (selon date de comptabilisation) et contrôler que le total des salaires nets correspond au total de vos différents lots.

#### • Lots en cours – Actions



- En cliquant sur le lot en cours, vous avez la possibilité avec le bouton « Actions » de :
  - « Lancer calcul » : tous les bulletins présents dans le lot (et non validés) se calculeront
  - « Valider le lot » : il se trouvera dans les lots validés
  - « Modifier » un lot : pour ajouter un collaborateur par exemple
  - « Supprimer le lot » : les données saisies ou importées ne seront pas supprimées

### • Lots validés

Collaborateur ↑↓	État ↑↓	Montant ↑↓	Actions
AMY Laurence	✓ Validé ⓘ	CHF 8'628.85	👁️ ⬇️
BIANCHINO Aurélie	✓ Validé ⓘ	CHF 6'752.80	👁️ ⬇️

- En cliquant sur le lot validé, vous avez la possibilité avec le bouton « Actions » de :
  - « invalider le lot » : il reviendra dans les lots en cours. Il faudra ensuite invalider les bulletins que vous souhaitez modifier et recalculer.
  - « comptabiliser le lot ».
  - « supprimer la comptabilisation » si le lot a déjà été comptabilisé.

- Le lot doit être validé pour pouvoir éditer le bordereau de paiement

### • Création d'un lot pour effectuer un salaire complémentaire

N°	BULLETINS DE SALAIRE	DESCRIPTION	COMPTABILISATION	ÉTAT
#102	38 bulletins ☒ Dont 38 en attente	Juin 2022	25 octobre 2022	Travail en cours ⓘ

- En cliquant sur « + Salaires complémentaires » (menu déroulant « + Nouveau lot »), vous avez la possibilité de créer un salaire complémentaire pour un collaborateur
- Si le salaire complémentaire n'est pas effectué sur la dernière période de calcul (mais sur une période antérieure), vous aurez automatiquement le salaire du mois modifié ainsi que les salaires des mois suivants qui vont se générer.

## Bulletins

### • Bulletins de salaire

Bulletins de salaires - impression et envoi

< Janvier 2021 > < Décembre 2021 > Valider

Année précédente Année en cours 12 derniers mois Mois précédent Mois en cours

Collaborateur ↑↓	Période ↑↓	Lots ↑↓	État ↑↓	Montant ↑↓	Validé	Préférence d'envoi ↑↓	Email ↑↓	Dernière action ↑↓	Fichier
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Tous	<input type="text"/>	Tous	<input type="text"/>	Tous	<input type="text"/>		Avec PDI
<input type="checkbox"/> AMY Laurence	Février 2021	#11	Validé	CHF 5'569.70	✓	Courrier	Renseigner l'email		
<input type="checkbox"/> BOCHUD Jean-Frédéric	Février 2021	#11	Validé	CHF 3'674.70	✓	Email	lorenasilva@outlook.fr		

- Tous les bulletins de salaires figurent dans cet écran.
- Vous pouvez :
  - visualiser un bulletin en cliquant sur à droite
  - Télécharger un bulletin en cliquant sur à droite
- Il est possible de choisir un ou plusieurs mois puis de trier chaque colonne, par collaborateur, période, lots, etc.
- **Envoi des bulletins par e-mail**
  - Sélectionnez vos bulletins en cochant à gauche du nom OU triez au préalable par période (janvier par exemple)
  - Une fois votre sélection effectuée, cochez en haut à gauche du tri

Bulletins de salaire

< Janvier 2021 > < Décembre 2021 >

Collaborateur ↑↓ Période ↑↓ Lots ↑↓ État ↑↓ Montant ↑↓ Préférence d'envoi ↑↓ Email ↑↓ Dernière action ↑↓ Fichier

Tous

Tous les collaborateurs affichés seront sélectionnés et vous aurez les options suivantes :

- Envoyer le bulletin de salaire par mail
- Imprimer les bulletins sélectionnés
- Afficher les bulletins sélectionnés
- Action selon préférence : les bulletins sélectionnés seront soit envoyés par mail, soit imprimés selon la préférence d'envoi « Email » ou « Courrier » défini dans le profil du collaborateur.

## Païement

### Onglet à payer

Contient les salaires à payer de vos collaborateurs uniquement dans les lots validés (24 dans cet exemple).

Vous pouvez soit sélectionner les collaborateurs souhaités ou trier selon les différentes colonnes ci-dessous puis valider votre sélection

**Bordereaux de paiement**  
A payer **24** Bordereaux

BÉNÉFICIAIRE ↑↓	RÉFÉRENCE ↑↓	COMPTE À DÉBITER ↑↓	COMPTE À CRÉDITER ↑↓	PÉRIODE ↑↓	MONTANT ↑↓	TYPE
<input type="checkbox"/>		BCJH - CH86007...				Tous

Une fois votre sélection validée, vous pouvez créer votre bordereau de paiement « + Nouveau bordereau ».

Sélectionnez la date d'exécution puis « Générer »

Le fichier xml s'enregistre dans votre dossier « Téléchargements » et vous pouvez le déposer sur le site de votre établissement financier.

### Onglet bordereau

Contient les différents bordereaux créés

**Bordereaux de paiement**  
A payer **35** Bordereaux

N° BORDEREAU ↑↓	COMPTE À DÉBITER ↑↓	DATE D'ÉDITION ↑↓	DATE D'EXÉCUTION ↑↓	Période	Montant	ÉTAT ↑↓
> SAL_08092022152455 1 paiement	BCV CH4300767000A55189774	09/08/2022	09/08/2022		CHF 8'784.10	
> SAL_05172022145844 32 paiements	BCV CH4300767000A55189774	17/05/2022	25/05/2022		CHF 144'026.90	

Vous pouvez le visualiser en PDF et l'imprimer

Vous pouvez télécharger le fichier à déposer à la banque

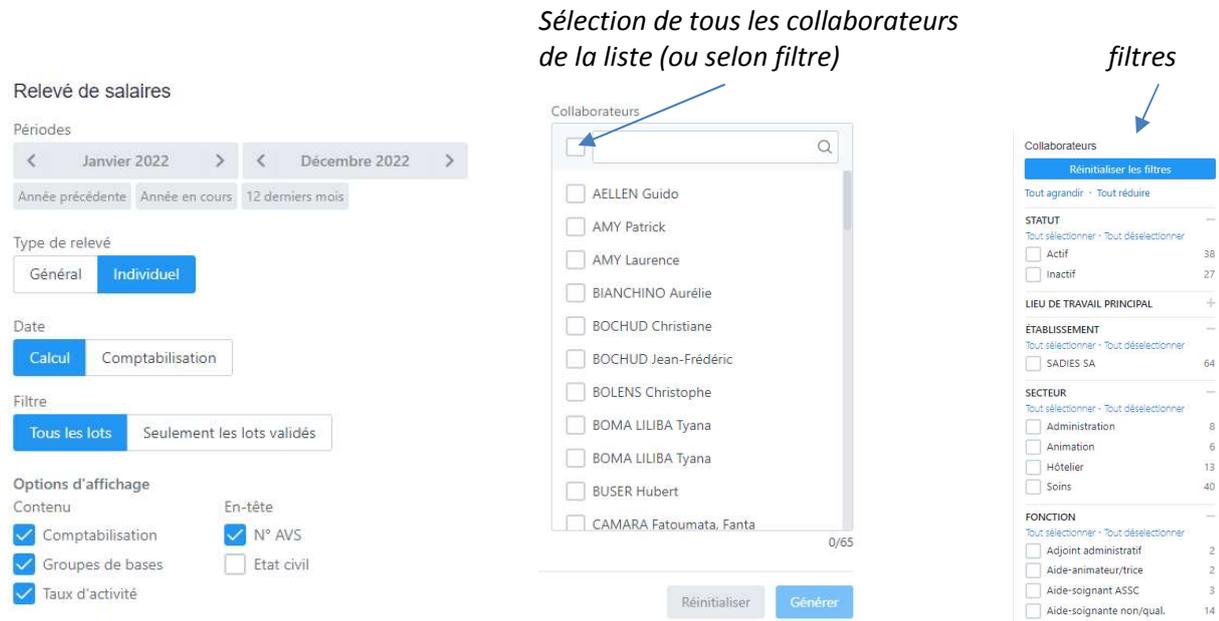
Vous pouvez le supprimer (les salaires se retrouveront dans l'onglet « A payer »)

Vous pouvez valider l'envoi à la banque (ainsi, le bordereau ne pourra pas être supprimé par mégarde)

▪ **Outils**

**Relevé de salaires**

• **Relevé de salaires**



- Sélectionnez la période en cliquant sur le mois  
Vous pouvez directement obtenir les 12 derniers mois en cliquant sur « 12 derniers mois » ou janvier à décembre en cliquant sur « Année en cours » ou janvier à décembre de l’année précédente en cliquant sur « Année précédente »
- **Type de relevé « Général »** : global pour l’établissement  
Si vous souhaitez éditer un relevé général pour une sélection de collaborateur :
  - Désélectionner tous les collaborateurs
  - Appliquer un ou plusieurs filtres
- **Type de relevé « Individuel »** : vous permet de choisir (à droite) le relevé d’un, plusieurs ou tous les collaborateurs
- **Collaborateurs** : Vous pouvez également sélectionner des collaborateurs selon les filtres (par établissement, type de contrat, etc..). Tous les collaborateurs concernés par les filtres apparaîtront dans la liste. Vous pouvez, soit tous les sélectionner ou cocher qu’une partie de votre sélection  
Vous pouvez également obtenir un relevé général de votre sélection en modifiant le « type de relevé » sur « Général »
- **Date** : Vous pouvez choisir d’obtenir votre relevé selon la date de calcul du lot ou selon la date de comptabilisation du lot
- **Filtre** : Vous pouvez filtrer si vous souhaitez que les lots validés (par défaut sur « tous les lots »)
- **Options d’affichage** :
  - Si vous ne souhaitez pas afficher la comptabilisation, décochez « Comptabilisation »
  - Si vous ne souhaitez pas afficher les soumis/salaires et base, décochez « Groupes de bases »

- Pour les relevés individuels, vous avez la possibilité de les imprimer en ajoutant le numéro d'AVS, l'état civil et le taux d'activité

### • Exporter en PDF et impression

- Lorsque le ou les relevés sont à l'écran, vous pouvez :
  - Passer d'un relevé à l'autre (en pied de page à gauche)
  - Modifier ou quitter votre sélection en cliquant sur « Retour » (en haut à droite)
  - « Exporter en PDF » (en bas à droite) puis imprimer vos relevés

## Listes et statistiques

Fichiers de stats

Périodes

< Janvier 2022 > < Décembre 2022 >

Année précédente Année en cours 12 derniers mois Mois précédent Mois en cours

AVS  
Janv. 2022 - Déc. 2022

PDF Excel

LAA  
Janv. 2022 - Déc. 2022

PDF Excel

LAAC  
Janv. 2022 - Déc. 2022

PDF Excel

APG  
Janv. 2022 - Déc. 2022

PDF Excel

Frontaliers  
Janv. 2022 - Déc. 2022

PDF Excel

CAF  
Janv. 2022 - Déc. 2022

PDF Excel

Statistique de l'emploi  
Janv. 2022

PDF Excel

EPT réalisé  
Janv. 2022 - Déc. 2022

Type de relevé

Général Individuel

Saut de page à chaque établissement

PDF Excel

- Les différentes listes reprennent les informations **des lots validés**, selon les périodes définies.
  - AVS
  - LAA
  - LAAC
  - APG
  - CAF
  - Frontaliers
  - Statistique de l'emploi
  - EPT et Réalisé

**Au préalable, vous devez paramétrer les rubriques concernées par le contrôle budgétaire sous Salaires - CONFIGURATION – Calcul – Groupes de rubriques**

- Colonne « Contrôle budgétaire » pour les effectifs
- Colonne « Heures effectuées » pour le calcul des EPT

L'ordre des établissements peut être modifié sous Administration – Société – Lieu de travail « Code (Utilisé pour le tri) »

- D'autres statistiques seront ajoutées ultérieurement

## Mise à jour des salaires

- Pour la mise à jour des salaires au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année de tous les collaborateurs présents

Mise à jour des salaires

Période d'effet  Échelle de traitement

PÉRIODE ↑↓	ÉCHELLE DE TRAITEMENT	STATUT	NOMBRE DE CONTRATS	INFO
------------	-----------------------	--------	--------------------	------

- Sélectionnez la période d'effet (en principe au 01.01.)
- Sélectionnez l'Échelle de traitement
- Cliquez sur « Valider »

Vous aurez ainsi la liste des collaborateurs présents (selon l'échelle de traitement sélectionnée) avec l'indication de la classe/annuité/salaire actuel/salaire horaire si saisi dans le contrat

Proposition de mise à jour des salaires selon l'échelle des traitements

← Retour à la liste Echelle cantonale JU Janvier 2023

Collaborateur ↑↓	Fonction ↑↓	Début et fin de contrat ↑↓	Type de contrat de travail ↑↓	Classe	Annuité	Salaire mensuel brut à 100%	Salaire horaire	Période dernière modif.	Statut
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>						
<input checked="" type="checkbox"/>	AEBI William	01/03/2022 -	CDI avec salaire mensuel	8 <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="h"/>	7 <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="h"/>	7952 <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	-	<input type="button" value="v"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	ALBERT Rose	01/01/2021 -	CDI avec salaire mensuel	3 <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="h"/>	6 <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="h"/>	5267 <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	01/2022	<input type="button" value="v"/>

Vous avez la possibilité de trier les colonnes « Collaborateur » « Fonction » « Date de début ou fin du contrat » « Type de contrat de travail »

