•	DOCUMENTATION LOGICIEL PRELUDE	DATE
JVS-ADIX	APPLICATION : Paie PRELUDE	06/07/2004

MANUEL D'UTILISATION NIVEAU PARAMETRES

GARANTIES ET RESPONSABILITES

La reproduction de ce support de formation et la copie de ce logiciel sont interdites. JVS-Adix décline toute responsabilité concernant les défauts ou anomalies présentés sur un document commercial ayant été saisi avec une version copiée du présent logiciel.

JVS-Adix n'apporte aucune garantie, explicite ou implicite, quant à l'exactitude des informations décrites dans le présent support de formation ou quant à la qualité ou aux performances du logiciel sur les CD fournies avec le présent manuel.

Ce support de formation et le logiciel sont fournis en l'état. La totalité du risque est encourue par l'acheteur.

JVS-Adix ne pourra être tenu responsable des préjudices directs ou indirects, de quelque nature que ce soit, résultant d'une imperfection dans le programme ou le support de formation, même s'il a été avisé d'une telle possibilité.

En particulier, il ne pourra encourir aucune responsabilité du fait des données mémorisées ou exploitées, y compris pour les coûts de récupération ou de reproduction de ces données.

DROIT D'AUTEUR

Ce support de formation et le logiciel qu'il décrit sont protégés par la législation sur les droits d'auteurs. Au terme de la législation traitant de ces droits, ce support de formation et ce logiciel ne peuvent être copiés ou adaptés, en tout ou en partie, sans le consentement écrit de **JVS-Adix**, sauf dans le cadre d'une utilisation normale ou pour faire une copie de sauvegarde (lois du 11 mars 1957 et du 3 juillet 1985). Ces exceptions n'autorisent cependant pas la confection de copie à l'intention d'un tiers, que ce soit ou non pour la vendre.

Toute utilisation non autorisée dans le cadre de la convention de licence est strictement interdite sous peine de sanctions pénales (Loi du 3 juillet, Art. 46).

Apple et Macintosh sont des marques déposées par Apple Computer, Inc.

Windows, MS-DOS sont des marques déposées par Microsoft Corporation.

4^e Dimension est une marque déposée par 4D

JVS-Adix est une marque déposée par S.A.S. JVS-Adix.

SOMMAIRE

1 – FICHIERS DE BASE	4
 1.1 - Entreprises 1^{er} onglet : Identité 2^{ème} onglet : Déclaration 3^{ème} onglet : Authentification 1.2 - Etablissements 1^{er} onglet : Coordonnées 2^{ème} onglet : Compta et Imprimés 3^{ème} onglet : TDS et virements magnétiques 1.3 - Instructions comptables 1.4 - Nomenclatures comptables 1.5 - Modes de règlements 1.6 - Gestion des créanciers 1.7 - Communes habituelles 	4 5 6 7 8 10 12 13 14 15 18 20
2 – SERVICES ET AFFECTATION	21
 2.1 – Direction 2.2 – Gestion des services 2.3 – Gestion des affectations 2.4 – Gestion des fonctions 	21 23 25 27
3 – ECHELLES	28
4 – GRADES	32
 4.1 - Gestion des Statuts 4.2 – Gestion des Catégories 4.3 – Gestion des Grades 	32 34 36
5 – RUBRIQUES	39
6 – PLANS DE PAIE	39
Assistance JVS-Adix	40

|--|

1 – FICHIERS DE BASE



1.1 - Entreprises

Ici, vous indiquerez les références de votre (vos) entreprises (s) (Siège) qui seront gérées par le logiciel. Précisez également les références des établissements déposant la déclaration de résultats.

A la première ouverture de cette option, le masque de saisie se met en place. Ce masque sera par la suite obtenu en demandant sur la liste l'option *Ajouter une fiche* sur la barre des tâches.

Renseignez de façon précise chacune des zones de chacun des 3 onglets.

1^{er} onglet : Identité

1 Paie_2003		
Fichier Edition Aide Paie Prélude - © JVS-ADIX 2003.35b du 9 iuillet 2004		
Période: Mars 2004 Paie GRH Congés C	Modification [Entreprise] n°0 Entreprise	
	Identité Déclaration Authentification Code 1 Raison sociale [JVS-Adix SIREN 320129969 SIRET siège 32012996900010 APE 722A Adresse [Zone Ter. Bastillac Com. 4u 55000 TARBES 55000 TARBES Téléphone : 05 62 34 35 77 05 62 34 35 77 05 62 34 35 77 05 62 34 35 77	
Créanciers Créanciers Pays Imprimantes matricielles Utilisateurs Modification (Entreprise) n°0 Entreprises Bureau	Activité :	

2^{ème} onglet : Déclaration

1 Paie_2003		
Fichier Edition Aide Paie Prélude · © JVS-ADIX 2003.35b du 9 juillet 2004 Période: Mars 2004 Paie GRR [Congés]	Modification [Entreprise] n°0	
	Identité Déclaration Etablissement déposant la déclaration de résultats SIRET 32012996900010 Adresse	
Modes de règlements Créanciers Communes Pays Imprimantes matricielles Utilisateurs Modification (Entreprise) n'0 Entreprises Bureau	Centre de recouvrement (ASSEDIC) Nom/Lieu:: • cr. ASSERIC DEPARIS N° d'affiliation N° d'affiliation Annuler	

Attention : ne jamais mettre d'espace dans les différents numéros.

