


# MANUEL D'UTILISATION LES LISTES STANDARDS

NOVA Payroll 



destiné aux nouveaux utilisateurs

Avril 2004

# SOMMAIRE

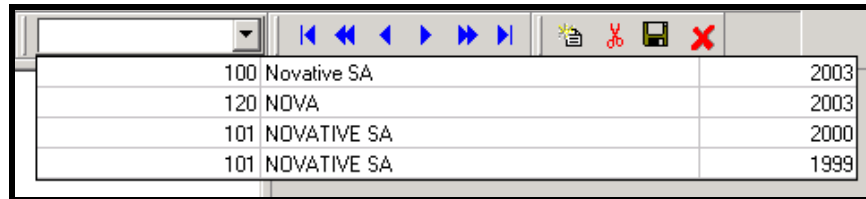
	<u>Page</u>
<b>LISTES .....</b>	<b>3</b>
LISTES DISPONIBLES .....	4
IMPRESSIONS DISPONIBLES .....	5
SELECTIONS / FILTRES DISPONIBLES .....	6
<b>SALAIRES .....</b>	<b>9</b>
BULLETINS DE SALAIRES .....	10
RECONCILIATION DES SALAIRES .....	12
<b>JOURNAUX .....</b>	<b>14</b>
JOURNAL DES SALAIRES .....	15
JOURNAL COMPTABLE .....	18
<b>DECOMPTES.....</b>	<b>20</b>
IMPOTS A LA SOURCE .....	21
DECOMPTE LAA .....	23
DECOMPTE LAA COMPLEMENTAIRE.....	24
DECOMPTE AVS - AC.....	25
CERTIFICATS DE SALAIRES .....	26
<b>COMPLEMENT'S SALAIRES.....</b>	<b>27</b>
PARAMETRES SALAIRES .....	28
SOUMISSIONS .....	30
RUBRIQUES MENSUELLES .....	32
RUBRIQUES TYPES .....	34

<b>DONNEES EMPLOYES .....</b>	<b>35</b>
ANCIENNETE.....	36
DECES .....	37
DONNEES PERSONNELLES .....	38
EFFECTIF PAR NATIONALITE .....	40
EMPLOYES.....	42
ENFANTS.....	43
ENTREE - SORTIES.....	45
NAISSANCES .....	47
PYRAMIDE DES AGES .....	49
EFFECTIF PAR STATUT.....	52
<b>AUTRES .....</b>	<b>55</b>
ETIQUETTES .....	56
GENERATION D'TA .....	58
LISTES SIMPLES.....	62
STATUTS.....	65

# LISTES

L'édition de toutes les listes concerne la société sélectionnée.

Pour éditer une liste concernant une autre société que la société en cours, veuillez effectuer le changement à partir du programme



The screenshot shows a software window with a toolbar at the top and a list below. The toolbar contains a dropdown menu, navigation arrows (back, forward, search), and icons for copy, paste, delete, and save. The list contains four rows of data:

100	Novative SA	2003
120	NOVA	2003
101	NOVATIVE SA	2000
101	NOVATIVE SA	1999

Cependant, l'édition des listes des Tables de Bases, Rubriques Types, etc., est commune à toutes les sociétés.

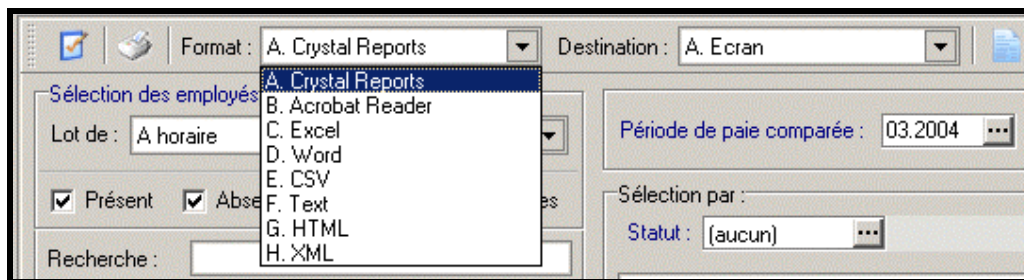
## LISTES DISPONIBLES

- [-] Listes
  - [-] Salaires
    - ..... Bulletins de salaires
    - ..... Réconciliation des salaires
  - [-] Journaux
    - ..... Journal des salaires
    - ..... Journal comptable
  - [-] Décomptes
    - ..... Impôts à la source
    - ..... LAA
    - ..... LAA Complémentaire
    - ..... AVS - AC
    - ..... Certificats de salaire
  - [-] Compléments salaires
    - ..... Paramètres salaires
    - ..... Soumissions
    - ..... Rubriques mensuelles
    - ..... Rubriques types
  - [-] Données employés
    - ..... Ancienneté
    - ..... Décès
    - ..... Données personnelles
    - ..... Effectif par nationalité
    - ..... Employés
    - ..... Enfants
    - ..... Entrée - Sorties
    - ..... Naissances
    - ..... Pyramide des âges
    - ..... Effectif par statut
    - ..... Interface Hotela
    - ..... Décompte complémentaire
    - ..... Liste des départs
  - [-] Autres
    - ..... Etiquettes
    - ..... Génération DTA
    - ..... Listes simples
    - ..... Statuts
    - ..... Listes Libres

## IMPRESSIONS DISPONIBLES

Les listes du programme NOVA peuvent être exportés dans divers programmes :

- A. Crystal Reports
- B. Acrobat Reader
- C. Excel
- D. Word
- E. CSV
- F. Text
- G. HTML
- H. XML



La liste est visualisée en premier.



La liste est imprimée sans être visualisée.

## SELECTIONS / FILTRES DISPONIBLES

Le contenu des listes du programme NOVA peut être sélectionnés de différentes manières. Les critères peuvent être combinés :

- Employé en mode sélectif** : décochez tout le monde avec l'option **Aucun**  et cochez uniquement les collaborateurs souhaités. Pour simplifier, utilisez la fonction recherche en cliquant sur l'entête matricule, nom ou prénom selon votre critère.

Présent  Absents  Hommes  Femmes  
 Recherche : Smi  
 Tous Sélectionnés

#	No	Nom	Prénom
<input type="checkbox"/>	24	Schmied	Werner
<input type="checkbox"/>	25	Stamm	Roman
<input type="checkbox"/>	26	Ullmann	Rita
<input type="checkbox"/>	27	Weiss	Richard
<input type="checkbox"/>	31	Zingg	Paul
<input type="checkbox"/>	35	Bonjour	Marcel
<input checked="" type="checkbox"/>	51	Smith	Peter
<input type="checkbox"/>	500	Sauge	Bernadette
<input type="checkbox"/>	502	Primo	Elodie
<input type="checkbox"/>	505	Baud	Christian
<input type="checkbox"/>	15000	De la Combe	Charlotte
<input type="checkbox"/>	19750	Portetoit	Joel
<input type="checkbox"/>	23429	Lefuneste	David

Tous  Aucun

- Présents/Absents ou Hommes / Femmes** : sur chaque liste vous pouvez sortir uniquement les Femmes / Présentes ou les Hommes / Présents + Absents, etc.

Présents  Absents  Hommes  Femmes  
 Recherche :  
 Tous Sélectionnés

#	No	Nom	Prénom
<input checked="" type="checkbox"/>	7	Egli	Anna
<input checked="" type="checkbox"/>	9	Farine	Corinne
<input checked="" type="checkbox"/>	11	Herz	Monika
<input checked="" type="checkbox"/>	12	Inglese	Rosa
<input checked="" type="checkbox"/>	15	Lusser	Pia
<input checked="" type="checkbox"/>	17	Nestler	Paula
<input checked="" type="checkbox"/>	23	Saner	Renata
<input checked="" type="checkbox"/>	26	Ullmann	Rita
<input checked="" type="checkbox"/>	500	Sauge	Bernadette
<input checked="" type="checkbox"/>	502	Primo	Elodie
<input checked="" type="checkbox"/>	15000	De la Combe	Charlotte

Tous  Aucun

- Par lot** : vous pouvez sélectionner uniquement les personnes d'un lot particulier saisi sur les données personnelles des collaborateurs.

Prénom : Charlotte  
 Date décès :  
 Cl. de protection : \*ALL  
 Lot de calcul : A

Sélection des employés  
 Lot de : A horaire à : A horaire  
 Présents  Absents  Hommes  Femmes  
 Recherche :  
 Tous Sélectionnés

#	No	Nom	Prénom
<input checked="" type="checkbox"/>	15000	De la Combe	Charlotte
<input checked="" type="checkbox"/>	19750	Portetoit	Joel
<input checked="" type="checkbox"/>	26601	Ruckstuhl	Fabio
<input checked="" type="checkbox"/>	29409	Arbuto	Yann
<input checked="" type="checkbox"/>	30057	Brutus	Nicolas

- **Par statut :** p.ex. par centre de charges/coûts. Il faudra indiquer la date de référence à laquelle vous vous intéressez.

Sélection par :  
Statut : 5 Centre de charges  
Date de Référence : 16.04.2004

- **Pour une catégorie de statut :** p.ex. les salaires actuels de tous les collaborateurs qui étaient dans le centre de charges A ou C en décembre passé. Il faut cliquer sur le petit triangle pour ouvrir et fermer la sélection. Attention à la date de référence !

Période de paie de : 04.2004 à : 04.2004  
Sélection par :  
Statut : 5 Centre de charges  
A; C;  
 1 Centre 1  
 1000 Ancien 1000  
 2 Centre 2  
 2000 Ancien 2000  
 3 Centre 3  
 A Ancien A  
 B Ancien B  
 C Ancien C  
 COM Département Comptabilité

Période de paie de : 04.2004 à : 04.2004  
Sélection par :  
Statut : 5 Centre de charges  
A; C;  
Date de Référence : 31.12.2003

- **Répartition par statut :** pour certaines listes comme le décompte AVS vous devez annoncer la somme des salaires réparti par caisse d'allocation.

Si un collaborateur a travaillé à Genève du 1.1. au 31.3., à Lausanne du 1.4. au 31.10. puis à nouveau à Genève dès le 1.11, vous aimeriez la somme de tout ce qu'il a gagné sur Genève. Il faut donc choisir les périodes pour le décompte, sélectionner le statut et activer la coche **Répartition par statut** (observez que la date de référence est grisée).


Sélection par :  
Statut : ALLOC Caisse d'allocation  
Date de référence : 16.04.2004  
 Répartition par statut

- **Par rubriques :** les listes se basant sur des rubriques peuvent être filtré à souhait.






Uniquement les rubriques B et Q. On décoche es E et les K.

Rubriques à imprimer :  
 Base de : B100 à : B999  
 Retenues de : E1 à : I82  
 Contrib. patr. de : K1 à : M82  
 Hors salaires de : Q1 à : Q925





Uniquement les rubriques B1 à B10 et toutes les Q et juste la déduction Impôt source E80. On sélectionne les rubriques à l'aide des .

Rubriques à imprimer :

<input checked="" type="checkbox"/> Base	de :	B100		à :	B115	
<input checked="" type="checkbox"/> Retenues	de :	E80		à :	E80	
<input type="checkbox"/> Contrib. patr.	de :	K1		à :	M82	
<input checked="" type="checkbox"/> Hors salaires	de :	Q1		à :	Q925	

- **Par date de mutation** : certaines listes offrent un filtre sur la date de mutation p.ex. la liste rubriques mensuelles.

Avec date de mutation

du : 25.03.2004  au : 16.04.2004 

# SALAIRES

## BULLETINS DE SALAIRES

Cet écran permet l'édition des bulletins de salaire pour l'ensemble ou une partie des collaborateurs.

The screenshot shows the 'BULLETINS DE SALAIRES' screen. On the left is a tree view with categories like 'Listes', 'Salaires', 'Journaux', 'Décomptes', 'Compléments salaires', 'Données employés', etc. The main area is titled 'Sélection des employés' and contains a table of employees. The table has columns for '#', 'No', 'Nom', and 'Prénom'. Below the table are checkboxes for 'Tous' and 'Aucun'. To the right of the table are several configuration options: 'Format' (A. Crystal Reports), 'Destination' (A. Ecran), 'Période de paie' (04.2004), 'Statut' ([aucun]), 'Date de Référence' (17.04.2003), 'Duplicata', 'Gratification', 'Critères d'édition' (Critère 1, Critère 2), and 'Date valeur' (17.04.2003).

#	No	Nom	Prénom
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Bosshard	Peter
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Aebi	Anna
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Casanova	Renato
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Degelo	Lorenz
<input checked="" type="checkbox"/>	5	Duss	Regula
<input checked="" type="checkbox"/>	6	Combertaldi	Renato
<input checked="" type="checkbox"/>	7	Egli	Anna
<input checked="" type="checkbox"/>	8	Estermann	Michael
<input checked="" type="checkbox"/>	9	Farine	Corinne
<input checked="" type="checkbox"/>	10	Ganz	Heinz
<input checked="" type="checkbox"/>	11	Herz	Monika
<input checked="" type="checkbox"/>	12	Inglese	Rosa
<input checked="" type="checkbox"/>	13	Jung	Claude
<input checked="" type="checkbox"/>	14	Kaiser	Beat
<input checked="" type="checkbox"/>	15	Lusser	Pia

Le programme NOVA Payroll a plusieurs modèles de Bulletins de salaires, lors de l'installation du programme nous vous avons installé le modèle désiré.

Pour lancer ce programme, vous devez avoir préalablement effectué la calcul des salaires de la ou des périodes désirées.

- Commencez par définir la sélection des collaborateurs pour laquelle vous désirez éditer les bulletins de salaire.
- Choisissez ensuite la période de calcul pour laquelle vous désirez éditer vos bulletins.
- Pour imprimer le centre de charge de l'employé sur le bulletin, il vous suffit de taper le chiffre 5 (no du statut centre de charge) dans la case « Statut ». Attention à la date de référence.
- Cochez la case « Duplicata » si vous désirez imprimer une copie d'un bulletin, avec la mention « Duplicata ».
- « Date valeur » : Permet d'indiquer la date valeur du paiement si le modèle de votre bulletin de salaire le prévoit.
- Veuillez cocher la case « Gratification » si vous souhaitez imprimer que les Bonus/Gratifications payées à part. Attention, vous devez avoir calculé la « Gratification » de manière séparée.

- Cliquez sur  pour visualiser avant impression les bulletins de salaires ou directement sur  pour les imprimer.