### MODIFICATION MANUELLE

- **Classe, annuité, salaire** : Selon les cantons, en modifiant l'annuité (et/ou la classe), le nouveau salaire ou la fourchette de salaire s'indiquera. Vous pouvez saisir le salaire mensuel brut à 100% ou garder le nouveau salaire indiqué. En passant la souris sur le « bouton historisation », vous pouvez consulter la classe/annuité/salaire avant modification
- **Salaire horaire** : s'il provient de l'échelle de traitement, il sera également automatiquement indiqué. S'il est calculé (salaire mensuel brut divisé par le nombre d'heure par mois), il faut laisser le champ vide. Vous pouvez également saisir un salaire horaire

### MODIFICATION AUTOMATIQUE

- En cliquant sur « Ajout d'une annuité », tous les collaborateurs sélectionnés auront une annuité supplémentaire (sauf ceux qui ont déjà l'annuité maximum). Les salaires seront automatiquement ajustés selon la nouvelle annuité
- En cliquant sur « Ajout d'un montant ou d'un pourcentage », vous pouvez ajouter le même montant aux collaborateurs sélectionnés ou
- Vous pouvez ajouter un pourcentage (pour l'indexation par exemple)

## ETABLISSEMENTS VAUDOIS avec l'échelle de traitement Heviva

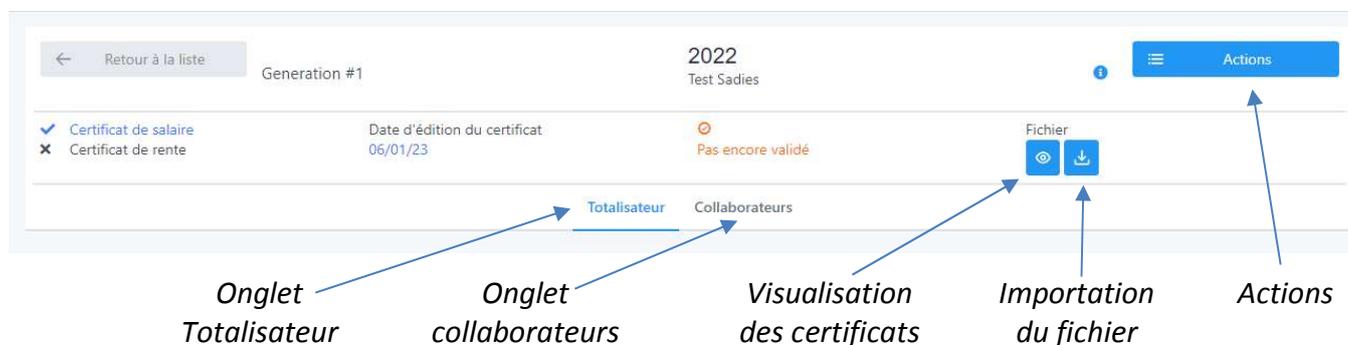
1. Ajout d'un pourcentage pour l'indexation (la colonne se complétera avec le taux du pourcentage)
  2. Enregistrer les modifications
  3. Saisissez l'annuité selon la fourchette proposée (la touche « enter » vous permet de passer d'un collaborateur à l'autre)
  4. Enregistrer les modifications
- **Date dernière modif (date d'effet)** : Il s'agit de la dernière date de modification du salaire. Si le champ est vide, cela signifie que le salaire n'a jamais été modifié (il est identique depuis l'entrée du collaborateur)
  - **Statut** : une fois les modifications enregistrées, le sigle « attention » vous indique qu'il n'y a pas eu de modification pour ce collaborateur
  - Vous pouvez enregistrer vos modifications au fur et à mesure en cliquant sur « Enregistrer les modifications »
  - Vous pouvez annuler les modifications faites depuis le dernier enregistrement en cliquant sur « annuler »
  - Vous pouvez faire « Retour à la liste » et reprendre vos modifications ultérieurement. Le document gardera le statut « A valider »
  - Vous pouvez supprimer la proposition en cliquant sur la corbeille

## CONTRÔLE AVANT VALIDATION

- Vous pouvez visualiser vos résultats sur Excel en cliquant sur « XLS » en haut à droite
- Une fois que tout est en ordre, cliquez sur le bouton « Valider ». Par cette action, les classes, annuités, et salaires seront historisées dans chaque contrat du collaborateur pour tous les collaborateurs présents dans la liste.  
ATTENTION, par cette action, le statut du document sera « validé » et il ne sera plus possible de modifier ou supprimer la proposition. Les éventuelles modifications devront se faire dans l'onglet contrat de chaque collaborateur

## Génération de Certificat de salaire

- Cliquez sur « +Nouvelle génération »
- Vous pouvez ajouter une description
- Sélectionnez « tous » ou « personnalisé » pour éditer un certificat.  
NB : Seules les générations complètes (en sélectionnant « tous ») peuvent être envoyées par le transmetteur SwissDec
- Dernière période : ne s'affiche que si vous choisissez une sélection personnalisée de collaborateurs. Permet d'éditer un certificat sans tenir compte des données ultérieures à cette dernière période.
- Indiquez l'année
- Indiquez la date d'édition du certificat
- Cliquez sur Ajouter



- Onglet « Totalisateur » vous permet de contrôler si les montants du totalisateur correspondent à vos relevés des salaires
- Onglet « Collaborateurs » vous permet de visualiser les éléments de certificat selon la configuration effectuée (voir chapitre SALAIRE-CONFIGURATION-Calcul-Certificats de salaire)
- Vous pouvez visualiser vos certificats ou importer le fichier
- Le bouton action vous permet de « Modifier » la génération (ajout d'un collaborateur par exemple), de « Re-générer les données », de « supprimer » la génération ou de la « Valider »
- Une fois que vos certificats sont validés, il vous est possible de les transmettre via Swissdec

## Transmetteur Swissdec

- Cliquez sur « +Nouvelle génération »
  - **Type de génération** : « Mensuel » par défaut
  - **Date de déclaration** : indiquez le mois concerné
  - **Générer un fichier de substitution** : si vous souhaitez remplacer un fichier déjà transmis (« non » par défaut). **Attention, le fichier de substitution ne sera pas accepté par les impôts si ces derniers ont déjà validés les données.**
  - **Générer un fichier de test** : vos données ne seront pas transmises (« non » par défaut)
- Cliquez ensuite sur « Générer »

Période	Fichier Swissdec	Décompte	Dernière action
> mai 2022	Sadies_V3_Dis_T_JS_5-2022_S...		

- Vous pouvez ensuite
  - Visualiser la liste récapitulative et contrôler les données (1 fichier PDF par canton) en cliquant sur
  - Transmettre vos données en cliquant sur
  - Demander le statut d'envoi en cliquant sur
  - Demander les résultats en cliquant sur (en général quelques jours après l'envoi)
  - Supprimer la génération en cliquant sur

Vous pouvez dérouler la période pour consulter les différentes étapes de transmission

Action	État	Date de transmission
Résultat		07/06/2022 14:02:30
<b>ACI Vaud</b> <b>Bianchino - Aurélie</b> : Veuillez nous envoyer dès à présent les données personnelles correctes.		
Résultat		07/06/2022 14:02:30
<b>SITE1, Fribourg</b>		
Résultat		07/06/2022 14:02:30
Statut		07/06/2022 14:02:30
#KantonVS	Aucune personne pour ce receveur final	
Statut		07/06/2022 14:01:45
#KantonVS	Aucune personne pour ce receveur final	
Envoi		07/06/2022 14:01:43

- **Action** : Vous indique l'action effectuée :
  - Statut
  - Résultat
    - Les différents DPI seront affichés
- **Etat** : Vous indique l'état de l'action
  - OK
  - En Cours

Pour l'action « Résultat », vous trouverez dans la colonne « Etat » les communications des ACI.



## Barèmes impôt source

Vous avez la possibilité de rechercher un taux impôt source par canton, code barème et revenu déterminant

Barèmes impôt source

Canton	Code barème	Depuis le		
Vaud (VD) 	A0N 	01/01/2022		
Revenu déterminant				
Taux				
De	CHF 1.00	À	CHF 2'351.00	0.00%
De	CHF 2'351.00	À	CHF 2'401.00	0.09%
De	CHF 2'401.00	À	CHF 2'451.00	0.11%
De	CHF 2'451.00	À	CHF 2'501.00	0.20%

# SALAIRE - CONFIGURATION

## ▪ Calcul

### Rubriques

#### Liste des rubriques

Type de rubrique	historique	duplication
<p><b>Calcul</b> 52.910 Prix heure piquet jour/nuit</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Inter contrat <input checked="" type="checkbox"/> Arrondi</p> <p>Prix indemnité du piquet</p>	<p>Débit -</p> <p>Crédit -</p>	<p> </p>
<p><b>Calcul</b> 52.940 Prix indemnité week-end et fériés</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Inter contrat <input checked="" type="checkbox"/> Arrondi</p> <p>Prix indemnité dimanche ou week-end et fériés</p>	<p>Débit -</p> <p>Crédit -</p>	<p> </p>

### En ouvrant une rubrique

Recherche d'une rubrique ou « suivant » « précédent »

Nouvelle rubrique

The screenshot displays the configuration page for rubric 100.100. At the top left, there is a search bar with the text 'Rechercher' and a '+' icon. Below it is a list of various rubrics. The main area is the configuration form for rubric 100.100, which includes fields for 'Numéro de rubrique', 'Nom', 'Dès le', and 'Description'. There are also checkboxes for 'Rubrique active' and 'Inter contrat'. The 'Calcul' section has a 'Fonction' dropdown set to 'Multiplication' and an 'Arrondi' dropdown set to 'Non'. The 'Affecter les catégories' section has several checkboxes, with 'AVS/AI/APG', 'AC', 'LAA', 'APG', 'CCT', 'LPP', and 'IS RP' checked. The 'Comptabilisation' section has 'Débit' and 'Crédit' sections with dropdowns for 'Compte', 'Code compta', and 'Payeur'. The 'Taux' section has a 'Taux' dropdown set to 'Revenu brut' and a 'N° externe' field.

### Création d'une rubrique

Vous pouvez soit dupliquer une rubrique existante puis la modifier ou cliquez sur « + Nouvelle rubrique » ou directement sur le « + » dans l'écran ci-dessus

- **Numéro de la rubrique** : avec 3 décimales
- **Nom de la rubrique** : texte à choix
- **Dès le** : date de début de validité de la rubrique
- **Description** : possible de mettre un complément d'information à usage interne

- **Inter contrat « non »** : vous pourrez saisir une donnée différente pour chaque contrat (indemnités de nuit par exemple - si le collaborateur possède 2 contrats, il y aura 2 lignes dans la saisie du nombre de nuit)
- **Inter contrat « oui »** : cette rubrique sera unique même si le collaborateur a plusieurs contrats différents (retenue AVS par exemple)
- **Type « Donnée »** : pour saisir directement la donnée (avance de salaire par exemple)
- **Type « Calcul »** : ajoute des options de calcul annexées en fin de documentation (fonctions calculatoires)
- **Affecter les catégories** : attribuer la rubrique aux catégories s'il s'agit d'une rubrique soumise aux cotisations sociales ou au 13<sup>ème</sup> salaire (l'ordre des soumis peut être modifié sous « CONFIGURATION » « Soumis »)
- **Comptabilisation** : Vous pouvez sélectionner au débit et crédit soit :
  - « compte » : sélectionnez un compte selon votre plan comptable
  - « code compta » : qui vous permet de comptabiliser dans un compte différent selon la fonction du collaborateur (voir codes comptables sous « Configuration » « Codes comptables »)
  - « Payeur » : pour le compte de passage des salaires (le compte comptable est indiqué sous « Administration » « Société » « Finance »)
- **Sections salaire** : Indiquez dans quelle section cette rubrique s'affichera sur le bulletin de salaire (retenue par exemple). Si la rubrique ne doit pas s'afficher sur le bulletin de salaire, vous devez sélectionner « Aucune section ».  
Vous pouvez utiliser la section « commentaire » si cette rubrique doit s'afficher en pied de page du bulletin (solde vacances par exemple)
- **Lieu de travail** : pour les multi-établissements, vous pouvez forcer la comptabilisation sur l'établissement sélectionné
- **No externe** : référence utilisée pour l'importation des informations des systèmes externes si la donnée externe est différente du numéro de rubrique
- **Exemple : Retenue parking au prorata du taux d'activité et des dates entrées/sorties**  
Pour réaliser ceci, il sera nécessaire de créer 4 rubriques :
  1. Une rubrique de genre donnée qui va contenir la retenue parking brute
  2. Une rubrique de genre calcul qui va récupérer le taux d'occupation au prorata des dates entrées/sorties du contrat (nom de la fonction : Prorata date entrée/sortie)
  3. Une rubrique de genre calcul qui va récupérer le taux d'activité du contrat (nom de la fonction : taux d'activité)
  4. Une rubrique de genre calcul qui va multiplier toutes ces rubriques. (nom de la fonction : Multiplication, avec paramètres :
    - a. Montant #1 : Rubrique créée au point 1
    - b. Montant #2 : Rubrique créée au point 2
    - c. Montant #3 : Rubrique créée au point 3

*Remarque* : Toutes les rubriques que nous allons utiliser ici ont la propriété « Inter contrat » = Non. En effet, les taux d'activité et dates d'entrées/sorties sont directement liés à un contrat, c'est pourquoi ces rubriques doivent se décliner pour chacun des contrats.

### Soumis

Vous avez une vue d'ensemble sur vos différentes rubriques ainsi que les affectations de soumis

- Il est possible de classer les colonnes en cliquant sur le titre de la colonne puis en ajoutant le numéro d'ordre souhaité
- Vous pouvez préciser que la colonne 13<sup>ème</sup> → 13<sup>ème</sup> payé selon contrat
- En cliquant sur la rubrique, vous accédez au paramétrage de la rubrique

### Groupes de rubriques

- **13<sup>ème</sup>**
  - Indiquez toutes les rubriques de 13<sup>ème</sup> salaire (120.000 par exemple)
  - Si vous créez une rubrique avance de 13<sup>ème</sup> salaire (brut), vous devez également l'ajouter dans cet écran. Lors du versement du 13<sup>ème</sup>, l'avance sera ainsi déduite
- **Heures effectuées**
  - Indiquez toutes les rubriques dont les heures doivent être prises en compte pour le calcul du taux d'activité (51.100 par exemple).

### Salaire net

Pour les établissements qui verse le salaire net usuel lors du versement d'une indemnité perte de gain non soumise à certaines charges sociales

- **Il faut indiquer les rubriques non soumises aux charges sociales sur les indemnités d'assurance**
  - Maladie
  - accident
  - maternité ou militaire

#### Configuration Salaire Net

Indiquez ci-dessous les rubriques non soumises aux charges sociales sur indemnités

Indemnité maladie	Modifier	Indemnité accident	Modifier	Indemnité maternité ou militaire	Modifier
250.010 AVS/AI/APG		250.010 AVS/AI/APG		250.040 Accident	
250.020 Assurance chômage		250.020 Assurance chômage		250.060 Accident complémentaire	
250.030 Assurance chômage supplément		250.030 Assurance chômage supplément			
250.040 Accident		250.040 Accident			
250.060 Accident complémentaire		250.060 Accident complémentaire			
250.210 PG maladie		250.210 PG maladie			
250.400 Retenue CCT		250.400 Retenue CCT			
250.410 Retenue PC Familles		250.410 Retenue PC Familles			

Indiquez ici les rubriques soumises au correctif du salaire net

Indemnité maladie	Modifier	Indemnité accident	Modifier	Indemnité maternité ou militaire	Modifier
250.010 AVS/AI/APG		250.010 AVS/AI/APG		250.010 AVS/AI/APG	
250.020 Assurance chômage		250.020 Assurance chômage		250.020 Assurance chômage	
250.030 Assurance chômage supplément		250.030 Assurance chômage supplément		250.030 Assurance chômage supplément	
250.040 Accident		250.040 Accident		250.040 Accident	
250.060 Accident complémentaire		250.060 Accident complémentaire		250.060 Accident complémentaire	
250.210 PG maladie		250.210 PG maladie		250.210 PG maladie	
250.400 Retenue CCT		250.400 Retenue CCT		250.400 Retenue CCT	
250.410 Retenue PC Familles		250.410 Retenue PC Familles		250.410 Retenue PC Familles	

### Il faut indiquer les rubriques soumises pour le correctif du salaire net

- Pour les indemnités maladie
- Pour les indemnités accident
- Pour les indemnités maternité ou militaire

## Certificat de salaire

Rubriques liées aux codes

Éléments de certificat

Autres observations (codes 14 et 15)

### Onglet « Rubriques liées aux codes »

Vous devez ajouter les rubriques sous les différents codes certificat. Pour information, les rubriques de notre « pack standard » sont déjà configurées sous les différents **codes** du certificat (exemple : cotisations AVS sous chiffre 9, prévoyance prof. sous chiffre 10.1). Par contre, vous devez ajouter les rubriques que vous avez créées.

Rubrique	Libellé (Obs. 15)
250.010 AVS/AI/APG	
250.020 Assurance chômage	
250.030 Assurance chômage supplément	
250.040 Accident	
250.060 Accident complémentaire	
250.065 Accident complémentaire	
250.420 Retenue maternité	

Rubrique	Libellé (Obs. 15)
250.300 Prévoyance professionnelle	

- Sous chaque code, vous pouvez ajouter une ou plusieurs rubriques en cliquant sur +Nouvelle rubrique puis choisir la rubrique et indiquer un texte si cela doit figurer sous « Observation 15 »
- Vous pouvez activer « Sélection multiple » pour sélectionner plusieurs rubriques
- « Aide à la saisie » : liste avec les observations préalablement insérées (il est également possible de rajouter d'autres éléments dans cette liste)

### Contrôle global

Dans la configuration des rubriques, vous pouvez exporter toutes les rubriques dans excel (en haut à droite). Les codes certificat figurent dans la colonne H. Vous pouvez ensuite revenir dans l'écran ci-dessus pour ajouter ou déplacer les rubriques

### Onglet « Éléments de certificat »

Vous pouvez paramétrer les « valeurs Employeur » :

- Pour l'entité
- Par lieu de travail
- Par contrat de travail

### Onglet « Autres observations (codes 14 et 15) »

Vous pouvez paramétrer les « Autres observations » :

- Pour l'entité
- Par lieu de travail
- Par contrat de travail

## ■ Bulletin de salaire

### Personnalisation

Il est possible de paramétrer un type de bulletin de salaire par établissement (qui peut être lié sous « Administration » « société » « lieux de travail »)

- Titre : Etablissement X
- Alignement de l'adresse : gauche ou droite
- Choix des éléments à afficher sur le bulletin (date d'entrée ..., etc...)
- Vous pouvez ajouter un logo et du texte dans l'en-tête ou dans le pied de page

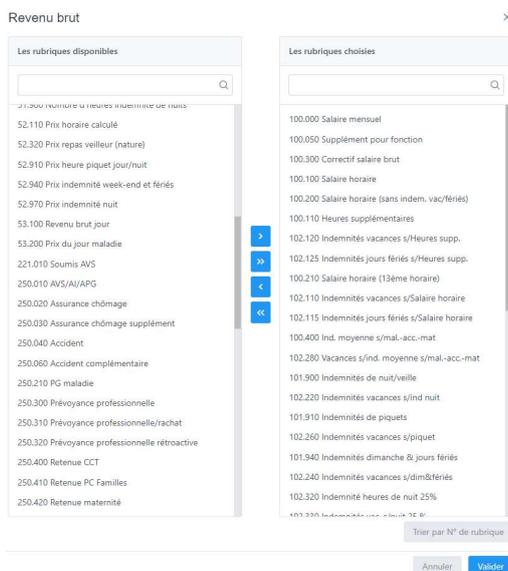
### Sections

A la création d'une rubrique, vous avez l'obligation d'indiquer la section du salaire. Dans cet écran, vous avez une vue d'ensemble.

- Vous pouvez ajouter une rubrique dans une section
- Vous pouvez changer une rubrique de section
- Vous pouvez déplacer une rubrique dans la même section. Le bulletin de salaire gardera cette disposition
- Relevé de salaire divers : vous pouvez ajouter les autres rubriques que vous souhaitez faire apparaître sur votre relevé des salaires (provision 13<sup>ème</sup> par exemple)
- Commentaire : vous pouvez ajouter des rubriques que vous souhaitez faire apparaître en pied de page du bulletin de salaire (solde vacances par exemple)

Cliquez sur modifier dans la section souhaitée puis

- Sélectionnez la rubrique à gauche et cliquez sur la flèche 
- Si vous souhaitez déplacer toutes les rubriques disponibles, cliquez sur la double flèche 
- Vous pouvez sélectionner une rubrique à droite pour l'enlever et cliquez sur la flèche 
- Pour déplacer une rubrique dans la section, il faut la sélectionner avec la souris et la glisser à l'emplacement souhaité



### @ Courrier électronique

Vous avez la possibilité de personnaliser le message contenu dans l'email d'envoi du bulletin de salaire. Par défaut, le message sera le suivant :

Email de l'envoi du bulletin de salaire

Objet (#PERIOD# sera automatiquement remplacé par la période du bulletin)

Bulletin de salaire #PERIOD#

Adresse Email de l'expéditeur

gunto@sadies.ch

Contenu de l'email de l'envoi du bulletin de salaire

B B i A A: [icônes]

Bonjour,

En pièce jointe, veuillez trouver votre fiche de salaire du mois.

Cordiales salutations.

RH

Caractères : 97

Valider

## Comptabilisation

### Codes comptables

**Nouveau code comptable** : permet de créer des codes comptables en indiquant un nom, un code, un descriptif et un numéro d'ordre qui définira l'ordre dans lequel ce code apparaîtra dans les tableaux et listes. Le code sera affiché dans différents documents générés ou listes si le nom est trop long.

Nouveau code

Nom

Code

Description

Numéro d'ordre

-1

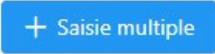
Annuler Ajouter

Chaque code comptable permet de définir les différents types de salaires, ceci afin de simplifier le paramétrage du couple « fonction » « compte ».

Il n'est pas nécessaire de créer de code comptable pour différencier une charge ou un produit selon le lieu de travail. Le code établissement sera automatiquement ajouté. Dès lors, le compte comptable peut être saisi directement dans la rubrique (par ex. « retenue repas » → 68000)

## Tableau de croisement

Cet écran affiche la combinaison des fonctions, des secteurs et des lieux de travail pour indiquer la comptabilisation selon les codes comptables.

-  : pour définir un compte identique pour un code comptable d'une ou plusieurs fonctions d'un ou plusieurs secteurs
-  : pour exporter la liste des fonctions sur Excel
-  : pour sélectionner le(s) code(s) comptable(s) à afficher
-  : pour sélectionner un(e) ou plusieurs « Fonctions », « Secteur » et « Lieu de travail »

### Exemple :

- Deux codes comptables sélectionnés (« Indemnité » et « Salaire »)
- Secteur « Animation »
- Lieu de travail « EMS »

Fonction	Secteur	Lieu de travail	Indemnité	Salaire
<input type="text"/>	Animation	EMS	<input type="text"/>	<input type="text"/>
32716 - Aide animateur	32 - Animation	EM - EMS	3204	3200
32751 - Apprenant assisant socio-éducative	32 - Animation	EM - EMS	3204	3200
32910 - Apprenti animateur (ASE)	32 - Animation	EM - EMS	3204	3230
32950 - Animation prest. Ext.	32 - Animation	EM - EMS	4967	4967
32714 - Animateur	32 - Animation	EM - EMS	3204	3200
32710 - Animateur socio-culturel	32 - Animation	EM - EMS	3204	3200
32700 - Responsable animation	32 - Animation	EM - EMS	3204	3220

<< < 1 > >>

Les codes comptables sont complets. Il y a un compte indiqué sur toutes les lignes.

## Saisie individuelle

Fonction	Secteur	Lieu de travail	Indemnité	Salaire
32716 - Aide animateur	32 - Animation	CJ - Centre de jour	+	+

+

: Pour compléter le numéro de compte individuellement

## Saisie multiple

Le bouton « Saisie multiple » permet de sélectionner un(e) ou plusieurs secteur(s), fonction(s) ou code(s) comptable(s).

Ainsi la saisie du numéro de compte se fait pour l'ensemble des éléments sélectionnés

N° de compte ×

Secteur

Fonction

Code

N° de compte

Exemple :

### Saisie multiple :

N° de compte ×

Secteur

Fonction

Code

N° de compte

### Résultat :

Fonction	Secteur	Lieu de travail	Indemnité
32716 - Aide animateur	32 - Animation	CJ - Centre de jour	3200
32751 - Apprenant assistant socio-éducative	32 - Animation	CJ - Centre de jour	3200
32910 - Apprenti animateur (ASE)	32 - Animation	CJ - Centre de jour	3200
32950 - Animation prest. Ext.	32 - Animation	CJ - Centre de jour	3200
32714 - Animateur	32 - Animation	CJ - Centre de jour	3200
32710 - Animateur socio-culturel	32 - Animation	CJ - Centre de jour	3200
32700 - Responsable animation	32 - Animation	CJ - Centre de jour	3200

Pour les sociétés qui utilisent la comptabilité par secteur ou multi-établissements, les comptes secteurs et établissements sont indiqués dans les paramètres « Administration » « Société » « Lieux de travail ».

## ▪ Employeur

### Contrat

#### • Configuration pour le contrat

- Nombre d'heures de travail hebdomadaires : à indiquer en heure et centième
- Nombre d'heures de travail mensuel : utilisé dans certain cas pour convertir le salaire mensuel en salaire horaire
- Nombre d'heures par mois pour calcul EPT : pour indiquer le nombre d'heures pour le calcul des EPT si différent de nombre d'heures de travail mensuel dans lesquels les vacances sont incluses.
- Nombre de leçons hebdomadaires : 0 par défaut (à utiliser pour les écoles)
- Accord salarial : choisir dans le menu déroulant
- Référentiel CCT : choisir dans le menu déroulant

Toutes ces données seront mises par défaut aux nouveaux collaborateurs avec possibilité de les personnaliser dans l'onglet contrat du collaborateur

#### • Données salaire

- Vous permet d'indiquer le prix de l'indemnité de nuit, du piquet, des dimanches ou week-end et fériés (ces données peuvent être historisées en créant une nouvelle donnée avec le « + »)

#### • Types de contrat de travail

- Vous devez ajouter tous les types de contrat que vous avez dans votre établissement depuis le menu déroulant (CDI mensuel, CDI horaire, contrat d'apprentissage, etc.)
- Description : sera visible lorsque vous sélectionnez le type de contrat à attribuer à votre collaborateur

La description vous permettra également de sélectionner les types de contrat qui ne devront pas faire partie des statistiques (civiliste hors statistique par exemple)

- Pour chaque contrat, il faut indiquer le taux de versement du 13<sup>ème</sup> (100% par exemple ou vide s'il n'y a pas de versement de 13<sup>ème</sup> sur ce type de contrat)
- Agenda de versement : cocher le(s) mois de versement du 13<sup>ème</sup> pour ce type de contrat. Le 13<sup>ème</sup> salaire se déclenchera automatiquement selon le(s) mois cochés (il sera toujours possible de le déclencher ou de supprimer le déclenchement manuellement)
- Calendrier théorique : utilisé pour le calcul de l'impôt à la source (laisser sur mensuel si le calcul de l'impôt source doit se faire sur le 13<sup>ème</sup> salaire réel)
- Annuel, semestriel, trimestriel : le calcul de l'impôt à la source se fera sur l'entier du 13<sup>ème</sup> salaire théorique (selon la période indiquée) même si le collaborateur part avant l'échéance