**Exemple de bulletin de salaire**

NOVATIVE SA Rte de St.Cerque 37 1260 NYON		No. AVS: 849.66.220.185		
		Grone, le 13.04.2004		
		Monsieur Smith Peter Grand Rue 1205 Geneve		
N° Employé: 51 Bulletin de salaire : Septembre				
Rubrique	Nombre	Taux	Base	Montant
<b>Eléments de salaire</b>				
Salaire mensuel			6'250.00	6'250.00
			<b>Total brut :</b>	<b>6'250.00</b>
<b>Retenues</b>				
AVS	5.0500	6'250.00		-315.65
AC1	1.2500	6'250.00		-78.15
Assurance maternité	0.5000	6'250.00		-31.25
SUVA	1.6200	6'250.00		-101.25
			<b>Total retenues :</b>	<b>-526.30</b>
<b>Hors salaire</b>				
Indemnités repas			95.00	95.00
			<b>Total hors salaire :</b>	<b>95.00</b>
<b>Salaire net</b>				
				5'818.70
			<b>Salaire net :</b>	<b>5'818.70</b>
Banque Coop 125.652.658.2563ASD				5'818.70
				<b>5'818.70</b>

## RÉCONCILIATION DES SALAIRES

Cet écran vous permet de comparer un salaire de deux différentes périodes. On obtient une liste des variations.

The screenshot shows the 'RÉCONCILIATION DES SALAIRES' application. On the left is a tree view with categories like 'Listes', 'Salaires', 'Journaux', 'Décomptes', 'Compléments salaires', and 'Données employés'. The 'Rconciliation des salaires' option is selected under 'Salaires'. The main window has a top bar with 'Format : A. Crystal Reports' and 'Destination : A. Ecran'. Below this, there are controls for 'Sélection des employés' (Lot de: A horaire à: E Spécial), checkboxes for 'Présent', 'Absents', 'Hommes', and 'Femmes', and a 'Recherche' field. A table displays 15 employees with columns for '#', 'No', 'Nom', and 'Prénom'. All rows are checked. To the right, there are controls for 'Période de paie comparée' (03.2004 to 04.2004), 'Sélection par' (Statut: [aucun]), 'Date de Référence' (13.04.2004), and 'Rubriques à imprimer' (Base, Retenues, Contrib. patr., Hors salaires). At the bottom right, there are 'Tri' options (Par nom, Par matricule) and a 'Détail par employé' checkbox.

#	No	Nom	Prénom
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Bosshard	Peter
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Aebi	Anna
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Casanova	Renato
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Degelo	Lorenz
<input checked="" type="checkbox"/>	5	Duss	Regula
<input checked="" type="checkbox"/>	6	Combertaldi	Renato
<input checked="" type="checkbox"/>	7	Egli	Anna
<input checked="" type="checkbox"/>	8	Estermann	Michael
<input checked="" type="checkbox"/>	9	Farine	Corinne
<input checked="" type="checkbox"/>	10	Ganz	Heinz
<input checked="" type="checkbox"/>	11	Herz	Monika
<input checked="" type="checkbox"/>	12	Inglese	Rosa
<input checked="" type="checkbox"/>	13	Jung	Claude
<input checked="" type="checkbox"/>	14	Kaiser	Beat
<input checked="" type="checkbox"/>	15	Lusser	Pia

Vous devez avoir, bien entendu, effectuer au préalable la calculation des salaires pour les périodes de calcul que vous désirez éditer.

- Commencez par définir la sélection de collaborateurs pour laquelle vous désirez éditer la réconciliation des salaires.
- Choisissez ensuite les deux périodes de calcul à comparer.
- Il vous est possible d'éditer une réconciliation pour l'ensemble des rubriques ou de n'éditer qu'un type de rubrique, les Rubriques de Base par exemple.
- Une fois les rubriques types sélectionnées, vous avez encore la possibilité, si vous le désirez, d'éditer tout ou partie de ces rubriques. Vous pouvez p.ex. utiliser cette liste pour vérifier les augmentations de salaires (12/2003 – 01/2004) ou encore les bonus de cette année avec ceux de l'année passée (03/2003 – 03/2004).

- Vous pouvez afficher la liste par nom ou par numéro d'employé

Tri	
<input checked="" type="radio"/>	Par nom
<input type="radio"/>	Par matricule

- Si vous ne cochez pas la case  **Détail par employé** vous obtiendrez un total cumulé, par rubrique.

***Exemple :***

<b><u>Reconciliation des salaires</u></b>				13.04.2004
				2
Rubrique salaires	Mois precedent 8/2003	En cours 9/2003	Ecart	
B100 Salaire mensuel	5'500.00	6'250.00	-750.00	
B130 Prime	550.00		550.00	
E1 AVS	-305.55	-315.65	10.10	
E2 AC1	-75.65	-78.15	2.50	
E6 Assurance maternité	-30.25	-31.25	1.00	
E11 SUVA	-98.00	-101.25	3.25	
K1 AVS/AI/APG patron	318.85	329.40	-10.55	
K2 AC patron	75.65	78.15	-2.50	
K6 Assurance maternité	30.25	31.25	-1.00	
K11 SUVA AP	121.00	125.00	-4.00	

# JOURNAUX



## JOURNAL DES SALAIRES

Cet écran permet d'éditer et d'imprimer le journal des salaires, avec détail par employé, pour une ou plusieurs périodes calculées.

The screenshot shows the 'JOURNAL DES SALAIRES' application interface. On the left is a tree view of menu items. The main area contains a table of employees and several control panels.

#	No	Nom	Prénom
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Bosshard	Peter
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Aebi	Anna
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Casanova	Renato
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Degelo	Lorenz
<input checked="" type="checkbox"/>	5	Duss	Regula
<input checked="" type="checkbox"/>	6	Combetaldi	Renato
<input checked="" type="checkbox"/>	7	Egli	Anna
<input checked="" type="checkbox"/>	8	Estermann	Michael
<input checked="" type="checkbox"/>	9	Farine	Corinne
<input checked="" type="checkbox"/>	10	Ganz	Heinz
<input checked="" type="checkbox"/>	11	Herz	Monika
<input checked="" type="checkbox"/>	12	Inglese	Rosa
<input checked="" type="checkbox"/>	13	Jung	Claude

Vous devez avoir effectué au préalable la calculation des salaires pour la ou les périodes de calcul, que vous désirez visualiser.

- Commencez par définir la sélection des collaborateurs pour laquelle vous désirez éditer le journal des salaires.
- Choisissez ensuite la période de calcul pour laquelle vous désirez éditer le journal. Vous pouvez éditer un journal sur plusieurs périodes de calcul. Les résultats de toutes les périodes seront alors cumulés.
- Vous avez la possibilité d'éditer un journal pour un lot de calcul particulier ou un groupe de lots.
- Il vous est possible d'éditer un journal par rubriques types ou de n'éditer qu'un type de rubrique, les Rubriques de Base par exemple.
- Une fois les rubriques types sélectionnées, vous avez encore la possibilité, si vous le désirez, d'éditer tout ou partie de ces rubriques.



**Exemple :**

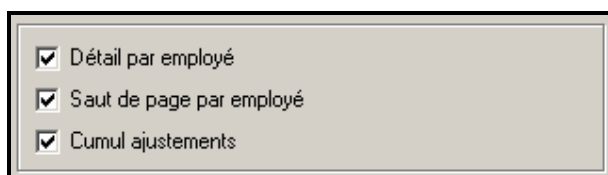
NOVATIVE SA		Journal des salaires				Date : 13/04/2004			
Rte de St.Cergue 37 1260 NYON		Période de paie du 4/2004 au 4/2004				Page : 1			
<b>51</b>	<b>Smith Peter</b>								
Rubrique		Nombre	Base	Exonéré AVS	Non soumis AVS	Brut/soumis	Soumissions Contributions	Hors salaires	Net
B 100	Salaires mensuel	1.00				6'250.00			
	<b>Salaires brut :</b>					<b>6'250.00</b>			
E 001	AVS	-1.00	6'250.00			6'250.00	-315.65		
E 002	AC1	-1.00	6'250.00			6'250.00	-78.15		
E 003	AC2	-1.00	6'250.00						
E 006	Assurance maternité	-1.00	6'250.00			6'250.00	-31.25		
E 011	SUVA	-1.00	6'250.00			6'250.00	-101.25		
	<b>Total retenues :</b>						<b>-526.30</b>		
K 001	AVS/AI/APG patron	1.00	6'250.00			6'250.00	329.40		
K 002	AC patron	1.00	6'250.00			6'250.00	78.15		
K 003	AC solidarité patron	1.00	6'250.00						
K 006	Assurance maternité	1.00	6'250.00			6'250.00	31.25		
K 011	SUVA AP	1.00	6'250.00			6'250.00	125.00		
K 020	LPP Base patron	1.00	6'250.00						
	<b>Total contributions :</b>						<b>563.80</b>		
Q 004	Indemnités repas	1.00	95.00					95.00	
	<b>Total hors salaire :</b>							<b>95.00</b>	
	<b>Salaires net :</b>								<b>5'818.70</b>

- Vous pouvez choisir une  **Présentation annuelle**, qui vous affichera les montants de toutes les rubriques, mois par mois jusqu'à concurrence de 15 périodes sur la même page.

**Exemple :**

NOVATIVE SA		Compte salaire annuel : récapitulatif général 2003															Date : 13/04/2004	
Rte de St.Cergue 37 1260 NYON																	Page : 1	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Total	
Smith Peter																	Eté :	
N° pers.	51																Départ :	
8100	Salaires mensuel	6'500.00	6'500.00	6'500.00	6'500.00	6'500.00	6'500.00	6'500.00	6'500.00	6'500.00	6'250.00	6'250.00	6'250.00	6'250.00	0.00	0.00	0.00	69'000.00
8130	Prime								500.00									500.00
	<b>Total brut :</b>	6'500.00	6'500.00	6'500.00	6'500.00	6'500.00	6'500.00	6'500.00	6'850.00	6'250.00	6'250.00	6'250.00	6'250.00	0.00	0.00	0.00	69'500.00	
E001	AVS	-277.75	-277.75	-277.75	-277.75	-277.75	-277.75	-277.75	-305.65	-315.65	-315.65	-315.65	-315.65				-3'512.40	
E002	AC1	-87.75	-87.75	-87.75	-87.75	-87.75	-87.75	-87.75	-15.65	-18.15	-18.15	-18.15	-18.15				-889.50	
E003	AC2																	
E006	Assurance maternité	-27.50	-27.50	-27.50	-27.50	-27.50	-27.50	-27.50	-30.25	-31.25	-31.25	-31.25	-31.25				-347.75	
E011	SUVA	-89.10	-89.10	-89.10	-89.10	-89.10	-89.10	-89.10	-95.00	-101.25	-101.25	-101.25	-101.25				-1'126.70	
G001	Alitement AVS/AI/APG												0.10				0.10	
G002	Alitement AC												0.05				0.05	
	<b>Total retenues :</b>	-463.10	-463.10	-463.10	-463.10	-463.10	-463.10	-463.10	-509.45	-526.30	-526.30	-526.30	-526.15	0.00	0.00	0.00	-5'856.20	
K001	AVS/AI/APG patron	289.85	289.85	289.85	289.85	289.85	289.85	289.85	318.85	329.40	329.40	329.40	329.40				3'665.40	
K002	AC patron	88.15	88.15	88.15	88.15	88.15	88.15	88.15	15.65	18.15	18.15	18.15	18.15				889.50	
K003	AC solidarité patron																	
K006	Assurance maternité	27.50	27.50	27.50	27.50	27.50	27.50	27.50	30.25	31.25	31.25	31.25	31.25				347.75	
K011	SUVA AP	110.00	110.00	110.00	110.00	110.00	110.00	110.00	121.00	125.00	125.00	125.00	125.00				1'381.00	
K020	LPP Base patron																	
L001	AVS/AI/APG patron												-0.05				-0.05	
L002	AC1 patron												-0.05				-0.05	
	<b>Total contributions :</b>	496.10	496.10	496.10	496.10	496.10	496.10	496.10	545.75	563.80	563.80	563.70	563.70	0.00	0.00	0.00	6'273.55	
Q004	Indemnités repas	95.00	95.00	95.00	95.00	95.00	95.00	95.00	95.00	95.00	95.00	95.00	95.00				1'140.00	
	<b>Total hors salaire :</b>	95.00	95.00	95.00	95.00	95.00	95.00	95.00	95.00	95.00	95.00	95.00	95.00	0.00	0.00	0.00	1'140.00	
	<b>Total net :</b>	6'131.90	6'131.90	6'131.90	6'131.90	6'131.90	6'131.90	6'131.90	6'335.55	5'818.70	5'818.70	5'818.70	5'818.85	0.00	0.00	0.00	64'833.80	
<b>Bases</b>																		
E001 + AVS		6'500.00	6'500.00	6'500.00	6'500.00	6'500.00	6'500.00	6'500.00	6'850.00	6'250.00	6'250.00	6'250.00	6'250.00				69'600.00	
E011 + SUVA		6'500.00	6'500.00	6'500.00	6'500.00	6'500.00	6'500.00	6'500.00	6'850.00	6'250.00	6'250.00	6'250.00	6'250.00				69'600.00	

- Veuillez cocher la case « Cumul ajustements », si vous souhaitez que le programme résume en une seule ligne les montants des soumissions/cotisations ainsi que leurs ajustements respectifs (une ligne E pour les employés cumulant E, G, I et une ligne K pour l'employeur cumulant K, L, M).
- Veuillez cocher la case « Saut de page par employé » si vous souhaitez obtenir un saut de page entre chaque journal salaire personnel.



A screenshot of a software interface showing three checked checkboxes:

- Détail par employé
- Saut de page par employé
- Cumul ajustements

- Si vous ne cochez pas la case « Détail par employé », vous n'obtiendrez que la page récapitulative du journal des salaires.
- Une liste sur plusieurs mois avec une répartition par statut peut être obtenue en sélectionnant deux périodes au minimum et en cochant « Répartition par statut ».

## JOURNAL COMPTABLE

Cet écran permet d'éditer et d'imprimer le journal comptable pour l'ensemble ou une partie des collaborateurs, avec ventilation par centre de charge ou non.

#	No	Nom	Prénom
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Bosshard	Peter
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Aebi	Anna
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Casanova	Renato
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Degelo	Lorenz
<input checked="" type="checkbox"/>	5	Duss	Regula
<input checked="" type="checkbox"/>	6	Combertaldi	Renato
<input checked="" type="checkbox"/>	7	Egli	Anna
<input checked="" type="checkbox"/>	8	Estermann	Michael
<input checked="" type="checkbox"/>	9	Farine	Corinne
<input checked="" type="checkbox"/>	10	Ganz	Heinz
<input checked="" type="checkbox"/>	11	Herz	Monika
<input checked="" type="checkbox"/>	12	Inglese	Rosa
<input checked="" type="checkbox"/>	13	Jung	Claude
<input checked="" type="checkbox"/>	14	Kaiser	Beat
<input checked="" type="checkbox"/>	15	Lusser	Pia

Vous devez avoir effectué au préalable la calculation des salaires pour les périodes de calcul que vous désirez éditer.

- Vous avez par contre la possibilité d'éditer un journal pour un lot de calcul particulier ou un groupe de lots.
- Choisissez la période de calcul pour laquelle vous désirez éditer le journal.
- Vous avez la possibilité d'effectuer une sélection par statut « Centre de charges ». Attention à la date de référence.
- Si vous souhaitez une page par centre de charge, sélectionnez dans la section « mise en forme » la case « Saut de page par centre de charge », sinon, vous obtiendrez toutes les données en continu.

Saut de page par centre de charge

Justificatif par rubrique     Justificatif comptable

- En cochant la case « Justificatif par rubrique », vous obtiendrez un résumé ainsi qu'un récapitulatif par rubrique.
- En cochant la case « Justificatif comptable », vous obtiendrez un résumé ainsi qu'un récapitulatif par compte.
- « Date valeur » : date pour la pièce comptable. La date du jour est affichée par défaut. Vous pouvez bien entendu modifier cette date.

Un fichier comptable se crée automatiquement après chaque édition du journal comptable. Vous pouvez reprendre ce fichier pour injecter vos données dans votre programme comptable. Normalement le chemin d'accès au fichier est C:\Novaexp.

# DECOMPTES

## IMPÔTS À LA SOURCE

Cet écran permet d'éditer et d'imprimer le décompte impôt source (liste récapitulative) et les attestations de quittance.

The screenshot displays the 'IMPÔTS À LA SOURCE' application interface. On the left is a sidebar with a tree view containing categories like 'Réconciliation des salaires', 'Journaux', 'Décomptes', 'Compléments salaires', 'Données employés', and 'Autres'. The main window features a top toolbar with 'Format' (set to 'A. Crystal Reports') and 'Destination' (set to 'A. Ecran'). Below this is a 'Sélection des employés' section with a table of employees. The table has columns for '#', 'No', 'Nom', and 'Prénom'. All 11 employees listed are checked. To the right of the table are several configuration panels: 'Période de paie' (01.2004 to 03.2004), 'Table d'impôt source' (E80), 'Ajouter les rubriques I au soumis' (checked), 'Sélection par' (Statut: aucun), 'Date de Référence' (13.04.2004), 'Divers' (Signataire: Mr. Smith, Numéro d'ordre: 46.493, Lieu: 1260 Nyon, Poucentage de perception: 2.0), and radio buttons for 'Montant soumis' and 'Base soumise'.

#	No	Nom	Prénom
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Bosshard	Peter
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Aebi	Anna
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Casanova	Renato
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Degelo	Lorenz
<input checked="" type="checkbox"/>	5	Duss	Regula
<input checked="" type="checkbox"/>	6	Combertaldi	Renato
<input checked="" type="checkbox"/>	7	Egli	Anna
<input checked="" type="checkbox"/>	8	Estermann	Michael
<input checked="" type="checkbox"/>	9	Farine	Corinne
<input checked="" type="checkbox"/>	10	Ganz	Heinz
<input checked="" type="checkbox"/>	11	Herz	Monika

Pour lancer le programme, vous devez avoir préalablement effectué la calcul des salaires de la ou des périodes désirées.

- Sélectionnez les collaborateurs pour lesquels vous désirez éditer la liste.
- Choisissez ensuite la période de calcul pour laquelle vous désirez éditer le décompte. Vous pouvez éditer un décompte sur plusieurs périodes de calcul. Les résultats de toutes les périodes seront alors cumulés.
- Tapez ou sélectionnez le numéro de la table d'Impôt à la source pour laquelle vous désirez éditer un décompte.
- Cochez la case « Ajouter les rubriques I au soumis », si vous désirez ajouter les ajustements manuels aux rubriques Exx.

This is a close-up of the 'Table d'impôt source' field from the main interface. It shows a text box containing 'E80' and a dropdown arrow. Below it, the checkbox 'Ajouter les rubriques I au soumis' is checked.

- Les textes du pavé « **Divers** »

**Signataire:** nom de la personne qui va signer le décompte.

**Numéro d'ordre:** numéro d'identification de la société.

**Lieu:** lieu où l'attestation sera délivrée.

**Texte complémentaire:** texte libre figurant sur le décompte et sur les attestations.

Divers

Signataire : Mr. Smith

Numéro d'ordre : 46.493

Lieu : 1260 Nyon

Texte complém. :

Pourcentage de perception : 2.0

**Pourcentage de perception:** pourcentage que l'employeur peut retenir à titre de commission sur les prélèvements d'impôt à la source.

- Cochez ensuite la ou les listes désirées:

**Attestation de quittance:** attestation remise à tout employé soumis à l'impôt source.

Listes désirées

Attestation de quittance

Liste récapitulative

Fichier impôt source

**Liste récapitulative:** décompte récapitulatif de toute la société.

**Fichier impôt source:** ce fichier peut être envoyé directement à l'office de l'imposition à la source.



## DÉCOMPTE LAA

Cet écran vous permet d'établir le décompte officiel LAA / SUVA.

#	No	Nom	Prénom
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Bosshard	Peter
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Aebi	Anna
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Casanova	Renato
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Degelo	Lorenz
<input checked="" type="checkbox"/>	5	Duss	Regula
<input checked="" type="checkbox"/>	6	Combertaldi	Renato
<input checked="" type="checkbox"/>	7	Egli	Anna
<input checked="" type="checkbox"/>	8	Estermann	Michael
<input checked="" type="checkbox"/>	9	Farine	Corinne
<input checked="" type="checkbox"/>	10	Ganz	Heinz
<input checked="" type="checkbox"/>	11	Herz	Monika
<input checked="" type="checkbox"/>	12	Inglese	Rosa
<input checked="" type="checkbox"/>	13	Jung	Claude

Pour lancer le programme, vous devez avoir préalablement effectué la calculation des salaires de la ou les périodes désirées.

- Choisissez tout d'abord le libellé que vous désirez imprimer sur le décompte. Le programme propose par défaut « LAA ». N'hésitez pas à insérer le libellé de votre choix.
- Sélectionnez les collaborateurs pour lesquels vous désirez éditer la liste.
- Sélectionnez les périodes de calcul pour lesquelles vous désirez éditer ce décompte.
- Tapez ou sélectionnez le numéro de la Rubrique (Kxx) de Soumission SUVA/LAA. Si vous désirez éditer un décompte à partir des soumissions des employés, veuillez sélectionner la rubrique Exx correspondante.
- Cochez la case « Récap. détaillée » pour obtenir un total par catégorie de cotisations SUVA/LAA.

Récap. détaillée



## DÉCOMPTE LAA COMPLÉMENTAIRE

Pour la « **LAA Complémentaire** », vous avez la notion de plafond annuel qui entre en compte et apparaîtra sur les listes.

#	No	Nom	Prénom
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Bosshard	Peter
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Aebi	Anna
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Casanova	Renato
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Degelo	Lorenz
<input checked="" type="checkbox"/>	5	Duss	Regula
<input checked="" type="checkbox"/>	6	Combertaldi	Renato
<input checked="" type="checkbox"/>	7	Egli	Anna
<input checked="" type="checkbox"/>	8	Estermann	Michael
<input checked="" type="checkbox"/>	9	Farine	Corinne
<input checked="" type="checkbox"/>	10	Ganz	Heinz
<input checked="" type="checkbox"/>	11	Herz	Monika
<input checked="" type="checkbox"/>	12	Inglese	Rosa
<input checked="" type="checkbox"/>	13	Jung	Claude

Pour lancer le programme, vous devez avoir préalablement effectué la calculation des salaires de la ou les périodes désirées.

- Choisissez tout d'abord le libellé que vous désirez imprimer sur le décompte. Le programme propose par défaut « LAA Complémentaire ». N'hésitez pas à insérer le libellé de votre choix.
- Sélectionnez les collaborateurs pour lesquels vous désirez éditer la liste.
- Tapez ou sélectionnez le numéro de la Rubrique (Kxx) de Soumission SUVA/LAA. Si vous désirez éditer un décompte à partir des soumissions des employés, veuillez sélectionner la rubrique Exx correspondante.
- Sélectionnez les périodes de calcul pour lesquelles vous désirez éditer ce décompte.
- Vous devez insérer le plafond annuel au-dessus duquel vous voulez établir la liste (exemple de plafond CHF. 106'800.00)
- Cochez la case « Récap. détaillée » pour obtenir un total par catégorie de cotisations SUVA/LAA.

## DÉCOMPTE AVS - AC

Cet écran vous permet d'établir le décompte officiel AVS et assurance chômage.

Tous		Sélectionnés	
#	No	Nom	Prénom
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Bosshard	Peter
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Aebi	Anna
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Casanova	Renato
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Degelo	Lorenz
<input checked="" type="checkbox"/>	5	Duss	Regula
<input checked="" type="checkbox"/>	6	Combertaldi	Renato
<input checked="" type="checkbox"/>	7	Egli	Anna
<input checked="" type="checkbox"/>	8	Estermann	Michael
<input checked="" type="checkbox"/>	9	Farine	Corinne
<input checked="" type="checkbox"/>	10	Ganz	Heinz
<input checked="" type="checkbox"/>	11	Herz	Monika
<input checked="" type="checkbox"/>	12	Inglese	Rosa
<input checked="" type="checkbox"/>	13	Jung	Claude

Pour lancer le programme, vous devez avoir préalablement effectué la calculation des salaires de la période désirée.

- Choisissez tout d'abord le libellé que vous désirez imprimer sur le décompte. Le programme propose par défaut « Décompte AVS ». N'hésitez pas à insérer le libellé de votre choix.
- Sélectionnez les collaborateurs pour lesquels vous désirez éditer la liste.
- Tapez ou sélectionnez le numéro de la Rubrique (Kxx) AVS, la Rubrique (Kxx) Assurance Chômage ainsi que la rubrique (Kxx) Solidarité Chômage. Et si vous le souhaitez, les rubriques (Kxx) Frais AVS et Allocations Familiales. La rubrique AVS porte le code K1 et la rubrique AC le numéro K2, par défaut. N'oubliez pas de changer le code dans le cas où votre constante AVS, et/ou AC porte un autre numéro. Si vous désirez éditer un décompte à partir des soumissions employées, veuillez sélectionner la rubrique Exx correspondante.
- Utilisez la sélection par statut si vous avez plusieurs caisses d'allocation et que vous aimeriez un total par caisse. Attention à la date de référence.
- **Numéro de l'employeur:** numéro d'identification de l'employeur auprès de la caisse AVS.
- **Présentation Avec retenues / Sans retenues:** seule la présentation « Avec retenues » est activée actuellement.

## CERTIFICATS DE SALAIRES

Cet écran permet d'éditer et d'imprimer les certificats de salaires.

Format : A. Crystal Reports Destination : A. Ecran

Années des certificats : 2003

Sélection des employés  
Lot de : A horaire à : E Spécial

Présent  Absents  Hommes  Femmes

Recherche :

Tous		Sélectionnés	
#	No	Nom	Prénom
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Bosshard	Peter
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Aebi	Anna
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Casanova	Renato
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Degelo	Lorenz
<input checked="" type="checkbox"/>	5	Duss	Regula
<input checked="" type="checkbox"/>	6	Combertaldi	Renato
<input checked="" type="checkbox"/>	7	Egli	Anna
<input checked="" type="checkbox"/>	8	Estermann	Michael
<input checked="" type="checkbox"/>	9	Farine	Corinne
<input checked="" type="checkbox"/>	10	Ganz	Heinz
<input checked="" type="checkbox"/>	11	Herz	Monika
<input checked="" type="checkbox"/>	12	Inglese	Rosa
<input checked="" type="checkbox"/>	13	Jung	Claude

Tous  Aucun

Sélection par :  
Statut : [aucun] ...

Date de Référence : 16.04.2004

Exemplaires :  
 Employeur  
 Employé  
 Autorité fiscale cantonale

Signataire : Mr. Jones  
Téléphone : 555 67 45 54  
Lieu : 1260 Nyon  
Commentaire :

Pour lancer le programme, vous devez avoir préalablement effectué la calculation des salaires de la période désirée.

- Choisissez tout d'abord l'année pour laquelle vous désirez éditer ce certificat.
- Sélectionnez les collaborateurs pour lesquels vous désirez éditer la liste.
- Cochez à choix le ou les exemplaires désirés. La croix de l'exemplaire souhaité, sera automatiquement insérée dans la case correspondante sur le certificat. Si vous cochez toutes les cases, les trois exemplaires seront imprimés en même temps.
- Les textes du pavé « **Divers** »

**Signataire:** nom de la personne qui va signer le certificat.

**Téléphone:** numéro de téléphone de la société.

**Lieu et date:** lieu et date à laquelle le certificat sera délivré.

**Commentaire:** texte libre figurant sur tous les certificat sous observations.

## **COMPLEMENTS SALAIRES**



## PARAMÈTRES SALAIRES

Cet écran vous permet d'éditer et d'imprimer la liste des paramètres salaires par employé ainsi que les limites (montant ou %) de chaque compte.

#	No	Nom	Prénom
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Bosshard	Peter
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Aebi	Anna
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Casanova	Renato
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Degelo	Lorenz
<input checked="" type="checkbox"/>	5	Duss	Regula
<input checked="" type="checkbox"/>	6	Combertaldi	Renato
<input checked="" type="checkbox"/>	7	Egli	Anna
<input checked="" type="checkbox"/>	8	Estermann	Michael
<input checked="" type="checkbox"/>	9	Farine	Corinne
<input checked="" type="checkbox"/>	10	Ganz	Heinz
<input checked="" type="checkbox"/>	11	Herz	Monika
<input checked="" type="checkbox"/>	12	Inglese	Rosa
<input checked="" type="checkbox"/>	13	Jung	Claude
<input checked="" type="checkbox"/>	14	Kaiser	Beat
<input checked="" type="checkbox"/>	15	Lusser	Pia

Vous devez avoir bien entendu attribué au préalable les modalités de paiement et les paramètres salaires à tous les employés pour lesquels vous désirez générer cette liste.

- Sélectionnez les collaborateurs pour lesquels vous désirez éditer la liste.
- Choisissez ensuite la période pour laquelle vous désirez éditer cette liste.
- Vous pouvez également limiter la liste aux employés ayant eu une modification de leur coordonnées de paiement dans un intervalle défini.

Exemple de liste :

NOVATIVE SA		Liste des parametres salaires		16.04.2004
				1
Banque employe	Compte	Montant		
<b>Aebi Anna</b>				
CS	Credit Suisse	12222.334	Banque entreprise : Banque cantonale vaudoise 0.00 Frs	
<b>Arbuto Yann</b>				
RAIF	Banque Raiffeisen	2737.44	Banque entreprise : Banque Raiffeisen 400.00 Frs	
CCP	CCP	12-345-6	0.00 Frs	
<b>Baud Christian</b>				
CS	Credit Suisse	2309485.0	Banque entreprise : Banque cantonale vaudoise 0.00 Frs	
BCV2	Banque cantonale vaudoise	340958.08	2800.00 Frs	
MIGR	Banque Migros		1'400.00 Frs	
500	Michel Sauqe		1'500.00 Frs	
<b>Bosshard Peter</b>				
BCV	Banque cantonale valaisanne	999.111 GB	Banque entreprise : Banque cantonale vaudoise 0.00 Frs	
<b>Brutus Nicolas</b>				
COOP	Banque Coop	766228.300084-0	Banque entreprise : Banque Raiffeisen 0.00 Frs	
<b>Casanova Renato</b>				
MIGR	Banque Migros	34456660	Banque entreprise : Banque cantonale vaudoise 0.00 Frs	

## SOUMISSIONS

Cet écran vous fournit la liste récapitulative des soumissions attribuées à chaque collaborateur.