#### • Tableau de nombre de jours de vacances

- Indiquez à partir de quel âge
- Indiquez le nombre de jours de vacances
- Cochez si le droit aux vacances se modifie le mois qui suit l'anniversaire (sans coche, le droit aux vacances indiqués est effectif depuis le 1<sup>er</sup> janvier de l'année en cours)
- Vous pouvez ajouter le nombre de ligne nécessaire

Le droit aux vacances sera automatiquement ajouté à la création du collaborateur avec possibilité de le personnaliser dans l'onglet contrat du collaborateur. Attention de faire correspondre les différents droits aux vacances avec les taux d'indemnités vacances et jours fériés cités ci-après

- **Les indemnités vacances et jours fériés**

- Taux d'indemnité vacances : indiquez le nombre de jours de vacances ainsi que le taux correspondant. Vous pouvez ajouter le nombre de ligne nécessaire
- Taux d'indemnité vacances et jours fériés : à compléter si vous versez les indemnités vacances et jours fériés globalement (en principe VD)
- Taux d'indemnité jours fériés : à compléter si vous versez les indemnités jours fériés séparément  
Attention de faire correspondre les différents taux d'indemnités vacances et jours fériés avec le droit aux vacances cités ci-dessus

## Lieux de travail (se trouve également sous Administration-Société-Lieux de travail)

- Un lieu de travail doit obligatoirement être configuré. Si vous en avez qu'un, vous pouvez reprendre l'adresse et le numéro REE en cliquant sur « Utiliser la valeur employeur »
- Vous pouvez créer vos différents lieux de travail
- Code pour le tri : (pour trier vos établissements pour le contrôle budgétaire par exemple)
- Vous pouvez désactiver un lieu de travail

Il est possible de configurer un bulletin de salaire par établissement et de le lier dans cet écran

## Secteurs (service)

- **Secteur**

- Titre : créez vos différents secteurs de votre établissement (exemple 31 soins, 32 animation, etc..)
- Code : 31 par exemple, utiliser pour le tri
- Description : vous pouvez ajouter un complément d'information

Vous avez la possibilité de désactiver un secteur en modifiant l'état sur inactif

## Centres de charges

- **Centres de charge**

- Pour ceux qui utilisent la **comptabilité analytique/par secteur**
- Titre : créez vos différents centres de charge de votre établissement (soins par exemple)
- Code : 3000 par exemple
- Numéro d'ordre : utiliser pour le tri
- Genre : E – exploitation

Vous avez la possibilité de désactiver un centre de charge en modifiant l'état sur inactif

## Groupes de fonctions

- **Groupes de fonctions**

- Vous devez créer des groupes de fonctions (par exemple : 311 soins qualifiés, 312 soins non qualifiés, 313 soins en formation) et ajouter toutes les fonctions concernées dans chaque groupe (voir chapitre fonctions ci-après)

Ces groupes seront utilisés pour la comptabilisation (tableau croisé pour ne pas avoir de combinaison inexistante, ex : l'apprenti au service administratif ne sera jamais dans le secteur soins) et pour filtrer les fonctions dans les contrats du collaborateur lors de la création de sa fonction, ainsi que pour des extractions

Vous avez la possibilité de désactiver un groupe de fonctions en modifiant l'état sur inactif

## Fonctions

- **Fonctions**

- Code : numéro de la fonction qui vous permettra de faire un tri (31100 par exemple)
- Description : indiquer le nom de la fonction (Infirmier(ère) par exemple)
- Rubriques : permet d'ajouter des rubriques au canevas de base des données de cette fonction (pour autant que les rubriques « données » ne soient pas mises par défaut dans le canevas commun)
- Groupes de fonctions : ajout de la fonction dans un groupe ou plusieurs groupes de fonction (soins qualifiés par exemple)

Vous avez la possibilité de désactiver une fonction en modifiant l'état sur inactif

## AVS/AC, CAF, CCT

- **Partie gauche de l'écran**

- Il s'agit des données fédérales (taux AVS, seuil, plafond, etc ...) qui seront automatiquement mises à jour à chaque modification

- **Partie droite de l'écran**

- Indiquez les données relatives à votre caisse AVS (no d'affiliation ainsi que le numéro de caisse de compensation (022.000 par exemple). Le nom de la caisse s'affichera automatiquement)
- Indiquez le taux des frais de gestion AVS du soumis AVS
- Il est possible d'ajouter un numéro accessoire si vous devez établir des décomptes AVS séparés
- Indiquez le taux employeur et taux collaborateur de la cotisation maternité (GE)
- Indiquez l'adresse postale CCT (convention collective de travail)
- Indiquez le taux employeur et taux collaborateur de la cotisation CCT
- Indiquez les données relatives à la CAF (Caisse d'Allocations Familiales) (no d'affiliation ainsi que le numéro de caisse de compensation (022.000 par exemple). Le nom de la caisse s'affichera automatiquement)
- Indiquez le taux employeur et taux collaborateur de la cotisation CAF
- Indiquez le taux employeur de la CPE (cotisation petite enfance /GE)
- Indiquez le taux employeur et taux collaborateur de la cotisation PC-Famille (VD)

Si la cotisation est entièrement à la charge de l'employeur, il faut mettre zéro sous le taux collaborateur

## LAA, LAAC, APG/IJM, LPP

- **Assureurs**

- Créez dans un premier temps tous les assureurs de votre établissement concernant la LAA, LAAC, l'APG et la LPP (Groupe Mutuel, Hotela, CPEG, etc ...)
- Créez ensuite vos différents contrats pour les lier aux assureurs (LAA, LAAC, APG, LPP) Contrat LPP, utilisez le mode de calcul « annuel prévoyance » s'il y a une déduction de coordination. Pour les autres calculs, utilisez le mode de calcul « annuel »
- Créez vos différentes solutions d'assurances liées aux contrats et indiquez les taux de cotisation (LPP voir ci-dessous : solution LPP)
  - Groupe : il est indiqué sur le profil d'assurance ELM (A par exemple)

- Catégorie : selon le menu déroulant ou selon le profil d'assurance ELM (1 par exemple)
- Nom : Selon le profil ELM (Groupe de personnes 001 par exemple)
- Description : vous avez la possibilité d'ajouter un complément d'information
- Cochez la case si vous souhaitez que cette solution soit ajoutée par défaut aux nouveaux collaborateurs
- Cliquez sur la partie droite de la solution pour ajouter la période d'effet, l'éventuel seuil ou plafond, les taux employés et employeurs, hommes et femmes  
**Lors du changement de taux (en début d'année), il faut cliquer sur le « + » pour garder l'historique du taux et vous permettre de calculer/recalculer des salaires de l'année écoulée**

- Solution LPP

Vous avez la possibilité de créer des tranches avec des taux différents en fonction de l'âge et du sexe du collaborateur

A la création de la solution, complétez dans un premier temps les taux de la tranche d'âge qui débute à 18 ans et validez la solution

Vous pouvez ensuite « ouvrir » la solution et « créer » toutes les tranches nécessaires :

Femme			Homme		
Dès	Taux employeur	Taux collaborateur	Dès	Taux employeur	Taux collaborateur
18 ans	0.6000%	0.6000%	18 ans	0.6000%	0.6000%
25 ans	5.0000%	5.0000%	25 ans	5.0000%	5.0000%
35 ans	6.5000%	6.5000%	35 ans	6.5000%	6.5000%
45 ans	9.0000%	9.0000%	45 ans	9.0000%	9.0000%
55 ans	10.5000%	10.5000%	55 ans	10.5000%	10.5000%
60 ans	15.0000%	15.0000%	60 ans	15.0000%	15.0000%

- Solution LAAC

Si vous avez une LAAC avec un plafond de 148'200.- et une LAAC excédentaire, vous devez impérativement utiliser une solution ...1 et ...2 et indiquer les deux solutions par défaut. De ce fait, vous aurez une solution qui sera A1 + A2 que vous pourrez sélectionner pour tous vos collaborateurs

Contrat LAAC							Modifier
Date de début	Date de fin	N° Client	N° contrat	N° Sous-Client	Assureur	Nom du service de l'assurance	Mode de calcul
1 janvier 2023		454545	123456		Hotela - S44		annuel
Solutions							+ Nouvelle solution
Code	Description	Seuil	Plafond	Femme	Homme		
A 0	L'ensemble du personnel, pas d'assurance	---	CHF 0.00	<input type="checkbox"/> 0.000000%	<input type="checkbox"/> 0.000000%	<input type="checkbox"/> 0.000000%	<input type="checkbox"/> 0.000000%
☆ A 1	L'ensemble du personnel, salaire LAA	---	CHF 148'200.00	<input type="checkbox"/> 0.450000%	<input type="checkbox"/> 0.450000%	<input type="checkbox"/> 0.450000%	<input type="checkbox"/> 0.450000%
☆ A 2	L'ensemble du personnel, salaire excédentaire	CHF 148'200.00	CHF 300'000.00	<input type="checkbox"/> 0.933600%	<input type="checkbox"/> 0.933600%	<input type="checkbox"/> 0.933600%	<input type="checkbox"/> 0.933600%

Vous pouvez ensuite sélectionner, dans l'onglet « Assurances » du collaborateur le code A1 + A2

Assurance-accidents complémentaire (LAAC) ↻ ×

Période d'effet  
-

Hotela		N° contrat: 123456
		01/01/2023 -
<input type="radio"/>	A0	L'ensemble du personnel, pas d'assurance
<input type="radio"/>	A1	L'ensemble du personnel, salaire LAA
<input type="radio"/>	A2	L'ensemble du personnel, salaire excédentaire
<input checked="" type="radio"/>	A1 + A2	L'ensemble du personnel, salaire LAA/L'ensemble du personnel, salaire excédentaire

🗑️ Annuler Valider

# DOCUMENTS

Affichage par défaut en format « liste ».

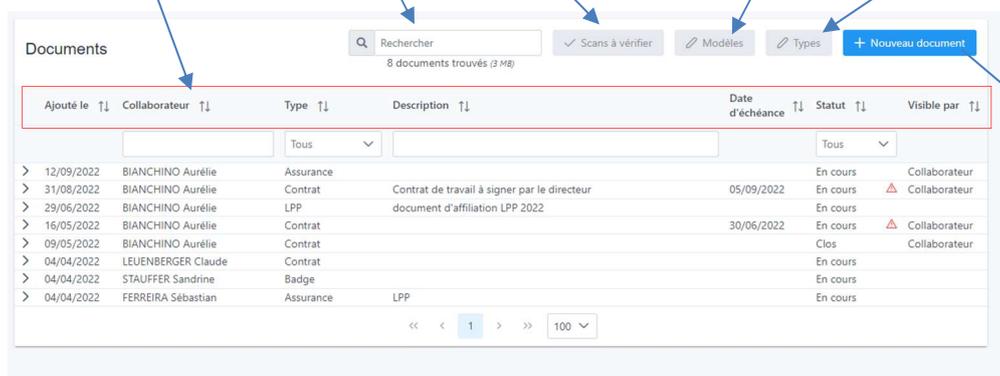
Pour faire une recherche dans la liste soit par type, statut, etc.

Cette barre permet de faire le tri de la liste

Vous permet de vérifier que tous vos scans sont bien passés

Pour créer un modèle de document

Pour créer un type de document

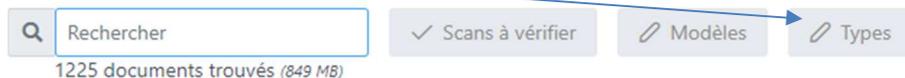


Pour adresser un document à tous les collaborateurs ou un seul

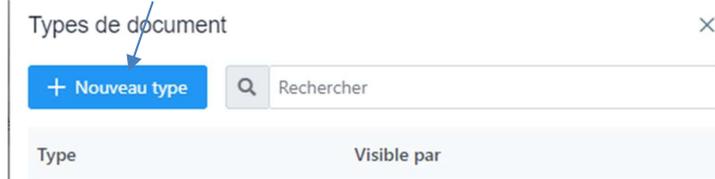
## Créer des types de documents

En créant des types de documents, cela vous permettra de les classer et de les retrouver plus facilement dans la liste avec la fonction du tri.

Cliquez sur Types



Cliquez sur Nouveau type



Remplissez le champ « Nom »

Vous avez la possibilité de dire si ce type de document doit être visible ou pas par le collaborateur

Pour valider cliquez sur « Ajouter »

Nouveau type de document ✕

Nom

Visible par collaborateur (par défaut)

Vos types de documents apparaitront dans la liste.

Types de document ✕

Type	Visible par	
(aucun)		<input type="button" value="i"/>
Absences-maladies-Certificats		<input type="button" value="i"/>
Allocation fam	Collaborateur	<input type="button" value="i"/>
Assurance	Collaborateur	<input type="button" value="i"/>
Charges sociales	Collaborateur	<input type="button" value="i"/>
Communication	Collaborateur	<input type="button" value="i"/>
Contrat		<input type="button" value="i"/>
Contrat de travail CDI		<input type="button" value="i"/>
Permis-Etranger		<input type="button" value="i"/>
Recrutement		<input type="button" value="i"/>
test		<input type="button" value="i"/>

Pour supprimer un type de document :

Cliquez sur la ligne dont vous souhaitez supprimer le type

Type	Visible par	
(aucun)		<input type="button" value="i"/>
Absences-maladies-Certificats		<input type="button" value="i"/>
Allocation fam	Collaborateur	<input type="button" value="i"/>
Assurance	Collaborateur	<input type="button" value="i"/>
Charges sociales	Collaborateur	<input type="button" value="i"/>
Communication	Collaborateur	<input type="button" value="i"/>
Contrat		<input type="button" value="i"/>
Contrat de travail CDI		<input type="button" value="i"/>
Permis-Etranger		<input type="button" value="i"/>
Recrutement		<input type="button" value="i"/>
test		<input type="button" value="i"/>

Type de document ✕

Nom

Visible par collaborateur (par défaut)

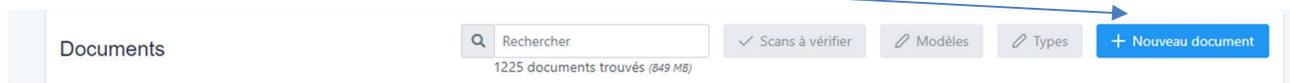
Cliquer sur la poubelle



Vous pouvez supprimer un type de document **uniquement** si vous ne l'avez pas encore utilisé.

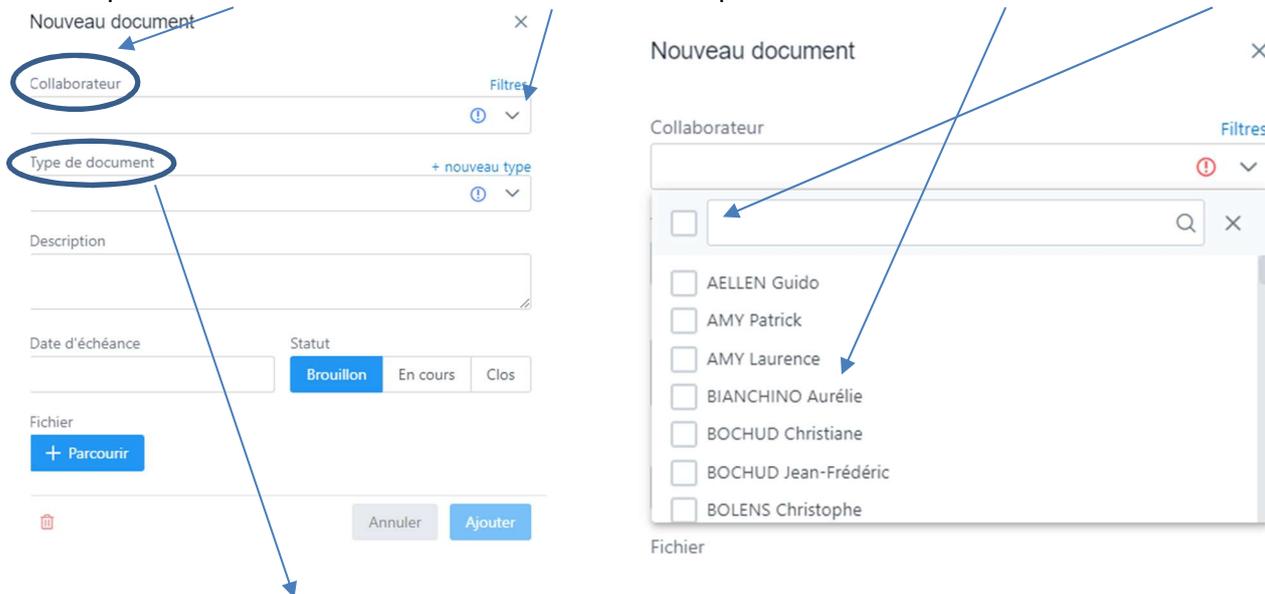
## Créer un nouveau document

Pour transmettre un document à tous les collaborateurs ou un seul collaborateur  
Cliquez sur Nouveau document

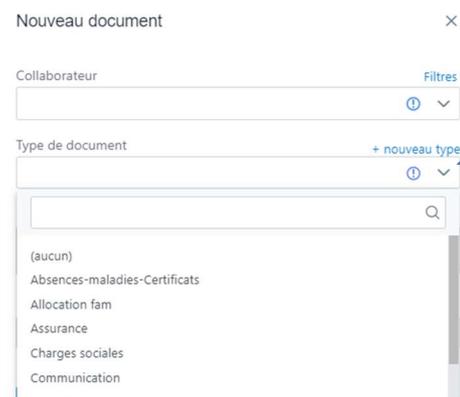


Remplir les champs ci-dessous selon vos besoins

Champ Collaborateur : avec le menu déroulant vous pouvez choisir : un collaborateur ou tous



Champ Type de document : avec le menu déroulant vous pouvez choisir : le type de document que vous adressez



Champ Description : dans l'encadré vous pouvez noter une description : Communication concernant Boulangerie pendant les vacances

Nouveau document

Collaborateur Filtres

Type de document + nouveau type

Description

Champ Date d'échéance et Statut : à remplir selon vos besoins

Date d'échéance

Statut Brouillon En cours Clos

Champ Fichier : en cliquant cela vous ouvre l'explorateur et vous pouvez aller chercher le fichier que vous souhaitez envoyer. Le fichier vient se télécharger.

Fichier

[+ Parcourir](#)

Annuler Ajouter

Nouveau document

Collaborateur Filtres

Type de document + nouveau type

Description

Date d'échéance

Statut Brouillon En cours Clos

Fichier

Boulangerie vacances été 2022.doc Effacer

Pour terminer, cliquez sur Ajouter

Votre document vient s'afficher dans la liste

Ajouté le	Collaborateur	Type	Description	Date d'échéance	Statut	Visible par
21/10/2022	BIANCHINO Aurélie	Badge	Demande de badge	31/10/2022	Brouillon	
12/09/2022	BIANCHINO Aurélie	Assurance			En cours	Collaborateur
31/08/2022	BIANCHINO Aurélie	Contrat	Contrat de travail à signer par le directeur	05/09/2022	En cours	Collaborateur
29/06/2022	BIANCHINO Aurélie	LPP	document d'affiliation LPP 2022		En cours	
16/05/2022	BIANCHINO Aurélie	Contrat		30/06/2022	En cours	Collaborateur
09/05/2022	BIANCHINO Aurélie	Contrat			Clos	Collaborateur
04/04/2022	LEUENBERGER Claude	Contrat			En cours	
04/04/2022	STAUFFER Sandrine	Badge			En cours	
04/04/2022	FERREIRA Sébastien	Assurance	LPP		En cours	

Pour envoyer le fichier, il faut cliquer sur la « > » , une barre apparait et cliquez sur le bouton « Envoyer » pour envoyer le document par email.

06/10/2022 172 collaborateurs Communication Fermeture boulangerie pendant les vacances d'été Clos Collaborateur

Informations Modifier Suivi (0)

Fichier (366 KB) Voir Télécharger Envoyer Code-barres Imprimer le code-barres

Remplissez les champs et terminez par Envoyer.

Envoyer par email

Collaborateur  
172 collaborateurs

Envoyer à  
Adresse email

Objet  
Communication - Fermeture boulangerie

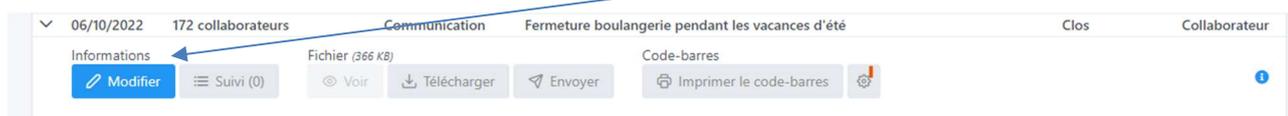
Bonjour.  
Veuillez trouver ci-joint une communication concernant la fermeture de la boulangerie pendant les vacances d'été.  
Merci d'en prendre bonne note.  
Meilleures salutations.

Pièce jointe  
Boulangerie vacances été 2022.doc

Recevoir une copie (email de k.giardano@sadies.ch)  
 Non  Oui

Annuler Envoyer

Pour modifier le statut de votre document, cliquez sur modifier, changez le statut et validez.



## Scanner un document

- Configurer l'imprimante code-barres

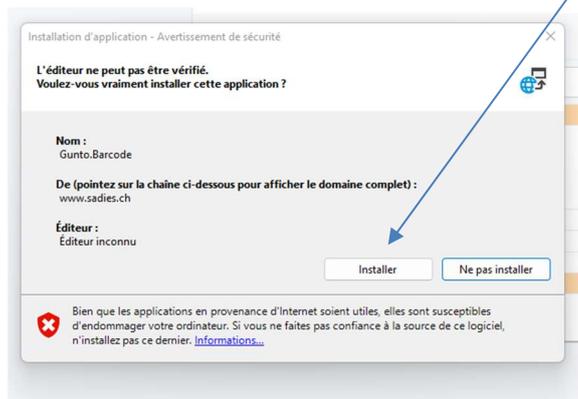
Pour configurer l'imprimante code-barres, il faut cliquer sur le bouton



L'application « Gunto.barcode » s'affiche en bas de votre écran

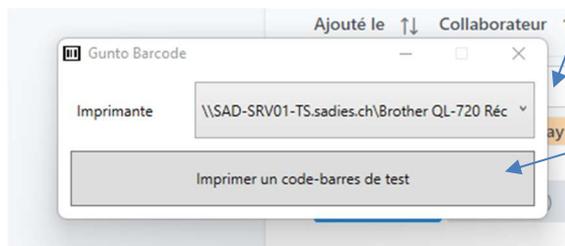


La fenêtre suivante s'ouvre et cliquez sur installer



Le message suivant de Windows apparaît, cliquez sur « Exécuter quand même »

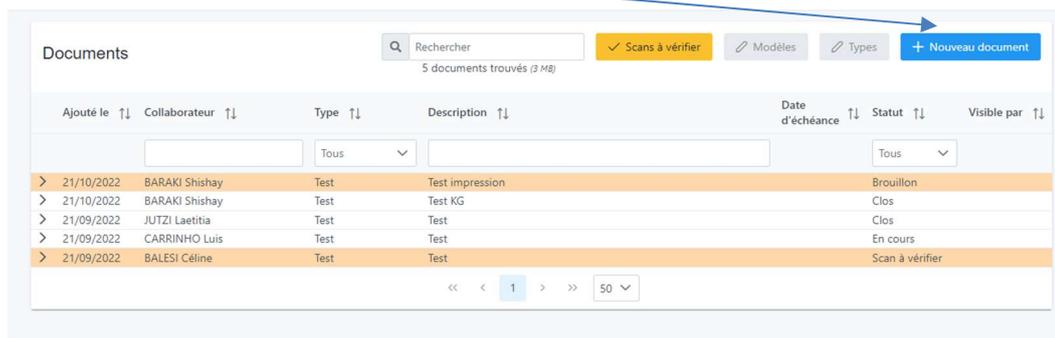
Dans la fenêtre suivante, cliquez sur le menu déroulant pour choisir votre imprimante.



Une fois l'imprimante choisie, vous pouvez faire un test et cliquez sur « Imprimer un code-barres de test ».

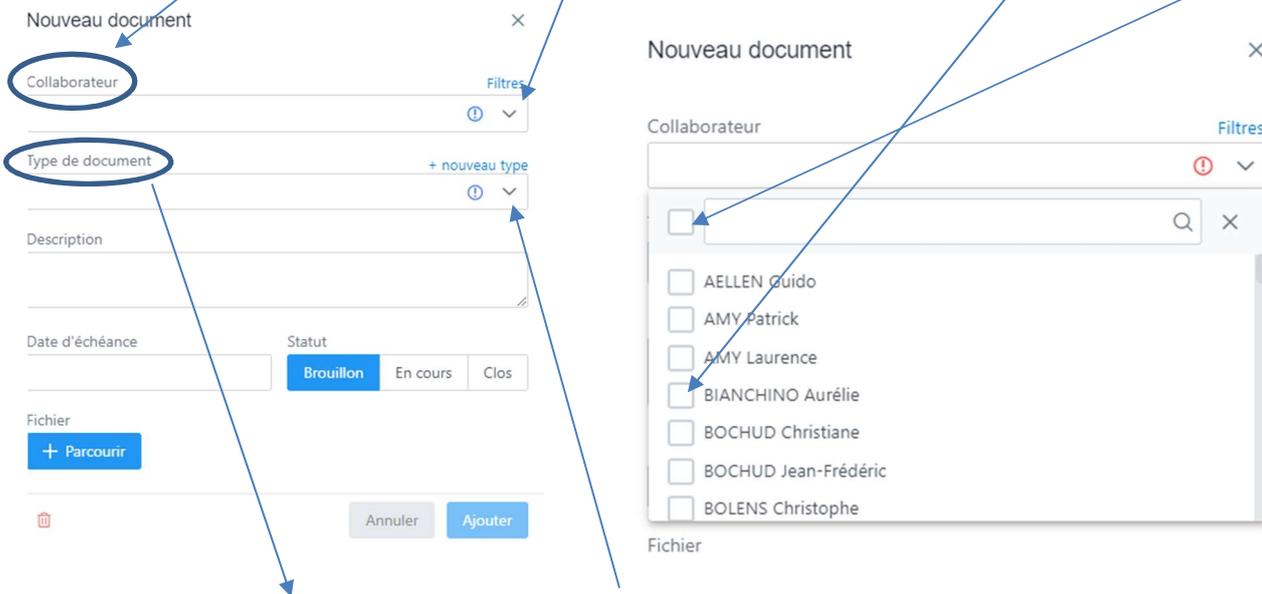
- **Créer un document à scanner**

Cliquez sur « Nouveau document »

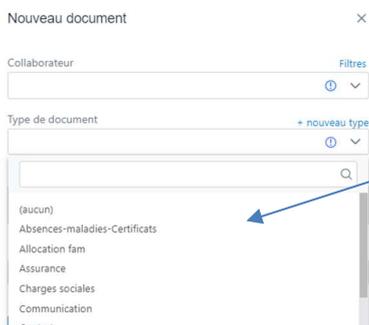


Remplissez les champs ci-dessous.