#	No	Nom	Prénom
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Bosshard	Peter
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Aebi	Anna
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Casanova	Renato
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Degelo	Lorenz
<input checked="" type="checkbox"/>	5	Duss	Regula
<input checked="" type="checkbox"/>	6	Combertaldi	Renato
<input checked="" type="checkbox"/>	7	Egli	Anna
<input checked="" type="checkbox"/>	8	Estermann	Michael
<input checked="" type="checkbox"/>	9	Farine	Corinne
<input checked="" type="checkbox"/>	10	Ganz	Heinz
<input checked="" type="checkbox"/>	11	Herz	Monika
<input checked="" type="checkbox"/>	12	Inglese	Rosa
<input checked="" type="checkbox"/>	13	Jung	Claude
<input checked="" type="checkbox"/>	14	Kaiser	Beat
<input checked="" type="checkbox"/>	15	Lusser	Pia

Vous devez avoir bien entendu attribué au préalable les soumissions à tous les employés pour lesquels vous désirez générer cette liste.

**Attention :** pour les soumissions générées automatiquement (règle de génération saisie sur la rubrique E – Paramètres/Rubriques) et donc pas attribués manuellement à l'employé, on ne pourra sortir que les exceptions saisies dans l'écran « Soumissions ».

- Sélectionnez les collaborateurs pour lesquels vous désirez éditer la liste.
- Dans « Période de paie de », insérez la date à laquelle les soumissions actives sont à prendre en considération.
- La sélection d'une ou plusieurs constantes est une possibilité qui vous est aussi offerte.
- Cochez la case « Avec date de mutation » si vous désirez éditer uniquement les soumissions ayant subi une modification / mutation. Puis, sélectionnez les dates entre lesquelles les modifications sont à prendre en considération.

Exemple de liste :

<u>Liste des soumissions</u>				
Categorie	Soumission	Debut	Fin	Date de mutation
<b>2 Aebi Anna</b>				14.11.2003
21 Vacances	1 Vacances 8.33%			
<b>29409 Arbuto Yann</b>				21.10.2003
11 SUVA	1 SUVA - A1			
82 Impot a la source frontalier	2 Celibataire			
1 AVS	1 AVS	1/2002		
<b>505 Baud Christian</b>				20.10.2003
20 LPP	1 LPP			
<b>35 Bonjour Marcel</b>				06.11.2003
1 AVS	1 AVS	1/1990	9/2003	
11 SUVA	5 SUVA - Z1	1/1990	9/2003	
20 LPP	1 LPP	1/1990	9/2003	
2 AC1 - Chomage	1 AC1 Chomage	1/1990	9/2003	

Vous pourriez ainsi sortir tous les employés qui sont soumis à l'impôt à la source.

<u>Liste des soumissions</u>				
Categorie	Soumission	Debut	Fin	Date de mutation
<b>29409 Arbuto Yann</b>				21.10.2003
82 Impot a la source frontalier	2 Celibataire			
<b>30057 Brutus Nicolas</b>				21.10.2003
82 Impot a la source frontalier	4 Marie 1 enfant		3/2003	
82 Impot a la source frontalier	5 Marie 2 enfants	4/2003		
<b>6 Combertaldi Renato</b>				14.11.2003
80 Impot a la source cantonal	2 Celibataire			
<b>5 Duss Regula</b>				14.11.2003
80 Impot a la source cantonal	1 Epouse qui travaille			
<b>7 Egli Anna</b>				06.11.2003
80 Impot a la source cantonal	3 Marie 0 enfant			



## RUBRIQUES MENSUELLES

Cet écran vous permet d'éditer la liste d'une catégorie ou de toutes les catégories de rubriques mensuelles, pour un ou plusieurs collaborateurs et pour une ou plusieurs périodes données.

The screenshot shows the 'RUBRIQUES MENSUELLES' application window. On the left is a tree view of categories. The main window contains a table of employees with the following data:

#	No	Nom	Prénom
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Bosshard	Peter
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Aebi	Anna
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Casanova	Renato
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Degelo	Lorenz
<input checked="" type="checkbox"/>	5	Duss	Regula
<input checked="" type="checkbox"/>	6	Combertaldi	Renato
<input checked="" type="checkbox"/>	7	Egli	Anna
<input checked="" type="checkbox"/>	8	Estermann	Michael
<input checked="" type="checkbox"/>	9	Farine	Corinne
<input checked="" type="checkbox"/>	10	Ganz	Heinz
<input checked="" type="checkbox"/>	11	Herz	Monika

Below the table, there are checkboxes for 'Tous' (checked) and 'Aucun' (unchecked). There is also a checkbox for 'Avec date de mutation' with a date range from 22.03.2004 to 16.04.2004. On the right side, there are sections for 'Période de validité des rubriques' (04.2004 to 04.2004), 'Rubriques retenues' (Base, Soumissions, Informatives, Hors salaires), and 'Tri' (Par nom, Par matricule).

Vous devez avoir, bien entendu, attribué au préalable les Rubriques du Mois à tous les employés pour lesquels vous désirez générer cette liste. Voir Rubriques du Mois.

- Sélectionnez les collaborateurs pour lesquels vous désirez éditer la liste.
- Cochez la case « Avec date de mutation » si vous désirez éditer uniquement les rubriques mensuelles ayant subi une modification / mutation. Puis, sélectionnez les dates entre lesquelles les modifications sont à prendre en considération.
- Insérez ensuite les dates de début et de fin de période de validité des rubriques choisies.
- Vous pouvez limiter la liste aux personnes ayant les rubriques sélectionnées strictement incluses dans les périodes de validité (p.ex. pour sortir uniquement les rubriques variables d'un mois).

This close-up shows the 'Rubriques retenues' section. It includes a checked checkbox for 'Hors salaires' with a date range from Q1 to Q37. Below it, the checkbox for 'Rubriques retenues strictement incluses dans les périodes' is checked and circled in red.

- Il vous est possible d'éditer une liste par rubriques types ou de n'éditer qu'un type de rubrique, les Rubriques de Base par exemple.
- Une fois les rubriques types sélectionnées, vous avez encore la possibilité, si vous le désirez, d'éditer tout ou partie de ces rubriques.

**Exemple Liste :**

NOVATIVE SA		<u>Liste des rubriques mensuelles</u>						
		Date :16.04.2004 Page :1						
		Periode de 4/2004 a 4/2004						
Rubrique	Validite de	a	Nombre	Taux	Montant	Resultat	Monnaie	
<b>2 Aebi Anna</b>								
B 0100 1	Salaires mensuel		1.00	100.00	10'000.00	10'000.00		
<b>29409 Arbuto Yann</b>								
B 0902 1	Base salaire horaire	1 / 2002	1.00	100.00	6.00	6.00	CHF	
Q 0004 1	Indemnités repas	1 / 2002	1.00	100.00	40.00	40.00	CHF	
Q 0900 1	Droit de vacances	1 / 2002	25.00	100.00	1.00	25.00	CHF	
Q 0902 1	Vacances prises	1 / 2002	24.00	100.00	1.00	24.00	CHF	
Q 0912 1	Heures selon CCT	1 / 2002	164.00	100.00	1.00	164.00	CHF	
<b>505 Baud Christian</b>								
B 0100 G	Salaires mensuel	1 / 2003	1.00	100.00	5'000.00	5'000.00		
B 0900 2	Base salaire mensuel	1 / 2003	1.00	100.00	5'000.00	5'000.00		
Q 0010 1	Frais de représentation		1.00	100.00	900.00	900.00		
<b>35 Bonjour Marcel</b>								
B 0100 4	Salaires mensuel	9 / 2003	1.00	100.00	15'000.00	15'000.00		
Q 0004 1	Indemnités repas	9 / 2003	1.00	100.00	120.00	120.00		
<b>1 Bosshard Peter</b>								
B 0100 1	Salaires mensuel		1.00	100.00	25'000.00	25'000.00		
B 0900 1	Base salaire mensuel		1.00	100.00	1'567.00	1'567.00		
Q 0400 1	Frais généraux forfaitaires		1.00	100.00	400.00	400.00		

- Le fait de cocher la case « Rubriques strictement incluses dans les périodes » signifie que l'édition de la liste se fera uniquement pour les rubriques valables dans les périodes de validité des rubriques, première et dernière période incluse.
- Le programme donne le choix du format de l'édition. Il vous suffit de cliquer sur la sélection désirée:

**Tri par matricule:** liste par ordre numérique des matricules

**Tri par nom:** liste par ordre alphabétique des noms des collaborateurs

**Avec Totaux:** avec totaux finaux

**Sans Totaux:** sans totaux finaux

## RUBRIQUES TYPES

Ce programme vous permet d'éditer et d'imprimer la liste des rubriques types.

Vous devez avoir bien entendu créer les rubriques types désirées avant de commencer cette session.

- Il vous est possible d'éditer une liste comprenant un seul type de rubrique ou la liste de toutes les rubriques. Cliquez sur la petite case  devant la rubrique dont vous désirez éditer la liste.

NOVATIVE SA		Liste des rubriques types				16.04.2004	
						1	
No rubrique	Libellé rubrique	Débit Soumissions associées	Crédit	Incl. brut (0/1)	Constantes/impôt Employé Patron		Modes/règles
B 100	Salaire mensuel	20000	50000	1			
	1 AVS				100	100	
	2 AC1 - Chomage				100	100	
	3 AC2 - Solidarite Chomage				100	100	
	6 Assurance maternité				100	100	
	11 SUVA				100	100	
	20 LPP				100	100	
	21 Vacances				100	100	
	80 Impot a la source cantonal				100	0	
	81 Impot a la source communal				100	0	
	82 Impot a la source frontalier				100	0	
B 105	Salaire horaire	20000	50001	1			
	1 AVS				100	100	HX
	2 AC1 - Chomage				100	100	
	3 AC2 - Solidarite Chomage				100	100	
	6 Assurance maternité				100	100	
	11 SUVA				100	100	
	21 Vacances				100	100	
	80 Impot a la source cantonal				100	0	
	81 Impot a la source communal				100	0	
	82 Impot a la source frontalier				100	0	

**DONNEES EMPLOYES**

## ANCIENNETÉ

Cet écran vous permet d'éditer et d'imprimer la liste d'ancienneté.

Vous devez avoir bien entendu complété les dates d'entrée sortie des personnes avant de commencer la session.

- Sélectionnez les collaborateurs pour lesquels vous désirez éditer la liste.
- Choisissez d'éditer cette liste soit par année ou tous les 5 ans.
- « Date d'entrée », entrez les dates de début et date de fin entre lesquelles les personnes sont entrées (on se base sur le statut 1 Entrée/Sortie).

### Exemple de liste :

<b>Liste ancienneté</b>								
		Date entree du 18.02.2002 au 18.02.2002						
		Date de reference 16.04.2004						
Employe	Nom, prenom	Date de naissance	Age	Date entree	Date sortie	Date jubile	Anciennete	% occ.
35	Bonjour Marcel	21.09.1938	66	1.01.1990	30.09.2003		14	50.00
505	Baud Christian	12.08.1935	69	1.01.1995			9	100.00
19750	Portetot Joel	28.08.1972	32	12.03.1997			7	57.00
23429	Lefuneste David	6.05.1978	26	5.10.1998			6	100.00
15000	De la Combe Charlotte	12.09.1978	26	12.10.1999			5	100.00
14	Kaiser Beat	15.08.1951	53	1.01.2000	28.02.2003		4	100.00
20	Paganini Maria	30.09.1940	64	1.06.2000			4	100.00
24	Schmied Werner	31.12.1967	37	1.06.2000	1.12.2002		4	100.00
1	Bosshard Peter	11.04.1959	45	1.07.2000			4	100.00
51	Smith Peter	20.04.1966	38	1.07.2000			4	100.00
26601	Ruckstuhl Fabio	1.07.1985	19	11.07.2000	1.02.2003		4	100.00
31	Zingg Paul	21.04.1966	38	1.01.2001			3	100.00
26	Ulmann Rita	28.02.1939	65	5.02.2001			3	100.00
6	Combataldi Renato	1.06.1986	18	1.06.2001	15.04.2003		3	100.00
9	Farine Corinne	17.06.1977	27	1.08.2001	28.02.2003		3	100.00
15	Lusser Pia	5.02.1940	64	1.08.2001			2	100.00



## DÉCÈS

Cet écran vous permet de sortir la liste de tous les collaborateurs décédés.

Format : A. Crystal Reports Destination : A. Ecran

Sélection des employés  
 Lot de : A horaire à : E Spécial  
 Hommes  Femmes

Recherche :

#	No	Nom	Prénom
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Bosshard	Peter
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Casanova	Renato
<input checked="" type="checkbox"/>	7	Egli	Anna
<input checked="" type="checkbox"/>	9	Farine	Corinne
<input checked="" type="checkbox"/>	11	Herz	Monika
<input checked="" type="checkbox"/>	12	Inglese	Rosa
<input checked="" type="checkbox"/>	15	Lusser	Pia
<input checked="" type="checkbox"/>	16	Martin	René
<input checked="" type="checkbox"/>	17	Nestler	Paula
<input checked="" type="checkbox"/>	19	Otto	Hans
<input checked="" type="checkbox"/>	22	Roos	Roland
<input checked="" type="checkbox"/>	23	Saner	Renata
<input checked="" type="checkbox"/>	24	Schmied	Werner
<input checked="" type="checkbox"/>	25	Stamm	Roman
<input checked="" type="checkbox"/>	26	Ullmann	Rita

Tous  Sélectionnés  Aucun

Statut : [aucun] ...

Valable à la date de référence

Date de Référence : 16.04.2004

Date de décès :  
 Du : 01.01.2004  
 Au : 16.04.2004

Vous devez pour ça avoir complété la date décès sur les données personnelles.

Nom, Prénom : Bosshard Peter

Données personnelles | Famille | Enfants | Historique Statuts | Statuts | Pays - Villes | Communes | Titres de politesse

... Nom : Bosshard Prénom : Peter

Date naissance : 11.04.1959 Date décès : 15.04.2004

### Exemple de liste :

NOVATIVE SA		Page : 1
<b>Liste des deces</b>		Date : 16.04.2004
Date deces du 01.01.2004 au 16.04.2004		
Employe	Nom, prenom	Date deces
1	Bosshard Peter	15.04.2004
5	Duss Regula	2.02.2004

## DONNÉES PERSONNELLES

Cet écran vous permet d'éditer et d'imprimer des données personnelles par employé (une page par personne).