Champ Collaborateur : avec le menu déroulant vous pouvez choisir un collaborateur ou tous, selon à qui vous souhaitez adresser le document.



Champ Type de document : avec le menu déroulant vous pouvez choisir le type de document que vous adressez.



Champ Description : dans l'encadré vous pouvez noter une description, par exemple : Communication concernant Boulangerie pendant les vacances.



## Champ Date d'échéance et Statut à remplir selon vos besoins

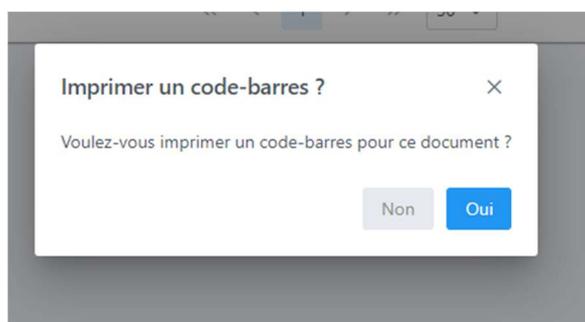
Date d'échéance

Statut **Brouillon** En cours Clos

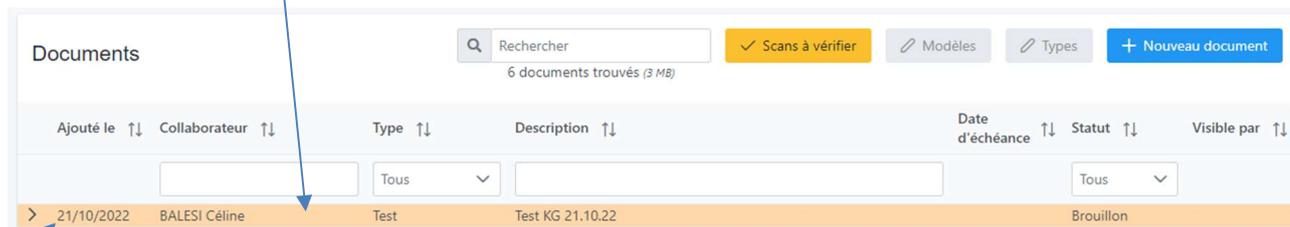
Fichier **+ Parcourir**

← Pour terminer, cliquez sur Ajouter

La fenêtre suivante s'ouvre et vous pouvez choisir si vous souhaitez imprimer un code-barres ou pas. Si vous choisissez « non » vous pourrez toujours imprimer un code-barres ultérieurement.



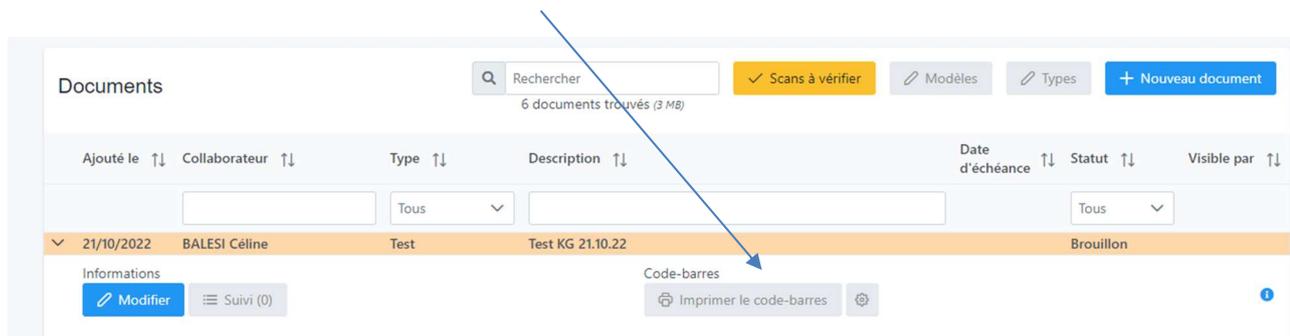
Le document que vous venez de créer vient s'afficher dans la liste.



En cliquant sur le menu déroulant vous ouvrez votre document.

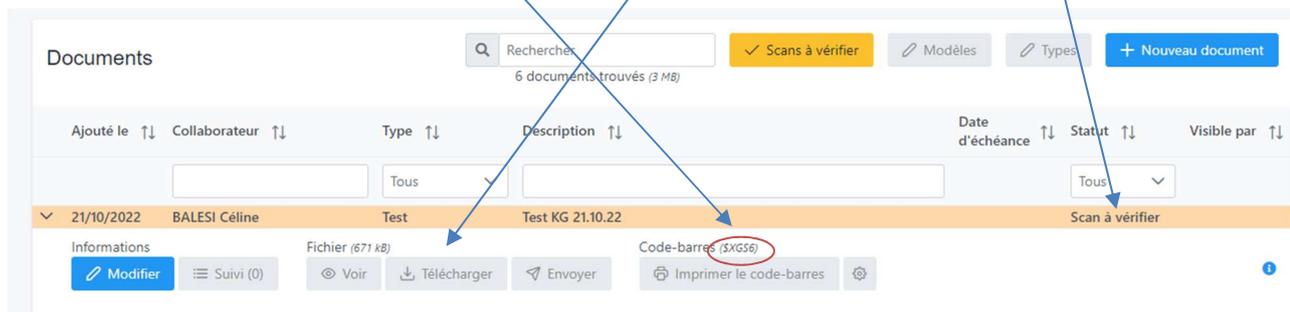
Les options suivantes s'affichent :

- Soit vous avez imprimé le code-barres à l'étape précédente et vous avez scanné votre document.
- Soit vous cliquez sur « imprimer code-barres » et vous scannez votre document

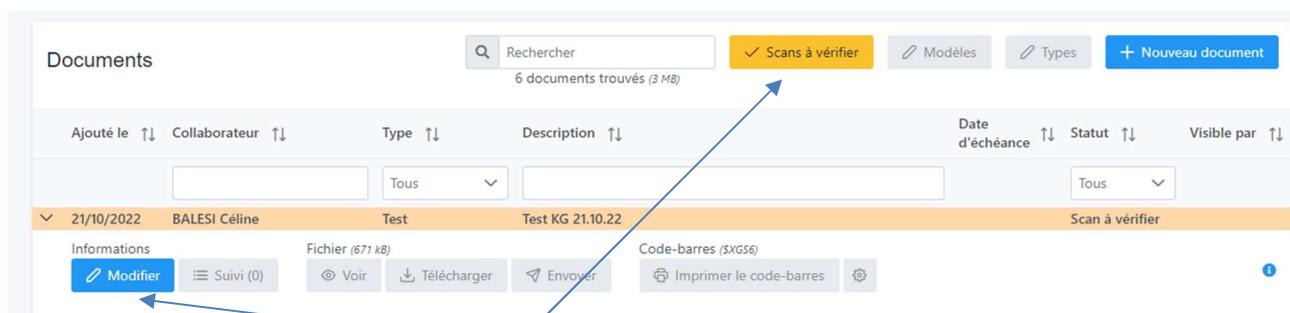


Une fois le document scanné, ce dernier s'affiche avec le statut « Scan à vérifier ».

- Le code-barres s'affiche
- Vous pouvez visualiser le document, le télécharger ou l'envoyer par email.

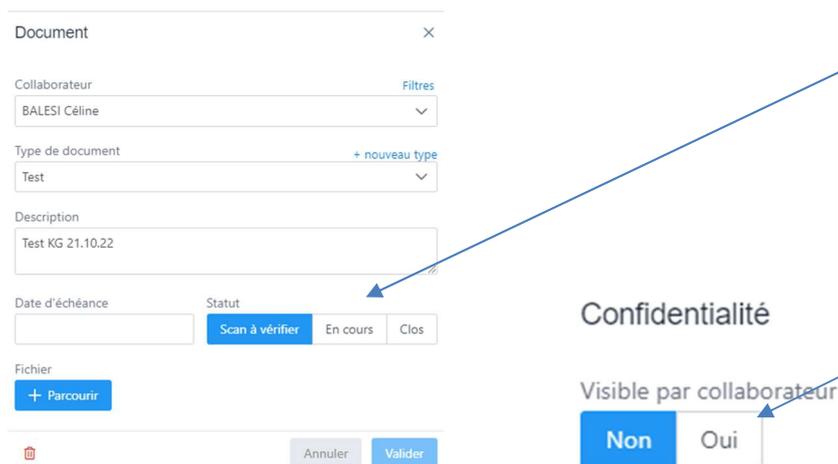


Pour modifier ou valider votre document et changer le statut, il y a deux possibilités :



- Utiliser le bouton « modifier »
- Utiliser le bouton « Scan à vérifier »

Vous avez cliqué sur « modifier », la fenêtre suivante s'ouvre et vous pouvez changer le statut



Si vous changez le statut, vous pourrez rendre le document visible par le collaborateur.

Pour terminer la validation du document, cliquer sur « valider ».

Vous cliquez sur « Scan à vérifier » : vous avez directement accès à tous les scans que vous avez fait avec les mêmes possibilités qu'à l'étape précédente.

Scans à vérifier

Collaborateur  
BALESI Céline

Description  
Test KG 21.10.22

Date d'échéance  
-

Fichier  
SXG56.pdf - 671 kB

Code-barres  
SXG56

Changer le statut  
En cours  Clos

Pour changer le statut  
Pour passer au scan suivant  
Pour terminer

« Premier < Précédent 1 / 2 > Suivant » Dernier Fermer

Vos scans sont validés, de retour à la liste, vous pouvez constater qu'il n'y a plus de ligne de couleur et le statut a changé.

Documents

Rechercher

6 documents trouvés (3 MB)

Ajouté le	Collaborateur	Type	Description	Date d'échéance	Statut	Visible par
> 21/10/2022	BALESI Céline	Test	Test KG 21.10.22		Clos	
> 21/10/2022	BARAKI Shishay	Test	Test impression		Clos	
> 21/10/2022	BARAKI Shishay	Test	Test KG		Clos	
> 21/09/2022	JUTZI Laetitia	Test	Test		Clos	
> 21/09/2022	CARRINHO Luis	Test	Test		En cours	
> 21/09/2022	BALESI Céline	Test	Test		Clos	

<< < 1 > >> 50

## Créer un modèle de lettre

Vous pouvez créer vos propres documents Word puis les fusionner avec les informations du collaborateur. Utilisez le bouton « Modèles ».



Vous avez deux boutons à disposition :