The screenshot shows the 'DONNÉES PERSONNELLES' application interface. On the left is a navigation tree with categories like 'Paramètres salaires', 'Données employés', and 'Absences'. The main area contains a table of employee data with columns for '#', 'No', 'Nom', and 'Prénom'. The table lists 16 employees, all of whom are selected. To the right of the table is a configuration panel with various options for filtering and printing. The 'Rubriques à imprimer' section is checked for 'Base', 'Retenues', 'Contrib. patr.', and 'Hors salaires'. The 'Date de Référence' is set to 16.10.2003.

#	No	Nom	Prénom
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Bosshard	Peter
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Aebi	Anna
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Casanova	Renato
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Degelo	Lorenz
<input checked="" type="checkbox"/>	5	Duss	Regula
<input checked="" type="checkbox"/>	6	Combertaldi	Renato
<input checked="" type="checkbox"/>	7	Egli	Anna
<input checked="" type="checkbox"/>	8	Estermann	Michael
<input checked="" type="checkbox"/>	9	Farine	Corinne
<input checked="" type="checkbox"/>	10	Ganz	Heinz
<input checked="" type="checkbox"/>	11	Herz	Monika
<input checked="" type="checkbox"/>	12	Inglese	Rosa
<input checked="" type="checkbox"/>	13	Jung	Claude
<input checked="" type="checkbox"/>	14	Kaiser	Beat
<input checked="" type="checkbox"/>	15	Lusser	Pia
<input checked="" type="checkbox"/>	16	Martin	René

Vous devez avoir, bien entendu, complété toutes les données personnelles et familiales de l'employé, ainsi que les paramètres salaires et les rubriques du mois, avant de commencer cette cession. Voir Historique Statuts, Etat Civil, Famille, Enfants et Nationalités (du menu Données Personnelles, dans Employé) et Rubriques du Mois (du menu Salaire, dans Employé).

- Sélectionnez les collaborateurs pour laquelle vous désirez éditer la liste.
- Il vous est possible d'éditer une liste par rubriques types ou de n'éditer qu'un type de rubrique, les Rubriques de Base par exemple.
- Une fois les rubriques types sélectionnées, vous avez encore la possibilité, si vous le désirez, d'éditer tout ou partie de ces rubriques.

- Sélectionnez les éléments que vous souhaitez faire apparaître sur la liste des données personnelles. Si vous ne cochez aucune des cases, vous obtiendrez uniquement les données provenant de la fiche Données personnelles de l'employé.

Eléments désirés	
<input checked="" type="checkbox"/> Données familiales	<input checked="" type="checkbox"/> Rubriques du mois
<input checked="" type="checkbox"/> Paramètres salaires	<input checked="" type="checkbox"/> Historique statuts

**Exemple de liste :**

NOVATIVE SA		16.10.2003	
Donnees personnelles			1
<b>1</b>	<b>Bosshard Peter</b>		
<b>Etat civil</b>			
Initiales	: BP	Sexe	: Masculin
Date de naissance	: 11.04.1959		
Nationalite	: Suisse	Origine	: Zürich
Numero AVS	: 197.59.211.114		
Badge	:		
Commune	:		
Telephone	:	Interne	:
<b>Adresse(s)</b>			
	Rue de la Gare 16		
	1004 LAUSANNE		
<b>Famille</b>			
Prenom du conjoint	: vcoovv		
Nom de jeune fille	:		
Date de naissance	:		
Nombre d'enfants	:		
<b>Parametres salaires</b>			
Banque	Compte		Limite
Banque cantonale valaisanne	999.111GB		0
<b>Rubrique du mois</b>			
Rubrique	Debut	Fin	Nbr Taux Montant Resultat
B 100 1 Salaire mensuel			1 100 25000 25000
B 900 1 Base salaire mensuel			1 100 1567 1567
Q 400 1 Frais généraux forfaitaires			1 100 400 400
<b>Statuts</b>			
			Debut Fin Valeur
Entree Sortie	1 Entree Sortie		01.07.2000 0
Centre de charges	1 Centre 1		01.09.2003 11.06.2003 0
Centre de charges	A Ancien A		01.07.2000 0
Parking	1 Parking		01.09.2003 0



## EFFECTIF PAR NATIONALITÉ

Cet écran vous permet d'éditer et d'imprimer une liste par nationalité.

Format : A. Crystal Reports Destination : A. Ecran

Sélection des employés

Lot de : A horaire à : E Spécial

Présents  Absents  Hommes  Femmes

Recherche :

Tous		Sélectionnés	
#	No	Nom	Prénom
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Bosshard	Peter
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Aebi	Anna
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Casanova	Renato
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Degelo	Lorenz
<input checked="" type="checkbox"/>	5	Duss	Regula
<input checked="" type="checkbox"/>	6	Combertaldi	Renato
<input checked="" type="checkbox"/>	7	Egli	Anna
<input checked="" type="checkbox"/>	8	Estermann	Michael
<input checked="" type="checkbox"/>	9	Farine	Corinne
<input checked="" type="checkbox"/>	10	Ganz	Heinz
<input checked="" type="checkbox"/>	11	Herz	Monika
<input checked="" type="checkbox"/>	12	Inglese	Rosa
<input checked="" type="checkbox"/>	13	Jung	Claude
<input checked="" type="checkbox"/>	14	Kaiser	Beat
<input checked="" type="checkbox"/>	15	Lusser	Pia

Tous  Aucun

Statut : 2 Taux d'occupation

Valable à la date de référence

Filtrage sur les statuts

Statut : [aucun]

Statut : [aucun]

Date de Référence : 16.10.2003

Vous devez avoir, bien entendu, complété toutes les données personnelles de l'employé en particulier sa/ses nationalités.

- Sélectionnez si vous souhaitez une liste pour les employés Présents et/ou Absents, pour les Hommes et/ou Femmes
- Sélectionnez les collaborateurs pour lesquels vous désirez éditer la liste.
- En combinant le statut du taux d'occupation on pourrait sortir le % d'hommes et de femmes qui travaillent à temps partiel et voir la répartition par nationalité.

Exemple de liste :

NOVATIVE SA		<b>Effectif par nationalite</b>		Date : 16.10.2003
		<b>Date reference 16.10.2003</b>		Page : 1
<b>Nationalite</b>	<b>Employé</b>	<b>Nom, prenom</b>		
Suisse	29409	Arbutto Yann		
	30057	Brutus Nicolas		
	40000	Fibonacci Emilio		
	40001	Fournier Milena		
	23429	Lefuneste David		
	19750	Portetoit Joel		
	5	Smith Peter		
	1	Toriyama Akira		
		<b>Total général Suisse</b>		<b>8</b>
Grande-Bretagne	5	Smith Peter		
		<b>Total général Grande-Bretagne</b>		<b>1</b>
Japon	1	Toriyama Akira		
		<b>Total général Japon</b>		<b>1</b>
Portugal	26601	Ruckstuhl Fabio		
		<b>Total général Portugal</b>		<b>1</b>
Pologne	40001	Fournier Milena		
		<b>Total général Pologne</b>		<b>1</b>
Yougoslavie (ex-)	19750	Portetoit Joel		
		<b>Total général Yougo slavie (ex-)</b>		<b>1</b>

## EMPLOYÉS

Cet écran vous permet d'éditer et d'imprimer une liste par No d'employé ou par ordre alphabétique

- La date de référence, date du jour par défaut, représente la date à laquelle les statuts actifs sont à prendre en considération.
- Vous pouvez éditer une liste pour les employés Présents et/ou Absents.
- Cette liste peut être triée soit par No d'employé soit par ordre alphabétique.

**Exemple de liste par No d'employé :**

NOVATIVE SA						Date : 16/
<u>Liste par Employé</u>						Page : 1
No employé	Nom, prénom	Date naissance	AVS	Tel. prive	Tél. interne	Tél. 2
1	Toriyama Akira	20.07.1968	889.68.320.119	021.345.65.89		078.345.23.32
5	Smith Peter	17.08.1966	154.258.652.555			
19750	Portetot Joel	28.08.1982		021 987 67 89		079.297.17.75
23429	Lefuneste David	06.05.1978	123.45.678.100	021 987 67 89		079.413.38.15
26601	Ruckstuhl Fabio	01.07.1985	123.456.78.100	021 987 67 89		078.725.06.68
29409	Arbuto Yann	15.02.1982		021 987 67 89		078.805.25.37
30057	Brutus Nicolas	28.10.1958	123.456.78.100	021 987 67 89		
40000	Fibonacci Emilio	03.06.1972	320.072.264.922		022 365 65 41	
40001	Fournier Milena	05.06.1980				022 365 65 42

## ENFANTS

Cet écran vous permet d'éditer ou d'imprimer une liste des enfants des employés.

The screenshot shows a software interface for managing employee data. On the left is a navigation tree with categories like 'Données employés', 'Absences', and 'Statuts'. The main area is titled 'Sélection des employés' and includes a table of selected employees. The table has columns for '#', 'No', 'Nom', and 'Prénom'. Below the table are checkboxes for 'Tous' and 'Aucun'. To the right of the table are several filter and selection controls, including dropdown menus for 'Statut', 'Date de naissance' (with 'Du' and 'Au' fields), and 'Date de Référence'. There are also checkboxes for 'Présents', 'Absents', 'Hommes', and 'Femmes', and a search field labeled 'Recherche'.

#	No	Nom	Prénom
<input checked="" type="checkbox"/>	25	Stamm	Roman
<input checked="" type="checkbox"/>	26	Ullmann	Rita
<input checked="" type="checkbox"/>	27	Weiss	Richard
<input checked="" type="checkbox"/>	31	Zingg	Paul
<input checked="" type="checkbox"/>	35	Bonjour	Marcel
<input checked="" type="checkbox"/>	51	Smith	Peter
<input checked="" type="checkbox"/>	500	Sauge	Bernadette
<input checked="" type="checkbox"/>	502	Primo	Elodie
<input checked="" type="checkbox"/>	505	Baud	Christian
<input checked="" type="checkbox"/>	15000	De la Combe	Charlotte
<input checked="" type="checkbox"/>	19750	Portetot	Joel
<input checked="" type="checkbox"/>	23429	Lefuneste	David
<input checked="" type="checkbox"/>	26601	Ruckstuhl	Fabio
<input checked="" type="checkbox"/>	29409	Arbutto	Yann
<input checked="" type="checkbox"/>	30057	Brutus	Nicolas

Vous devez avoir, bien entendu, complété toutes les données personnelles de l'employé et en particulier l'onglet « Enfants »

- Sélectionnez les collaborateurs pour lesquels vous désirez éditer la liste.
- Vous pouvez éditer une liste soit par date de naissance soit par nom de l'employé.
- Vous pouvez également limiter la recherche à tous les enfants nés du 01.01.1988 au 31.12.1988

Exemple de liste par nom de l'employé :

Liste enfants				
Date de reference 16.04.2004				Page : 1
Employe	Nom, prenom	Nom d'enfant	Date de naissance	Sexe
29409	Arbuto Yann	Harburto Veton	12.02.1990	Feminin
505	Baud Christian	Schöni Belinda	1.08.2003	Feminin
		sdf sdf	6.08.2003	Feminin
15000	De la Combe Charlotte	De la Combe Tracy	12.09.1989	Feminin
		De la Combe Bignou	23.10.2000	Masculin
10	Ganz Heinz	Ganz Francois	15.03.1988	Masculin
14	Kaiser Beat	Kaiser Laura	19.02.1984	Feminin
		Kaiser Frédéric	26.08.1989	Masculin
23429	Lefuneste David	Lefuneste Roland	15.03.1995	Masculin
19750	Portetoit Joel	Portetoit Marc	12.01.1990	Masculin
26601	Ruckstuhl Fabio	Ruckstuhl Claude	23.10.1999	Masculin
500	Sauge Bernadette	Sauge Nathalie	3.07.2002	Feminin
51	Smith Peter	Smith Alisa	25.06.1999	Feminin
		Smith Robert	12.12.2001	Masculin
		Smith Alaya	25.09.2003	Feminin

Exemple de liste par date de naissance

Liste enfants				
Date de reference 16.04.2004				Page : 1
Employe	Nom, prenom	Nom d'enfant	Date de naissance	Sexe
14	Kaiser Beat	Kaiser Laura	19.02.1984	Feminin
10	Ganz Heinz	Ganz Francois	15.03.1988	Masculin
14	Kaiser Beat	Kaiser Frédéric	26.08.1989	Masculin
15000	De la Combe Charlotte	De la Combe Tracy	12.09.1989	Feminin
19750	Portetoit Joel	Portetoit Marc	12.01.1990	Masculin
29409	Arbuto Yann	Harburto Veton	12.02.1990	Feminin
23429	Lefuneste David	Lefuneste Roland	15.03.1995	Masculin
51	Smith Peter	Smith Alisa	25.06.1999	Feminin
26601	Ruckstuhl Fabio	Ruckstuhl Claude	23.10.1999	Masculin
15000	De la Combe Charlotte	De la Combe Bignou	23.10.2000	Masculin
51	Smith Peter	Smith Robert	12.12.2001	Masculin
500	Sauge Bernadette	Sauge Nathalie	3.07.2002	Feminin
505	Baud Christian	Schöni Belinda	1.08.2003	Feminin
		sdf sdf	6.08.2003	Feminin
51	Smith Peter	Smith Alaya	25.09.2003	Feminin

## ENTRÉE - SORTIES

Cet écran vous permet d'éditer ou d'imprimer une liste des embauches et/ou une liste des sorties.

#	No	Nom	Prénom
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Bosshard	Peter
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Aebi	Anna
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Casanova	Renato
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Degelo	Lorenz
<input checked="" type="checkbox"/>	5	Duss	Regula
<input checked="" type="checkbox"/>	6	Combertaldi	Renato
<input checked="" type="checkbox"/>	7	Egli	Anna
<input checked="" type="checkbox"/>	8	Estermann	Michael
<input checked="" type="checkbox"/>	9	Farine	Corinne
<input checked="" type="checkbox"/>	10	Ganz	Heinz
<input checked="" type="checkbox"/>	11	Herz	Monika
<input checked="" type="checkbox"/>	12	Inglese	Rosa
<input checked="" type="checkbox"/>	13	Jung	Claude
<input checked="" type="checkbox"/>	14	Kaiser	Beat
<input checked="" type="checkbox"/>	15	Lusser	Pia

Vous devez avoir, bien entendu, complété toutes les données personnelles de l'employé et en particulier l'onglet « Enfants ».

- Sélectionnez les collaborateurs pour lesquels vous désirez éditer la liste.
- Vous pouvez éditer une liste des entrées et/ou une liste des sorties
- La date de référence, date du jour par défaut, représente la date à laquelle les statuts actifs sont à prendre en considération.