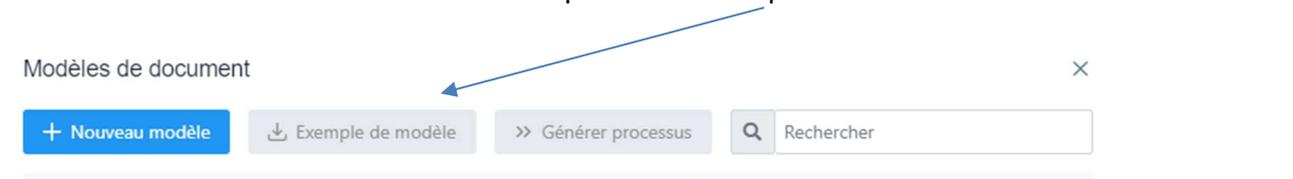


Le premier est à utiliser pour la création de vos modèles

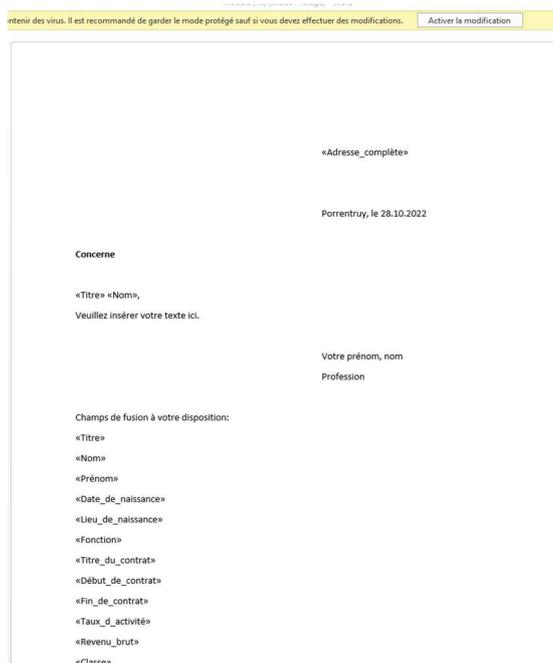


Le deuxième est à utiliser pour ouvrir un modèle existant

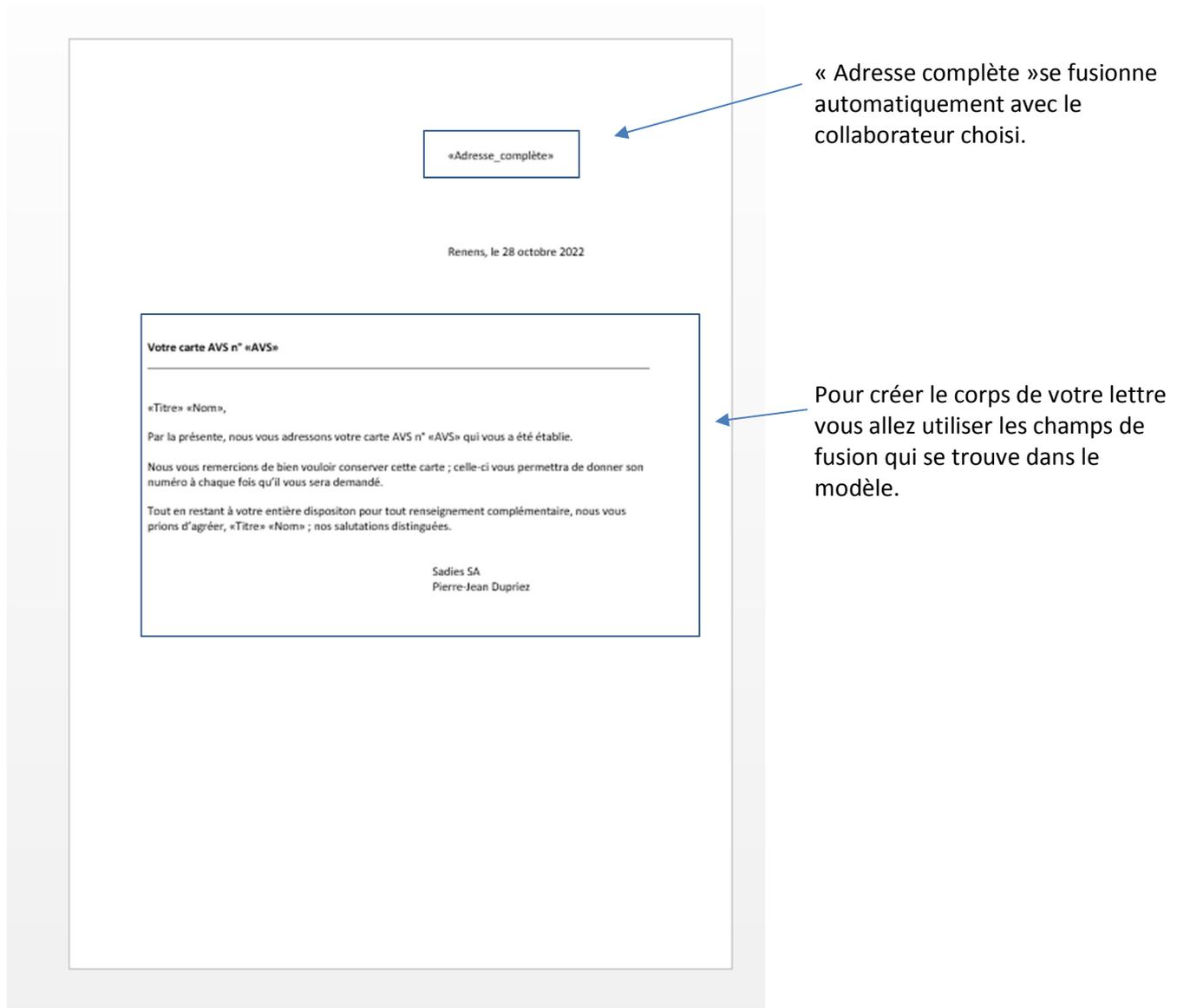
Pour démarrer la création d'un modèle cliquez sur « Exemple de modèle »



Le modèle de lettre va se télécharger automatiquement en bas de votre écran, cliquez sur le modèle pour ouvrir le document et activer la modification. Vous pouvez ainsi définir votre modèle en utilisant les champs de fusion qui se trouvent dans le modèle de lettre et une fois terminé, enregistrez le document dans un répertoire accessible à tous les utilisateurs susceptibles d'en avoir besoin.



Une fois que vous avez activé la modification, votre modèle est prêt et vous pouvez le créer.



The screenshot shows a letter template with two main annotations:

- An arrow points to a box containing the text «Adresse complète», with the annotation: « Adresse complète »se fusionne automatiquement avec le collaborateur choisi.
- An arrow points to the main body of the letter, with the annotation: Pour créer le corps de votre lettre vous allez utiliser les champs de fusion qui se trouve dans le modèle.

The letter content includes:

«Adresse complète»

Renens, le 28 octobre 2022

**Votre carte AVS n° «AVS»**

«Titre» «Nom»,

Par la présente, nous vous adressons votre carte AVS n° «AVS» qui vous a été établie.

Nous vous remercions de bien vouloir conserver cette carte ; celle-ci vous permettra de donner son numéro à chaque fois qu'il vous sera demandé.

Tout en restant à votre entière disposition pour tout renseignement complémentaire, nous vous prions d'agréer, «Titre» «Nom» ; nos salutations distinguées.

Sadies SA  
Pierre-Jean Dupriez

Vous avez terminé et votre lettre est prête à être enregistrée.



Toutefois, si vous avez déjà des modèles existants, vous avez la possibilité de copier uniquement les champs de fusion dont vous avez besoin et les coller dans votre modèle sans en créer un nouveau.

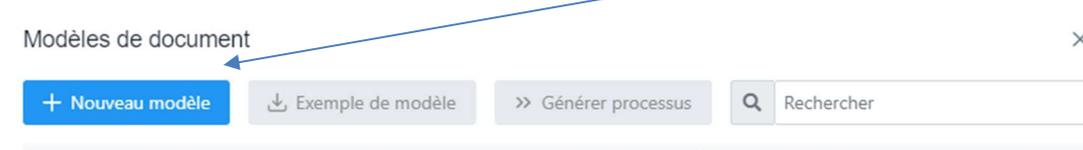
## Créer un courrier

Etablir un courrier à un collaborateur à partir d'un modèle.

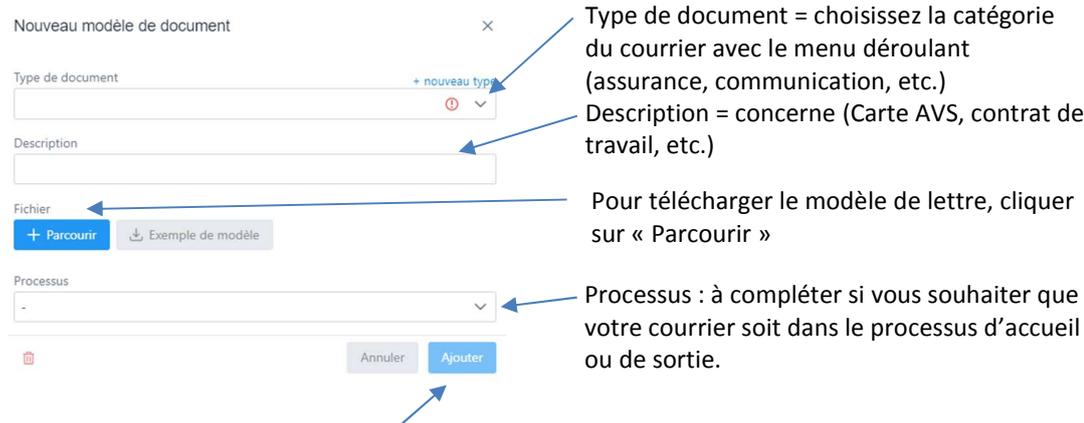
Cliquez sur « Modèles »



La fenêtre suivante s'ouvre et cliquez sur « Nouveau modèle »

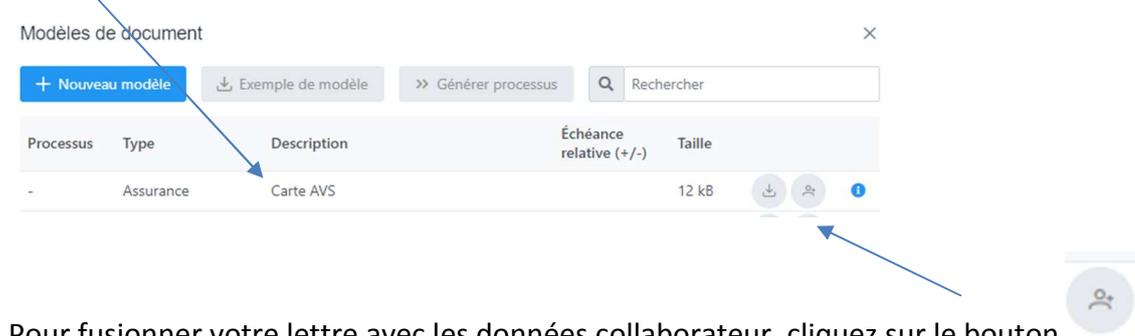


Dans cet écran vous devez compléter les champs :



Pour terminer, cliquez sur « Ajouter ».

Votre lettre vient se créer dans cet écran.



Pour fusionner votre lettre avec les données collaborateur, cliquez sur le bouton

Dans cet écran, remplissez les champs

Fusionner avec les données d'un collaborateur ×

Type Assurance Fichier It envoi carte AVS 28.10.22.docx

Collaborateur ⌵ *Choisissez le collaborateur avec le menu déroulant*

Description Carte AVS

Date d'échéance ⌵ *Choisissez une date d'échéance si besoin mais pas obligatoire*

Confidentialité ⌵ *Confidentialité, choisissez si vous souhaitez rendre le courrier visible ou pas par le collaborateur*

Visible par collaborateur  Non  Oui

*Pour terminer, cliquez sur « Fusionner et ajouter »*

Votre lettre vient s'afficher dans cet écran avec le statut « brouillon ».

Pour visualiser votre lettre :  
Cliquez sur le menu déroulant

Documents  Scans à vérifier Modèles Types

1236 documents trouvés (892 MB)

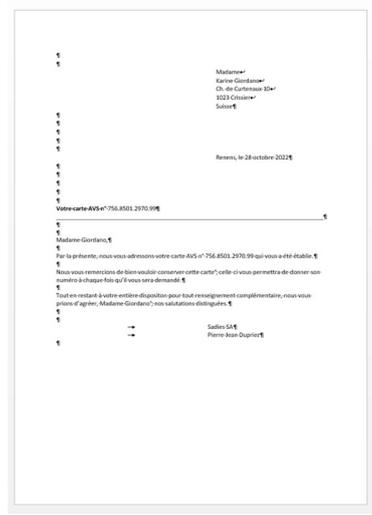
Ajouté le	Collaborateur	Type	Description	Date d'échéance	Statut	Visible par
28/10/2022	GIORDANO Karine	Assurance	Carte AVS		Brouillon	

Pour télécharger votre lettre, cliquez sur « Télécharger »

28/10/2022 GIORDANO Karine Assurance Carte AVS Brouillon

Informations  Suivi (0) Fichier (12 KB)    Code-barres

La lettre apparaîtra au bas de votre écran  It envoi carte AVS....docx ⌵, cliquez sur le document et votre lettre est prête à être imprimée et envoyée.



Pour modifier le statut ou la confidentialité de votre lettre, cliquez sur « Modifier »



Dans cet écran, vous pouvez effectuer vos modifications.

Document ×

Collaborateur Filtres  
GIORDANO Karine

Type de document + nouveau type  
Assurance

Description  
Carte AVS

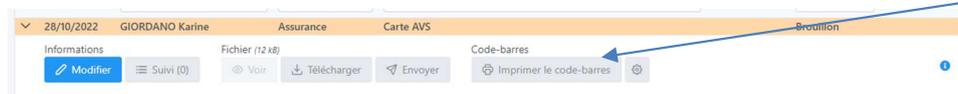
Date d'échéance Statut  
Brouillon En cours **Clos** ← Changez le statut de brouillon à en cours ou clos

Fichier  
**+ Parcourir**

Confidentialité ← Changez la confidentialité du document  
Visible par collaborateur  
Non **Oui**

**Annuler** **Valider** ← Pour validez les modifications

Si vous souhaitez scanner votre document avec un code-barres, utilisez la fonction « imprimer code-barres ».



## Générer un processus d'accueil ou de sortie

Pour générer un processus d'accueil ou de sortie du collaborateur, vous devez préalablement avoir créé vos modèles de lettre à l'étape « Créer un courrier » et associé vos lettres à un processus.

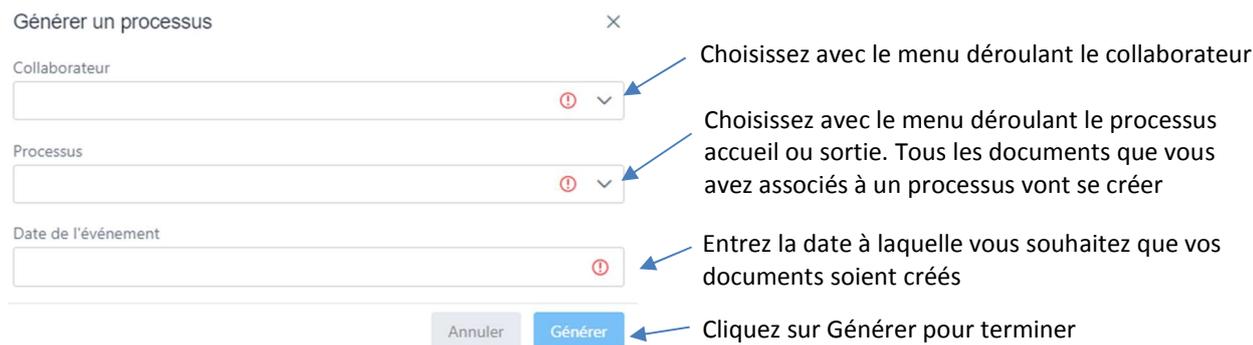
Cliquez sur « Modèles »



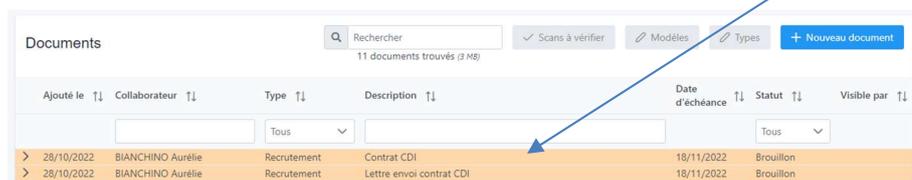
La fenêtre suivante s'ouvre, cliquez sur « Générer processus »



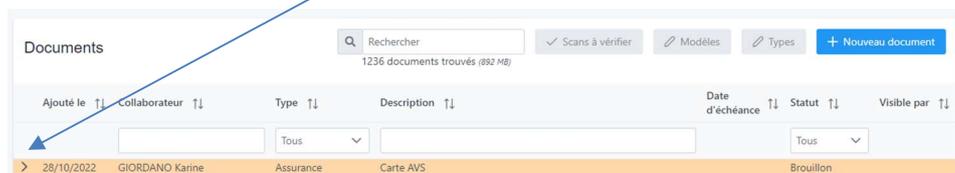
Sur cet écran, remplissez les champs



Le processus s'est généré, tous vos documents se trouvent dans la liste.