**Exemples de listes :**

NOVATIVE SA		<b>Liste des embauches</b>			Page :	1	
		Date entree du	01.01.1900	au	16.04.2004	Date :	16.04.2004
Employe	Nom, prenom	Date entree	Date sortie	Motif	% occ.		
2	Aebi Anna	1.02.2003			100.00		
29409	Arbuto Yann	11.10.2001	22.01.2003		100.00		
505	Baud Christian	1.01.1995			100.00		
35	Bonjour Marcel	1.01.1990	30.09.2003		50.00		
1	Bosshard Peter	1.07.2000			100.00		
30057	Brutus Nicolas	4.03.2002			100.00		
3	Casanova Renato	15.02.2003			100.00		
6	Combertaldi Renato	1.06.2001	15.04.2003		100.00		
15000	De la Combe Charlotte	12.10.1999			100.00		
4	Degelo Lorenz	28.02.2003	1.03.2003		100.00		
5	Duss Regula	1.05.2002	31.12.2003		100.00		
7	Egli Anna	1.12.2002			100.00		
8	Estermann Michael	1.01.2003	31.12.2003		100.00		
9	Farine Corinne	15.10.2003			100.00		
10	Ganz Heinz	1.02.2003			100.00		
11	Herz Monika	1.11.2002			100.00		
12	Inglese Rosa	1.10.2002			100.00		
13	Jung Claude	1.10.2002	31.12.2003		100.00		
14	Kaiser Beat	1.01.2000	28.02.2003		100.00		

<b>Liste des departs</b>				
Date sortie du 16.04.2002 au 16.04.2004				
Motif	Employe	Nom, prenom	Date entree	Date sortie
	29409	Arbuto Yann	11.10.2001	22.01.2003
	35	Bonjour Marcel	1.01.1990	30.09.2003
	6	Combertaldi Renato	1.06.2001	15.04.2003
	4	Degelo Lorenz	28.02.2003	1.03.2003
	5	Duss Regula	1.05.2002	31.12.2003
	8	Estermann Michael	1.01.2003	31.12.2003
	9	Farine Corinne	1.08.2001	28.02.2003
	13	Jung Claude	1.10.2002	31.12.2003
	14	Kaiser Beat	1.01.2000	28.02.2003
	21	Rast Eva	5.02.2003	15.10.2003
	26601	Ruckstuhl Fabio	11.07.2000	1.02.2003
	24	Schmied Werner	1.06.2000	1.12.2002
	25	Stamm Roman	1.11.2001	31.12.2002
<b>Total général Sans motif : 13</b>				



## NAISSANCES

Cet écran vous permet d'éditer ou d'imprimer une liste des dates de naissances des employés.

- Sélectionnez les collaborateurs pour lesquels vous désirez éditer la liste.
- Vous pouvez faire une restriction sur les dates de naissances ou les dates d'anniversaire. P.ex pour sortir toutes les personnes ayant leur anniversaire dans le mois de juin 2004 :

- La date de calcul de l'âge définit quel sera l'âge imprimé sur la liste. Pour l'exemple ci-dessus on indiquerait le 30.06.2004 afin d'avoir l'âge correct également pour la personne ayant son anniversaire le dernier jour du mois.
- Vous pouvez trier la liste par nom, par date de naissance ou par mois et jour d'anniversaire. Si vous imprimez une liste d'anniversaire pour envoyer les félicitations la dernière option de tri paraît intéressante. Si vous devez fournir une liste triée par âge du plus ancien au plus jeune, vous utiliserez le tri « par date de naissance ».

## Exemples de listes :

### Par jour / mois d'anniversaire

NOVATIVE SA		<u>Liste naissance</u>						16.04.2004
		Date de naissance	du	01.01.2004	au	30.06.2004		
		Date de reference	16.04.2004					
Employe	Nom, prenom	Date de naissance	Age	Date entree	Date sortie	Date jubile	Anciennete	% occ
8	Estermann Michael	1.01.1937	67	1.01.2003	31.12.2003		1	100.00
27	Weiss Richard	1.01.1937	67	1.01.2003			1	100.00
3	Casanova Renato	1.01.1985	19	15.02.2003			1	100.00
18	Nunez Maria	4.02.1940	64	1.01.2003			1	100.00

### Par date de naissance décroissant

NOVATIVE SA		<u>Liste naissance</u>						16.04.2004
		Date de naissance	du	01.01.2004	au	30.06.2004		
		Date de reference	16.04.2004					
Employe	Nom, prenom	Date de naissance	Age	Date entree	Date sortie	Date jubile	Anciennete	% occ
30057	Brutus Nicolas	28.10.1958	46	4.03.2002			2	100.00
1	Bosshard Peter	11.04.1959	45	1.07.2000			4	100.00
500	Sauge Bernadette	11.03.1960	44	15.01.2003			1	50.00
51	Smith Peter	20.04.1966	38	1.07.2000			4	100.00

### Par nom

NOVATIVE SA		<u>Liste naissance</u>						16.04.2004
		Date de naissance	du	01.01.2004	au	30.06.2004		
		Date de reference	16.04.2004					
Employe	Nom, prenom	Date de naissance	Age	Date entree	Date sortie	Date jubile	Anciennete	% occ
2	Aebi Anna	31.12.1939	65	1.02.2003			1	100.00
29409	Arbuto Yann	15.02.1982	22	11.10.2001	22.01.2003		3	100.00
505	Baud Christian	12.08.1935	69	1.01.1995			9	100.00
35	Bonjour Marcel	21.09.1938	66	1.01.1980	30.09.2003		14	50.00

## PYRAMIDE DES AGES

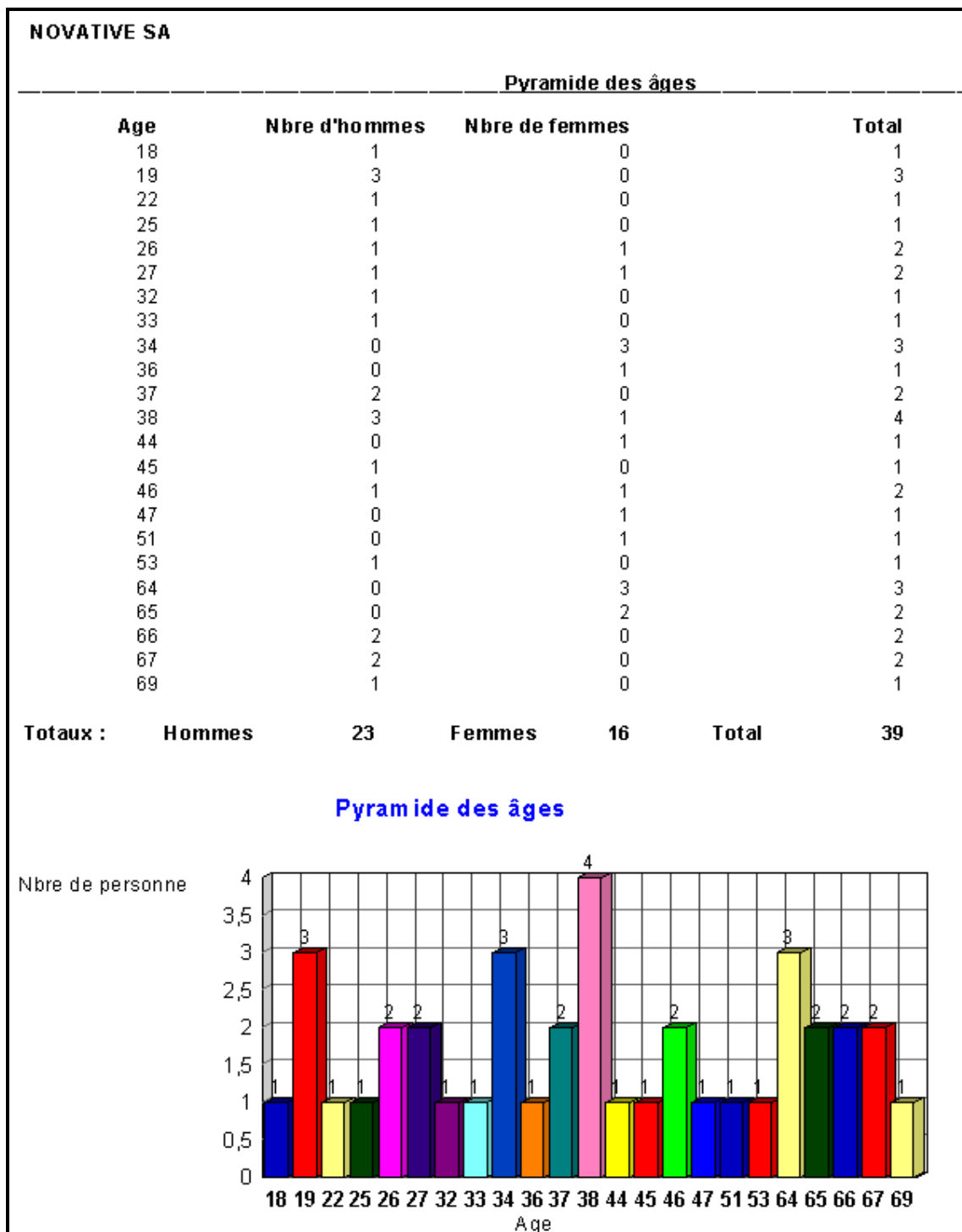
Cet écran vous permet d'éditer et d'imprimer un tableau des graphiques sur la pyramide des âges de votre entreprise.

The screenshot shows the 'PYRAMIDE DES AGES' software interface. On the left is a tree view of menu items, with 'Pyramide des âges' selected. The main area contains a table of employee data with columns for '#', 'No', 'Nom', and 'Prénom'. The table lists 15 employees, all of whom are checked. To the right of the table are several control panels: 'Sélection des employés' with dropdowns for 'Lot de' (A horaire) and 'à' (E Spécial), checkboxes for 'Présents', 'Absents', 'Hommes', and 'Femmes', and a 'Recherche' field; a 'Statut' dropdown menu; a 'Valable à la date de référence' checkbox; a 'Filtrage sur les statuts' section with another 'Statut' dropdown and a search field; and a 'Date de Référence' dropdown menu set to '16.04.2004'. At the bottom of the table area are checkboxes for 'Tous' (checked) and 'Aucun'.

#	No	Nom	Prénom
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Bosshard	Peter
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Aebi	Anna
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Casanova	Renato
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Degelo	Lorenz
<input checked="" type="checkbox"/>	5	Duss	Regula
<input checked="" type="checkbox"/>	6	Combertaldi	Renato
<input checked="" type="checkbox"/>	7	Egli	Anna
<input checked="" type="checkbox"/>	8	Estermann	Michael
<input checked="" type="checkbox"/>	9	Farine	Corinne
<input checked="" type="checkbox"/>	10	Ganz	Heinz
<input checked="" type="checkbox"/>	11	Herz	Monika
<input checked="" type="checkbox"/>	12	Inglese	Rosa
<input checked="" type="checkbox"/>	13	Jung	Claude
<input checked="" type="checkbox"/>	14	Kaiser	Beat
<input checked="" type="checkbox"/>	15	Lusser	Pia

- Sélectionnez les collaborateurs pour lesquels vous désirez éditer la liste.
- Choisissez éventuellement un statut et définissez la date de référence.

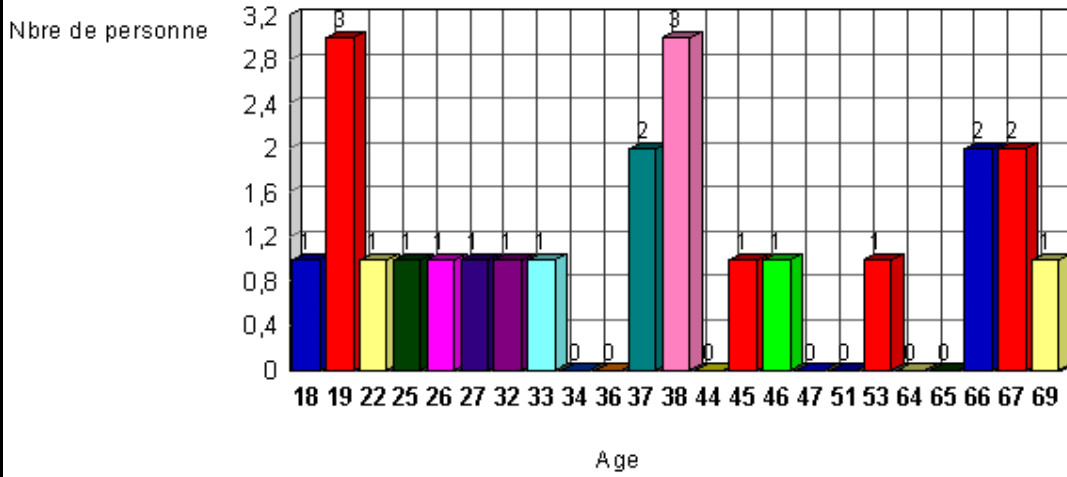
Exemple de liste :



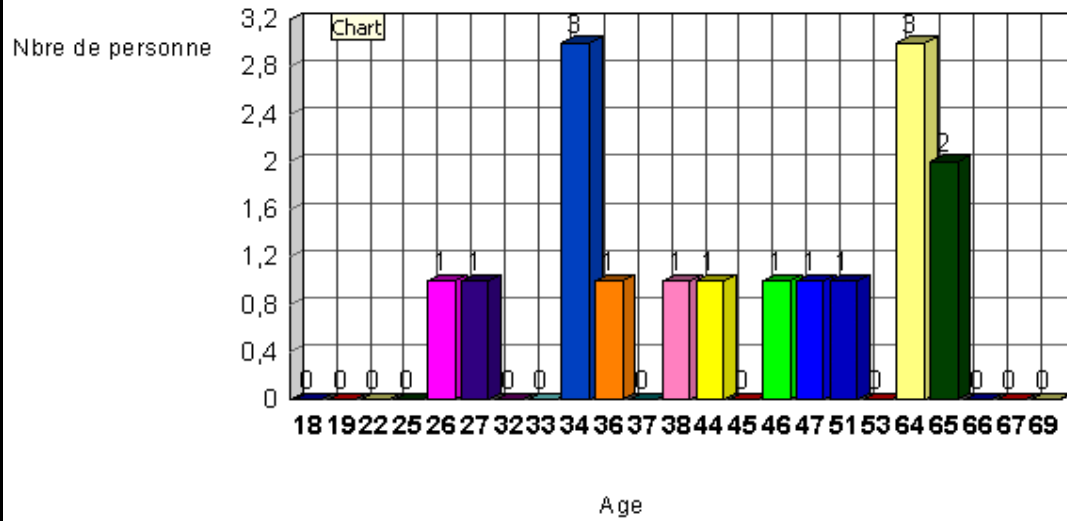
**NOVATIVE SA**

**Pyramide des âges**

**Pyramide des âges Hommes**



**Pyramide des âges Femmes**



## EFFECTIF PAR STATUT

Cet écran vous permet d'éditer et d'imprimer la liste des employés par statuts.

#	No	Nom	Prénom
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Bosshard	Peter
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Aebi	Anna
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Casanova	Renato
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Degelo	Lorenz
<input checked="" type="checkbox"/>	5	Duss	Regula
<input checked="" type="checkbox"/>	6	Combertaldi	Renato
<input checked="" type="checkbox"/>	7	Egli	Anna
<input checked="" type="checkbox"/>	8	Estermann	Michael
<input checked="" type="checkbox"/>	9	Farine	Corinne
<input checked="" type="checkbox"/>	10	Ganz	Heinz
<input checked="" type="checkbox"/>	11	Herz	Monika
<input checked="" type="checkbox"/>	12	Inglese	Rosa
<input checked="" type="checkbox"/>	13	Jung	Claude
<input checked="" type="checkbox"/>	14	Kaiser	Beat
<input checked="" type="checkbox"/>	15	Lusser	Pia

Vous devez avoir bien entendu complété toutes les données personnelles et l'historique statut de l'employé avant de commencer cette session.

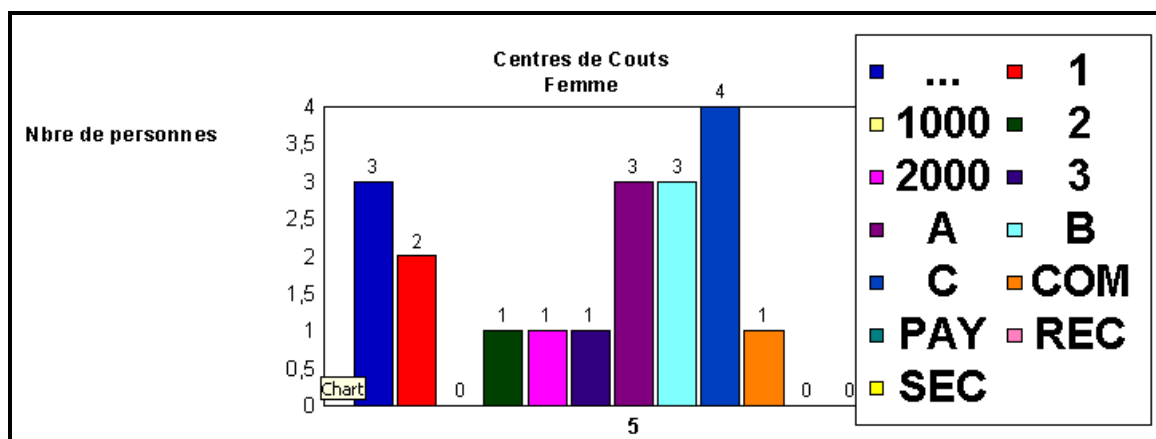
- Sélectionnez les collaborateurs pour lesquels vous désirez éditer la liste.
- Editez cette liste par statut.
- La date de référence, date du jour par défaut, représente la date à laquelle les statuts actifs sont à prendre en considération.
- Cochez l'option « Détail par employé » si vous voulez une liste détaillée.

Exemple de Listes :

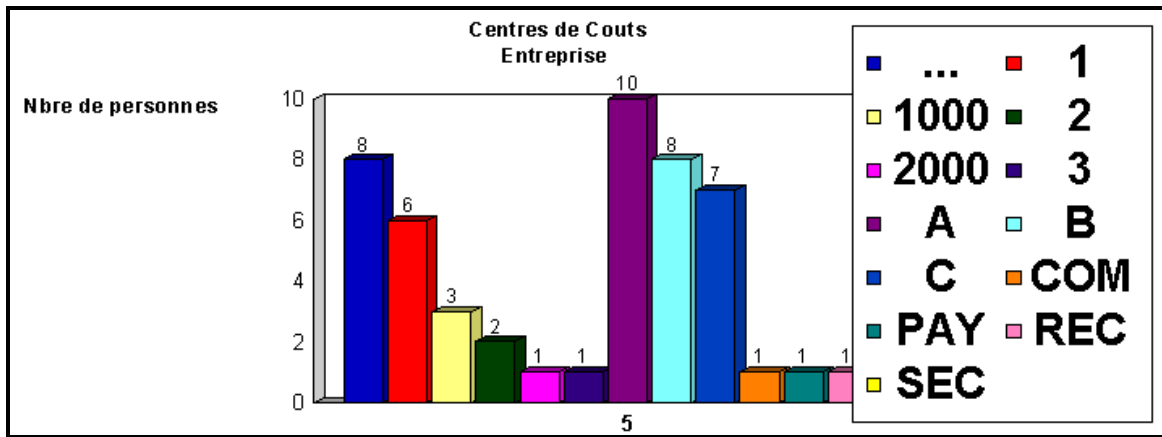
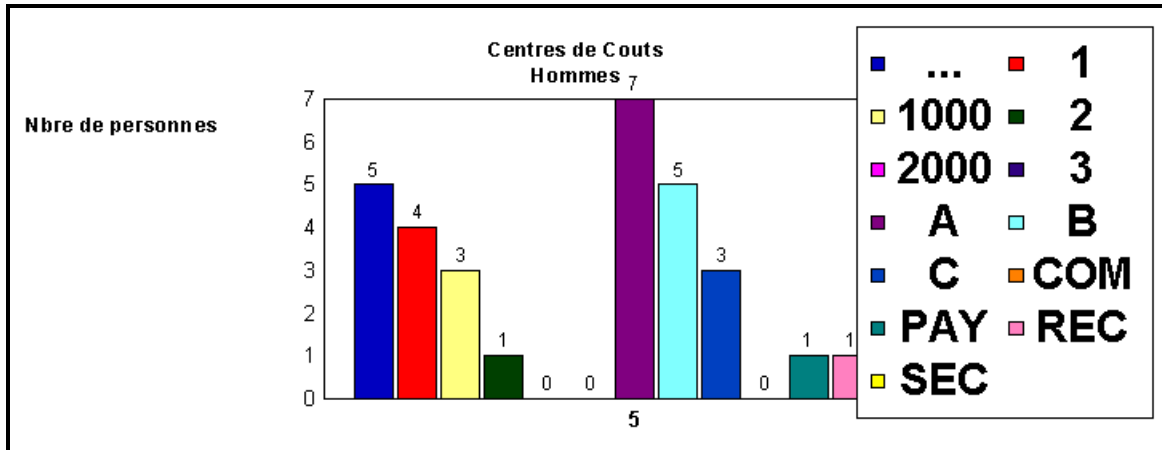
Liste du statut 5 = Centre de charges

Novative SA							
<u>Effectif/statut</u>							
Date de référence : 16.04.2004							
Statut	Matricule	Nom & Prénom	Catégorie		Début	Echéance	Valeur Motif
		Sauge Bernadette	<b>3</b>	<b>Centre 3</b>	15.01.2003		70.00
			<b>Nombre de cas 5 3 : 1</b>				
		Aebi Anna	<b>A</b>	<b>Ancien A</b>	1.02.2003		
		Bosshard Peter			1.07.2000		
		Brutus Nicolas			1.01.1901		
		Casanova Renato			15.02.2003		
		Combertaldi Renato			1.01.2003		
		Ganz Heinz			1.02.2003		
		Inglese Rosa			1.10.2002		
		Martin René			1.03.2003		
		Nestler Paula			1.01.2003		
		Porteioit Joel			1.01.1901	18.12.2002	40.00
			<b>Nombre de cas 5 A : 10</b>				
		Arbuto Yann	<b>B</b>	<b>Ancien B</b>	1.01.1901		
		Degelo Lorenz			28.02.2003	1.03.2003	
		Herz Monika			1.11.2002	31.03.2003	
		Kaiser Beat			1.01.2000		
		Lefuneste David			1.01.1901		
		Lusser Pia			1.08.2001		
		Paganini Maria			1.06.2000		
		Porteioit Joel			1.01.1901		60.00
			<b>Nombre de cas 5 B : 8</b>				

Total graphique par Hommes / Femmes / Entreprise :







**AUTRES**

## ETIQUETTES

Cet écran vous permet d'éditer et d'imprimer des étiquettes (autocollantes), des badges avec nom, adresses ou statut.

Vous devez avoir bien entendu complété les données personnelles ainsi que l'Historique des Statuts avant de commencer cette session

- Sélectionnez les collaborateurs pour lesquels vous désirez éditer la liste.
- Utilisez les statuts comme un filtre
- Choisissez le nombre d'étiquettes souhaité.
- Choisissez quelle adresse vous voulez imprimer « Adresse principale » ou « Adresse bulletin salaire »

### Exemple de liste :

Madame <b>Anna Aebi</b>  Av. de la Poste 1   1860 AIGLE	Monsieur <b>Yann Arbuto</b>  Rue de la gare 38   1820 MONTREUX
---	--

### Export d'adresse pour publipostage :

- Si en vous voulez obtenir une liste des adresses p.ex. pour un publipostage vous pouvez cocher l'option « Export d'adresses ». Une fois la liste à l'écran vous pouvez l'exporter dans Excel à l'aide de l'enveloppe en haut de la liste générée



### Exemple d'export d'adresse bulletin salaire :

Nombre d'étiquettes :	<input type="text" value="1"/>
<input type="checkbox"/> Liste avec statut	<input type="checkbox"/> Adresses principales
<input checked="" type="checkbox"/> Export d'adresses	<input checked="" type="checkbox"/> Adresses bulletin salaire

<b>NOVATIVE SA</b>				<b>Date 16.04.2004</b>	
				<b>Page 1</b>	
<b>Liste des adresses</b>					
		Date de reference		16.04.2004	
Madame	Anna Aebi	Av. de la Poste 1		1860 AIGLE	1860
Monsieur	Yann Arbuto	Rue de la gare 38		1820 MONTREUX	1820
	Christian Baud	Chemin des Bois		1006 LAUSANNE	1006
Monsieur	Peter Bosshard	Rue de la Gare 16		1004 LAUSANNE	1004
Mademoiselle	Charlotte De la Combe	Rue des Mousquin 23		1260 NYON	1260
Madame	Rosa Inglese	Rue de Lausanne 12		1204 GENEVE	1204
Mademoiselle	Elodie Primo	Jolimont		1206 GENEVE	1206
Monsieur	Peter Smith	Grand Rue		1205 Geneve	1205

### Impression d'étiquette avec nom et centre de charges :

Si vous devez imprimer des étiquettes avec le nom de l'employé et l'information du centre de charges ou le lieu de travail, vous pouvez faire la sélection suivante :

- Saisir dans la première case « statut » le statut à imprimer. Les statuts suivants servent de filtre.
- Cochez l'option « Liste avec statut » sous le nombre d'étiquettes

Monsieur
<b>Peter Smith</b>
Human resources

## GÉNÉRATION DTA

Cet écran vous permet de générer et d'imprimer des ordres de virement par DTA. Le programme vous fournit la liste de tous les types de paiement: par banques, par poste, par chèque, en espèce, paiement interne, etc. De plus, le programme génère automatiquement un fichier prêt à être envoyé à la DTA et contenant les virements par banques et poste. Vous pouvez aussi obtenir un fichier séparé concernant les ordres de paiement interne. Bien évidemment, ces fichiers ne contiennent pas les versements en espèce et par chèque.

#	No	Nom	Prénom
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Bosshard	Peter
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Casanova	Renato
<input checked="" type="checkbox"/>	7	Egli	Anna
<input checked="" type="checkbox"/>	9	Farine	Corinne
<input checked="" type="checkbox"/>	11	Herz	Monika
<input checked="" type="checkbox"/>	12	Inglese	Rosa
<input checked="" type="checkbox"/>	15	Lusser	Pia
<input checked="" type="checkbox"/>	16	Martin	René
<input checked="" type="checkbox"/>	17	Nestler	Paula
<input checked="" type="checkbox"/>	22	Roos	Roland
<input checked="" type="checkbox"/>	24	Schmied	Werner

Veillez vérifier que vous ayez inséré les noms des banques, les numéros de comptes et les numéros de clearing conformément à la codification officielle

- Sélectionnez la société que vous souhaitez générer et/ou imprimer les ordres de virement par DTA
- Insérez la banque de la société, ce sera la banque qui sera débitée. C'est la même qui est saisie dans les paramètres salaires de l'employé dans le champ « Banque entreprise ».
- Choisissez les lots de calcul que vous souhaitez générer et/ou imprimer les ordres de virement par DTA.
- Sélectionnez les collaborateurs pour lesquels vous désirez éditer la liste.
- Vous pouvez aussi éditer cette liste par banques de vos employés.
- **date d'exécution:** date à laquelle les virements doivent être exécutés

- **ID expéditeur:** insérez ici le numéro personnel d'identification de la société auprès de l'organisme DTA. Ce code s'insérera automatiquement si vous l'avez précédemment codifié dans la table Banques .

- Choisissez les options d'affichage :
  - **Par employé :** ordre de virement alphabétique
  - **Par banque :** ordre de virement regroupé par banque d'employé avec saut de page par banque
  - **Paiement en espèces :** Ca force pour tous les employés le paiement par caisse.

Afficher :

Par no employé       Ordre de virement

Par banques       Paiement en espèce

- Si vous choisissez B Disque, deux fichiers DTA vont se mettre directement dans c:\novaexp\ mais sans générer les listes.
- Si vous choisissez A Ecran, les deux fichiers DTA sont créés et les listes générées à l'écran. Avant de pouvoir afficher les listes il faut valider le message que le fichier DTA a été créé avec succès.