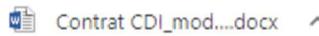
Pour visualiser votre document, cliquez sur le menu déroulant



Pour télécharger votre document, cliquez sur « Télécharger »

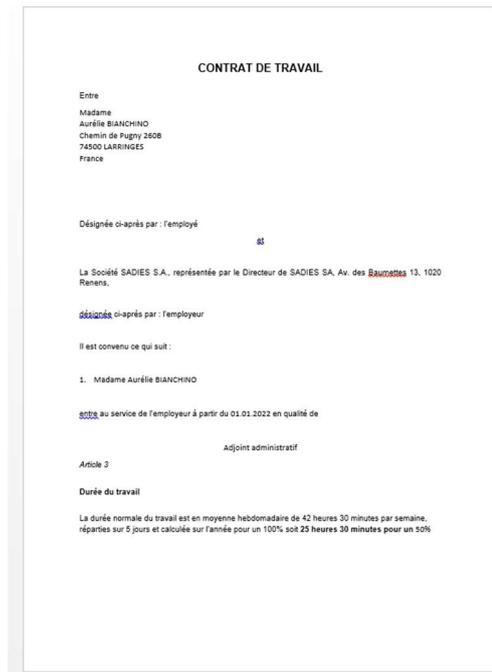


Le document apparaîtra au bas de votre écran



, cliquez sur le document et ce

dernier est prêt à être imprimé et envoyé.

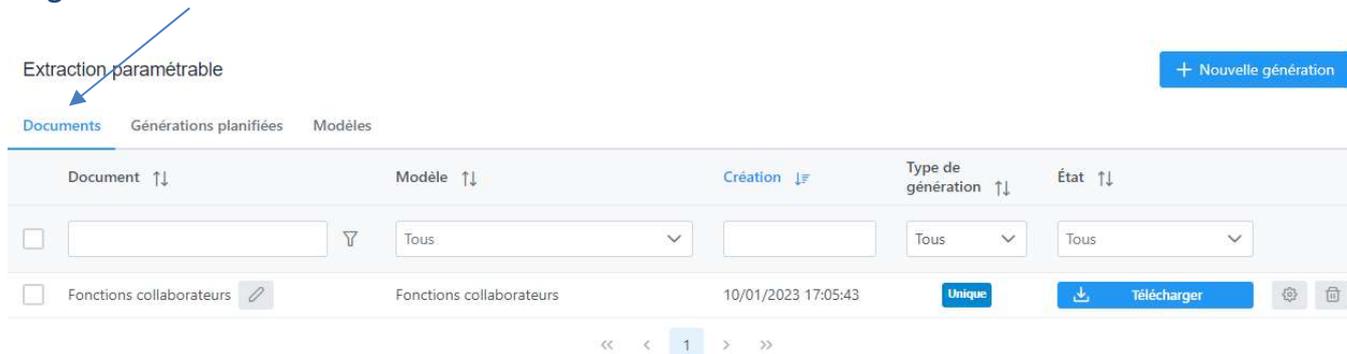


Pour modifier le statut, la date d'échéance ou la confidentialité de votre document, veuillez-vous reporter au chapitre « Créer un courrier ».

## EXTRACTION PARAMETRABLE

Vous avez la possibilité d'éditer des listes, de créer vos modèles, de planifier des exports automatiques de liste.

### Onglet « Documents »



Les listes précédemment éditées apparaissent dans cet onglet.

Vous pouvez :

- trier chaque colonne
- télécharger à nouveau la liste
- consulter les paramètres de la liste
- supprimer l'édition de la liste

### Onglet « Générations planifiées »



Les listes dont vous souhaitez planifier la génération se trouvent dans cet onglet (par exemple, planifier la génération de la liste des anniversaires qui s'exécute chaque premier du mois). A terme, il sera possible de déposer ces listes dans un répertoire prédéfini.

### Onglet « Modèles »

Extraction paramétrable + Nouvelle génération

Documents Générations planifiées **Modèles**

Titre ↑↓	Auteur ↑↓	
Informations diverses	SADIES	Générer [paramètres] [copier] [favoris] [supprimer]
Informations salariés	SADIES	Générer [paramètres] [copier] [favoris] [supprimer]
Fonctions collaborateurs	SADIES	Générer [paramètres] [copier] [favoris] [supprimer]
Entrées du mois	SADIES	Générer [paramètres] [copier] [favoris] [supprimer]
Sorties du mois	SADIES	Générer [paramètres] [copier] [favoris] [supprimer]
Anciennetés	SADIES	Générer [paramètres] [copier] [favoris] [supprimer]
Nationalités et statistiques	SADIES	Générer [paramètres] [copier] [favoris] [supprimer]
Permis de séjour	SADIES	Générer [paramètres] [copier] [favoris] [supprimer]
Enfants	SADIES	Générer [paramètres] [copier] [favoris] [supprimer]
Collaborateurs à l'impôt source	SADIES	Générer [paramètres] [copier] [favoris] [supprimer]
Collaborateurs par classe	SADIES	Générer [paramètres] [copier] [favoris] [supprimer]
Anniversaires du mois	SADIES	Générer [paramètres] [copier] [favoris] [supprimer]

Quelques modèles de documents sont mis à votre disposition. D'autres s'ajouteront par la suite.

Vous pouvez :

- trier par titre ou auteur
- générer la liste
- consulter les paramètres de la liste
- dupliquer la liste pour modifier le paramétrage
- ajouter la liste à vos favoris (la liste se trouvera en haut sous « Modèles favoris »)

Extraction paramétrable + Nouvelle génération

Documents Générations planifiées **Modèles**

Modèles favoris

Titre ↑↓	Auteur ↑↓	
Informations diverses	SADIES	Générer [paramètres] [copier] [favoris] [supprimer]

Autres modèles

Titre ↑↓	Auteur ↑↓	
Informations salariés	SADIES	Générer [paramètres] [copier] [favoris] [supprimer]
Fonctions collaborateurs	SADIES	Générer [paramètres] [copier] [favoris] [supprimer]
Entrées du mois	SADIES	Générer [paramètres] [copier] [favoris] [supprimer]

- supprimer vos modèles (il n'est pas possible de supprimer un modèle « Sadies »)

Depuis les 3 onglets, il vous est possible de créer une nouvelle liste en cliquant sur « Nouvelle génération »

Le titre de la liste est obligatoire. Vous pouvez ajouter une répétition (pour une génération planifiée).

### Onglet « Données collaborateur »

- Date de référence : les filtres ainsi que les données liées à un historique utiliseront cette date comme référence (pour tous les filtres ainsi que les champs à disposition dans cet écran)
- Sélectionner les collaborateurs actifs à cette date ou tous les collaborateurs en cochant également « inactif »
- Vous pouvez utiliser les filtres pour sélectionner les collaborateurs d'un lieu de travail, d'un secteur, d'une fonction, d'un type de permis, etc
- Les filtres vous permettent également de créer des listes qui tiennent compte de la date d'entrée ou date de sortie (du mois en cours, de l'année précédente, etc)
- Vous avez à disposition toutes les données de vos collaborateurs, selon les différents onglets de la fiche collaborateur. Vous devez sélectionner au minimum un champ de la partie « Donnée » (le nom par exemple)
- Vous pouvez ensuite :
  - Générer la liste (s'ouvre dans un fichier excel)
  - Générer et sauvegarder la liste (s'ouvre dans un fichier excel et s'enregistre dans l'onglet « Modèles »)
  - Sauvegarder cette liste dans vos modèles (s'enregistre dans l'onglet modèles)

### Onglet « Données salaire »

Nouvelle génération

Titre  Répétition

Affichage  
 Date de création  Titre du document

Données collaborateur **Données salaire** Structure 0

Date 1  
Comptabilisation **Calcul**  
Ce mois

Rubriques  
Tous Donnée Calcul 0 élément sélectionné Soumis 0 élément sélectionné

51.900 Nombre d'heures (ind. suppl. 25%)  
 51.910 Nombre d'heures de piquets  
 51.940 Nombre d'heures week-end et fériés  
 51.980 Nombre d'heures indemnité de nuits  
 52.110 Prix horaire (défini ou calculé)

13ème  
 13ème payé chaque mois  
 AC  
 AVS/AI/APG  
 CCT

AC Complémentaire: base  
 AC Complémentaire: salaire

Retenue  
 Cotisations sociales

Annuler Générer le fichier

En complément des données collaborateur, vous pouvez ajouter des données provenant des « rubriques », des cumuls par « Soumis », par « Cotisation » ou « groupes de fonctions »

- Date : indiquez selon date de comptabilisation ou de calcul des salaires
- Sélectionnez la période :
  - Egal : vous permet d'indiquer une date 10.01.2023 par exemple
  - Entre : vous permet d'indiquer de janvier à février 2022 par exemple
  - Vous pouvez également sélectionner « l'année dernière », etc

### Onglet « Structure »

En cours de développement (vous permettra de trier vos colonnes et d'extraire les données sous la forme d'un tableau dynamique croisé dans excel)

## ADMINISTRATION - SOCIETE

### Général

- **Informations publiques**
  - Logo à insérer
  - Nom de l'établissement
  - Nom abrégé
  - Adresse postale
  - Adresse de facturation
- **Moyens de contact**
  - Vous pouvez indiquer différents moyens de contact, selon le menu déroulant (adresse email de la société, téléphone, etc. ...)

### Administratif

- **Enregistrement d'entreprise**
  - No identification des entreprises (IDE CHE-xxx.xxx.xxx)
  - No registre des entreprises et établissements (REE xxxxxxxx) (transmis par l'Office fédéral de la statistique (OFS))
  - No registre du commerce (RC) (CH- xxx.x.xxx.xxx-x)
- **Responsable juridique**
  - Choisir un collaborateur dans la liste ou saisir le nom et prénom
  - Indiquez un numéro de téléphone (obligatoire pour Swissdec)
- **Mandataire ou fiduciaire**
  - A compléter pour information aux diverses assurances lors de la transmission via Swissdec
- **Numéros d'employeur pour l'impôt à la source**
  - Canton
  - Numéro d'identification
  - Taux de commission de perception

### Finance

- **Références bancaires ou postales**
  - Titre : vous permettra de différencier les différents comptes de paiement employeur
  - IBAN (le nom de l'établissement financier s'indiquera automatiquement)
  - Description : il est possible d'ajouter un complément d'information
  - No de compte comptable : indiquez le compte de passage des salaires
  - Cocher si vous souhaitez utiliser ce compte par défaut chez tous les nouveaux collaborateurs
  - Vous pouvez créer le nombre de références bancaires souhaité

### Lieux de travail

- Un lieu de travail doit obligatoirement être configuré. Si vous en avez qu'un, vous pouvez reprendre l'adresse et le numéro REE en cliquant sur « Utiliser la valeur employeur »
- Vous pouvez créer vos différents lieux de travail
- Code pour le tri : (pour trier vos établissements pour le contrôle budgétaire par exemple)

- Vous pouvez désactiver un lieu de travail

Il est possible de configurer un bulletin de salaire par établissement et de le lier dans cet écran

### Diagramme logique et diagramme physique

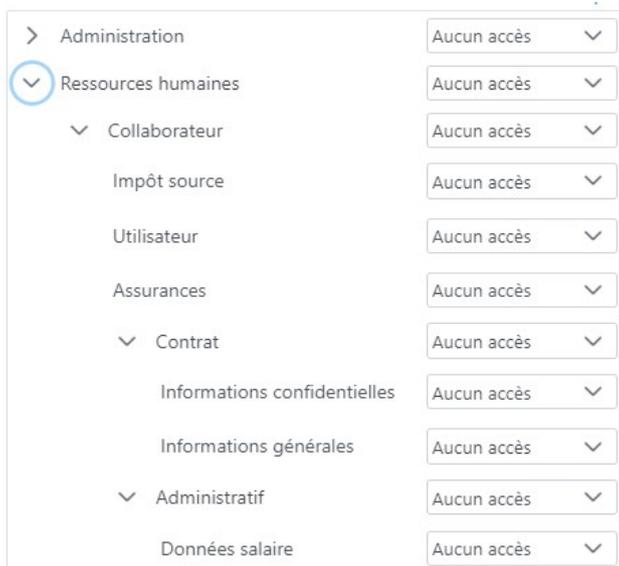
Ces fonctionnalités ne sont pas concernées par le module salaires

## ADMINISTRATION - CONNEXION

### Utilisateurs

Vous pouvez créer un nouvel utilisateur en cliquant sur « + Nouvel utilisateur »

Une fois l'utilisateur créé, vous devez ajouter les droits en cliquant sur « + Nouvelle autorisation », puis sur « Mode avancé ».



> Administration	Aucun accès
▼ Ressources humaines	Aucun accès
▼ Collaborateur	Aucun accès
Impôt source	Aucun accès
Utilisateur	Aucun accès
Assurances	Aucun accès
▼ Contrat	Aucun accès
Informations confidentielles	Aucun accès
Informations générales	Aucun accès
▼ Administratif	Aucun accès
Données salaire	Aucun accès

Vous pouvez ensuite sélectionner les accès par fonctionnalité

### Profils de droits

Vous avez la possibilité de créer des profils tels que « lecture seule », « écriture » « contrôle total » et de les attribuer aux utilisateurs

## **ANNEXE**

---

### **Fonctions calculatoires**

Vous trouverez les fonctions calculatoires à utiliser lors de la création des rubriques