Destination : A. Ecran

ACTIVE SA

A. Ecran

B. Disque

Creation

I3007 : Creation

Le fichier DTA a été créé avec succès

OK

### Exemple de listes DTA

#### Liste des erreurs :

LISTE DES ERREURS					
Donneur d'ordre : Novative SA Rte. de St-Cerque 37 1260 Nyon			Banque : Banque cantonale vaudoise No de compte : 343434 No de clearing : 767 ID expéditeur : ide		
Periode de paie : <b>04/2004</b> Date d'exécution : 16.04.2004					
Employe	Nom du beneficiaire	No de compte	No de clearing	Montant a payer	Message
11	Herz Monika	12365432	5354	SFR	0.00 Pas de Résultats Salaire
25	Stamm Roman	2523579578	768	SFR	0.00 Pas de Résultats Salaire
Nombre total de virements : 2			Total :	SFR	0.00



**Liste récapitulative :** récapitulatif du nombre de virement et du montant total à payer.

LISTE RECAPITULATIVE				Date : 11/11/2003
				Page : 1
Donneur d'ordre	Novative SA Rte. de St-Cergue 37 1260 Nyon			Banque : Banque cantonale vaudoise No de compte : 34343434 No de clearing : 767 ID expéditeur : ide
Période de paie :	11/2003			
Date d'exécution	27.10.2003			
	Type de paiements	Nombre de virements	Montant à payer	
	Ordres de virement :	21	SFR 111'053.00	
	<b>TOTAL</b> :	<b>21</b>	<b>SFR 111'053.00</b>	
Signature(s) autorisée(s)				

**Paiements en espèces:**

PAIEMENTS EN ESPECES				Date : 11/11/2003													
				Page : 1													
	Novative SA Rte. de St-Cergue 37 1260 Nyon																
Période de paie	11/2003																
Matricule	Nom du Bénéficiaire	Montant à payer	Repartition														
			1000	200	100	50	20	10	5	2	1	.50	.20	.10	.05		
505	Bard Cristina	SFR 9'118.20	9	3	1				1	1	1						
1	Bossiard Peter	SFR 23'959.50	23	4	1	1				1	2		1				
3	Casaliou Renato	SFR 9'378.25	9	1	1	1	1			1	1						1
7	Equilizia	SFR 1'967.60	1	4	1	1		1	1	1			1			1	
8	Estemanni Michael	SFR 9'666.70	9	2	1	1		1	1				1				



**Ordre de virement : Nom du bénéficiaire, no de compte, no de clearing et montant a payer**

ORDRES DE VIREMENT				Date :11/11/2003
Donneur d'ordre : Novative SA Rte. de St-Cergue 37 1260 Nyon		Banque : Banque cantonale vaudoise		Page :1
Période de paie : 11/2003 Date d'exécution : 27.10.2003		No de compte : 34343434 No de clearing : 767 ID expéditeur : ide		
Employe	Nom du beneficiaire	No de compte	No de clearing	Montant a payer Message
SD5	Bard Christian	2309485.D	5354/ CS:CreditSuisse	5718.20
1	Bossard Peter	999.111G8	765/ BGV:Banque cantonale vaudoise	23969.50
3	Casanova Retab	3445666D	/ MIGR:Banque Migros	9378.25
7	EquilAvia	12345678	80484/ RAIF:Banque Raiffeisen	1967.60
8	Estermann Michael	345634561q	8440/ COOP:Banque Coop	2391.45
8	Estermann Michael	10-234592-5	/ CCP:CCP	2391.45
8	Estermann Michael	5463634645	80484/ RAIF:Banque Raiffeisen	4782.80
9	Fahie Corine	99999999	765/ BGV:Banque cantonale vaudoise	6080.50
10	Gauz Heinz	65345645636	765/ BGV:Banque cantonale vaudoise	5622.00
12	Heiser Rosa	665674567	240/ UBS:UBS	5697.00
13	Jung Claude	58797856534	240/ UBS:UBS	4379.00
15	Lusser Pm	24569725	244/ UBS:UBS	1104.00
16	Marth René	17-234876-3	/ CCP:CCP	5767.70
17	Nestler Patric	10-81234-3	/ CCP:CCP	9234.05
20	Piquillini Maria	34598788G	5354/ CS:CreditSuisse	4913.15
SD2	Primo Ebdie	34092	8440/ COOP:Banque Coop	4740.50
22	Ross Roland	243234.45567	5354/ CS:CreditSuisse	2732.40
24	Schimmed Werner	2524565462.H	240/ UBS:UBS	9370
51	Smith Peter	125.652.658.2563ASD	8440/ COOP:Banque Coop	5818.70
26	Ulmann Rita	46634636	5354/ CS:CreditSuisse	4343.45
27	Weker Roland	356363653	240/ UBS:UBS	288.50
Nombre total de virements :		21	Total :	111'053.90

**Ordre de virement : récapitulatif du nombre total de virement et du total, signature autorisée.**

ORDRE DE VIREMENT				Date :11/11/2003
Donneur d'ordre : Novative SA Rte. de St-Cergue 37 1260 Nyon		Banque : Banque cantonale vaudoise		Page :1
Période de paie : 11/2003 Date d'exécution : 27.10.2003		No de compte : 34343434 No de clearing : 767 ID expéditeur : ide		
Nombre total de virements :		21	Total : SFR	111'053.90
Novative SA Rte. de St-Cergue 37 1260 Nyon  Signature autorisée				

## LISTES SIMPLES

Cet écran vous permet d'éditer et d'imprimer les données du menu « Tables de base ».

Vous devez avoir bien entendu complété au préalable les Tables pour lesquelles vous désirez générer cette liste.

- Cliquez simplement sur la petite case , en face de la liste que vous désirez visualiser et/ou imprimer.

### Exemple de liste des statuts :

NOVATIVE SA		1
		11.11.2003
<u>Liste des statuts</u>		
Numero	Libelle Code	Historique Debit
		Choix multiple Credit
1	Entree Sortie	X
	1 Entree Sortie	X
2	Taux d'occupation	
	1 Taux d'occupation	
21	Responsibilities/Responsables	X
	ACT Account Co-ordination	
	BIL Billing	
	CACC Corporate accounting	
	CIRI CIRI Analysts	
	COMM Communication Services	
	CRC CRC	
	CSA Control self assessment	
	DISA Disaster Recovery	
	DTP Desktop Publishing	

Exemple de liste des nationalités :

NOVATIVE SA	
<u>Liste des nationalites</u>	
Code	Nationalite
A	Autriche
AFG	Afghanistan
AL	Albanie
AO	Angola
AUS	Australie
B	Belgique
BA	Bosnie-Herzegovine
BD	Bangladesh
BE	BENGLADECH
BG	Bulgarie
BR	Bresil
BUR	Myanmar (Birmanie)
BY	Belarus
C	Cuba
CAM	Cameroun
CDN	Canada
CG	CONGO
CH	Suisse

Exemple de liste des villes :

<u>Liste des villes</u>			
Pays	Ville	Code NPA	Nombre de positions
CH	CULLY	1096	4
CH	MARTHERENGES	1099	4
CH	MORGES	1110	4
CH	GRANCY	1117	4
CH	TOLOCHENAZ	1131	4
CH	DENENS	1135	4
CH	APPLES	1143	4
CH	BIERE	1145	4
CH	ROLLE	1180	4
CH	GENEVE	1201	4
CH	GENEVE	1203	4
CH	GENEVE	1204	4
CH	GENEVE	1206	4
CH	GENEVE	1208	4
CH	GENEVE	1213	4
CH	GRAND-SACONNEX	1218	4
CH	LE LIGNON	1219	4
CH	VESENAZ	1222	4
CH	COLOGNY	1223	4
CH	CHENE-BOUGERIES	1224	4
CH	CHENE-BOURG	1225	4
CH	THONEX	1226	4
CH	PLAN-LES-OUATES	1228	4



Exemple de liste des constantes :

<u>Liste des constantes</u>						
Constantes	Categorie	Tx Emp.	Tx Pat.	Franc. A.	Plafo. A.	Seuil A.
1	AVS					
	1 AVS	5.05	5.27	0.00	0.00	0.00
	2 AVS Retraites (franchise)	5.05	5.27	16'800.00	0.00	0.00
	4 handicapés	5.05	5.05	3'200.00	0.00	0.00
	9 AVS non soumis	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	AC1 - Chomage					
	1 AC1 Chomage	1.25	1.25	0.00	106'800.00	0.00
	9 AC1 non soumis	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	AC2 - Solidarite Chomage					
	1 AC2 - Soumis solidarite chomage	0.50	0.50	106'800.00	160'200.00	0.00
	9 Non soumis solidarite chomage	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6	Assurance maternité					
	1 Assurance maternité	0.50	0.50	0.00	0.00	0.00
	9 Non soumis - Assurance materni	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
11	SUVA					
	1 SUVA - A1	1.62	2.00	0.00	106'800.00	0.00
	2 SUVA - A2	0.00	3.62	0.00	106'800.00	0.00
	3 SUVA - A3	0.00	2.00	0.00	106'800.00	0.00
	4 SUVA - A0	0.00	0.00	0.00	106'800.00	0.00
	5 SUVA - Z1	1.62	0.20	0.00	106'800.00	0.00
	6 SUVA - Z2	0.00	1.64	0.00	106'800.00	0.00
	7 SUVA - Z3	0.00	0.20	0.00	106'800.00	0.00
	8 SUVA - Z0	0.00	0.00	0.00	106'800.00	0.00

## STATUTS

Cet écran vous permet d'éditer et d'imprimer la liste des statuts attribués. Cette liste est un outil puissant pour la gestion de votre personnel. Vous pourrez tirer des listes de type échéancier (permis de travail échus...), de type agenda (arrivées prévues...) ou état (répartition par centre de charges).

Tous				Sélectionnés			
#	No	Nom	Prénom	#	No	Nom	Prénom
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Compl A30	Essai				
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Toriyama	Akira				
<input checked="" type="checkbox"/>	5	Smith	Peter				
<input checked="" type="checkbox"/>	12	Hopper	John				
<input checked="" type="checkbox"/>	100	Bélier	Nattah				
<input checked="" type="checkbox"/>	1230	Inconnu0	YYY				
<input checked="" type="checkbox"/>	1234	Inconnu	XXX				
<input checked="" type="checkbox"/>	12345	Tounsi	Mohamed				
<input checked="" type="checkbox"/>	12346	Français	Oli				
<input checked="" type="checkbox"/>	19750	Portetoit	Joel				
<input checked="" type="checkbox"/>	23429	Lefuneste	David				
<input checked="" type="checkbox"/>	26601	Ruckstuhl	Fabio				

Vous devez avoir bien entendu complété toutes les données personnelles et l'historique statut de l'employé avant de commencer cette cession.

- Sélectionnez les collaborateurs pour lesquels vous désirez éditer la liste.
- Choisissez l'ordre de tri principal

Ordre de tri principal

Statuts       Par nom

- Vous pouvez aussi éditer cette liste pour un statut particulier.
- Vous pouvez définir les dates qui sont à prendre en considération pour éditer la liste : selon des dates de début et d'échéance ou valable à une date de référence .

Début      11.11.2003 de : 11.11.2003

Echéance      11.11.2003 à : 11.11.2003

Valable à la date de référence

- Vous disposez d'un choix de tri secondaire :

Ordre de tri secondaire

Par statut       Par nom  
 Par date de début       Par date de fin

**Exemple de liste triée par nom sans limitation de statut :**

NOVATIVE SA		<u>Liste des statuts attribués</u>			
Employé	500	<b>Sauge Bernadette</b> Date de référence : 29.04.2004			
	Categorie	Debut	Echeance	Valeur	Motif
<b>1 Entree Sortie</b>					
	1	Entree Sortie	15.1.2003		
<b>2 Taux d'occupation</b>					
	1	Taux d'occupation	15.1.2003	50.00	
<b>3 Etat civil</b>					
	M	Married	1.5.2000		
<b>41 Spouse (for source tax)</b>					
	1	Spouse employed in Switzerl	1.1.1990		
<b>5 Centre de charges</b>					
	1	Centre 1	15.1.2003	30.00	
	3	Centre 3	15.1.2003	70.00	
<b>9 Permis de Travail</b>					
	BR	B-Yearly resident	1.5.1999	30.5.2009	
<b>91 Profession</b>					
	2	Secrétaire	15.1.2003		
<b>92 Code église</b>					
	PR	Protestant			
<b>99 Parking</b>					
	1	Parking	15.1.2003		

**Exemple de liste trié par nom avec indication du centre de charge (tri principal par nom) :**

NOVATIVE SA					
<b>Liste des statuts attribués</b>					
<b>5 Centre de charges</b>					
Date de référence : 29.04.2004					
Employe Nom, prenom	Categorie		Debut	Echeance	Valeur Motif
2 Aebi Anna	2	Centre 2	1.1.2003		
2 Aebi Anna	A	Ancien A	1.2.2003		
29'409 Arbuto Yann	B	Ancien B			
505 Baud Christian	1	Centre 1	16.2.2003		
35 Bonjour Marcel	PAY	Payroll	1.11.1999		40.00
35 Bonjour Marcel	REC	Recrutement	1.11.1999		60.00
1 Bosshard Peter	A	Ancien A	1.7.2000		
30'057 Brutus Nicolas	A	Ancien A			
3 Casanova Renato	1	Centre 1	1.1.2003		
3 Casanova Renato	A	Ancien A	15.2.2003		
6 Combertaldi Renato	1000	Ancien 1000	20.2.2003		50.00
6 Combertaldi Renato	A	Ancien A	1.1.2003		
15'000 De la Combe Charlotte	COM	Département Comptabilité	12.10.1999	8.10.2005	
4 Degelo Lorenz	2	Centre 2	1.1.2003		
7 Egli Anna	C	Ancien C	1.12.2002		

**Exemple de liste des centres de charges (tri principal par statut) :**

NOVATIVE SA					
<b>Liste des statuts attribués</b>					
<b>5 Centre de charges</b>					
Date de référence : 29.04.2004					
Categorie	Employe Nom, prenom	Debut	Echeance	Valeur Motif	
<b>1</b>	<b>Centre 1</b>				
	505 Baud Christian	16.2.2003			
	3 Casanova Renato	1.1.2003			
	502 Primo Elodie	15.1.2003			
	500 Sauge Bernadette	15.1.2003		30.00	
	<b>Occurrences 1 : 4</b>				
<b>1000</b>	<b>Ancien 1000</b>				
	6 Combertaldi Renato	20.2.2003		50.00	
	8 Estermann Michael	1.1.2003			
	<b>Occurrences 1000 : 2</b>				
<b>2</b>	<b>Centre 2</b>				
	2 Aebi Anna	1.1.2003			
	4 Degelo Lorenz	1.1.2003			
	<b>Occurrences 2 : 2</b>				
<b>2000</b>	<b>Ancien 2000</b>				
	9 Farine Corinne	1.8.2001			
	<b>Occurrences 2000 : 1</b>				
<b>3</b>	<b>Centre 3</b>				
	500 Sauge Bernadette	15.1.2003		70.00	



Exemple de liste des permis dans la société :

Pour cette liste on pourrait utiliser les dates d'échéance pour sortir tous les permis qui arrivent à échéance les trois prochains mois.

NOVATIVE SA					
<u>Liste des statuts attribués</u>					
<b>9 Permis de Travail</b>					
Date de référence : 29.04.2004					
<b>Categorie</b>					
Employe	Nom, prenom	Debut	Echeance	Valeur	Motif
<b>BR</b>	<b>B-Yearly resident</b>				
	500 Sauge Bernadette	1.5.1999	30.5.2009		
<b>Occurrences BR : 1</b>					
<b>C</b>	<b>C-Resident</b>				
	23'429 Lefuneste David	5.10.1998			
<b>Occurrences C : 1</b>					
<b>Nombre total de cas : 2</b>					

Exemple de liste des personnes ayant un parking :

NOVATIVE SA					
<u>Liste des statuts attribués</u>					
<b>99 Parking</b>					
Date de référence : 29.04.2004					
<b>Categorie</b>					
Employe	Nom, prenom	Debut	Echeance	Valeur	Motif
<b>1</b>	<b>Parking</b>				
	35 Bonjour Marcel	1.10.1992		658	
	1 Bosshard Peter	1.9.2003		125	
	13 Jung Claude	1.10.2002		52	
	16 Martin René	1.7.2003		23	
	500 Sauge Bernadette	15.1.2003		55	
	51 Smith Peter	25.9.2001		258	
<b>Occurrences 1 : 6</b>					
<b>Nombre total de cas : 6</b>					