En tant que cotisant IRCANTEC, vous indiquerez l'Indice collectivité et la Clé.

3^{ème} onglet : Authentification

1 Paie_2003		
Fichier Edition Aide		
Paie Prélude - © JVS-ADIX	10000	
2003.300 du 9 juillet 2004 Période: Mars 2004	Medification [Entropying] p10	
Paie GRH Congés		
🕀 Agents 🔄	Entrenrise	
🕀 Paie		
🕀 Etats	Identité Déclaration Authentification	-
Services & affectations	Indiquez ici le nom de la personne qui doit authentifier les documents.	
🖽 Grades		
	Nom LEOPOLD	
	Prénom Marc	
₩ Plans de paie	princert en multé de Directory	
Fichiers de base		
Entreprises	Téléphone Téléphone	
instructions comptables		
····Nomenclatures comptables		
Modes de rèalements	exemple:	
Créanciers	Je soussigné(e), (nom) (prénom) agissant en qualité de (qualité) certifie que	
Communes		
Pays		
Imprimantes matricielles		
🕀 Utilisateurs 📃 👱		
Modification [Entreprise] n°0		
Bureau		
	Annuler	-

Cliquez sur "OK" pour valider les coordonnées saisies.

La saisie des entreprises terminée, attendez d'être sur un écran vierge pour quitter cette option (bouton Annuler).

La liste se présente comme suit :

1 Paie_2003			
Fichier Edition Aide			
Paie Prélude - © JVS-ADIX			
2003.35b du 9 juillet 2004 Rériede: Mars 2004			
Paie GRH Congés		immistrative - © JVS-Adix (Pale_2005JVSP.400) : [Entreprise]	
Agents	Entrepri	ises 1 fiches sélectionnées sur 1	
De Paie	Code	Baison sociale	
🕀 Etats	1 JV	/S-Adix	
Services & affectations			
Grades			
🕂 Plans de paie			
🖶 Fichiers de base			
- Entreprises			
Etablissements			
-Instructions comptables			
- Nomenclatures comptables			
Modes de règlements			
Communes			
Pays			
The Utilization of the state of			
Entranticas			
Bureau			

1.2 – Etablissements

Saisissez le ou les établissements employeurs qui sont rattachés aux entreprises enregistrées précédemment.

A la première ouverture de cette option, le masque de saisie se met en place. Ce masque sera par la suite obtenu en demandant sur la liste l'option *Ajouter une fiche* dans la barre des tâches.

Le masque de saisie comporte 3 onglets.

1^{er} onglet : Coordonnées

Sur cette page, vous saisirez les *coordonnées* de l'établissement employeur ainsi que celles du comptable.

1 Paie_2003							
Fichier Edition Aide							
Paie Prélude - © JVS-ADIX 2003.35b du 9 juillet 2004	AL CONTRACTOR OF						
Période: Mars 2004	Modification [Etablissement] n°0						
Paie GRH Congés							
🛱 Agents 🔄	Etablissement employeur	and the second se					
🕂 Paie							
🖶 Etats	Coordonnees Compta. & imprimés 1D5 & virements magnétiques						
E Services & affectations	Code établissement 1 Numéro D						
🖶 Grades	Entreprise 1 JVS-Adix						
Echelles							
🖶 Rubriques	Raison sociale JVS-Adix [Urdres CLP]						
🕂 Plans de paie	Haison soc. abrégée UVS-Adix (Urdres bancaires)						
🕂 Fichiers de base	Adresse 25 , place du Gén. de Gaulle						
Entreprises	Nom du comptable						
- Etablissements	Comptoir BdF dillori des						
-Instructions comptables							
Nomenclatures comptables	Adresse						
Modes de règlements							
Créanciers							
Communes	Tél. Perception N° d'émetteur						
Pays							
Imprimantes matricielles							
🖽 Utilisateurs 🔍		NOP T					
Modification [Etablissement] n°0	Annuler	K					
Etablissements							

Pour renseigner la zone Entreprise, vous pouvez faire appel à l'arobase @.

Le N° d'émetteur correspond au N° codique du poste comptable. Il identifie la perception du département.

2ème onglet : Compta et Imprimés

Sur cette page, vous renseignerez le type de mandat et bulletin employés ainsi que les divers imprimés utilisés.

Choisissez par l'intermédiaire du menu déroulant le type de mandat souhaité.

Si vous souhaitez vos mandats avec Affectations, cochez la boîte mise à cet effet.

CR/LF: vous utilisez **La paie** *JVS-Adix* sur un PC et vous souhaitez exporter des mandats vers un logiciel de comptabilité autre que celui de *JVS-Adix*, il vous faut cocher la boîte *CR/LF* qui permettra d'avoir des retours chariot et des passages à la ligne à la fin de la ligne de mandat.

Avec multi-fonctions : cochez la boîte dans le cas où un même agent à plusieurs fonctions.

Sélectionnez (faites un clic sur celui qui convient) par l'intermédiaire des menus déroulants :

- le modèle	de	bulletin	de	paie	Bulletins :	Sur papier blanc (5e mod. avec Equivalent Euro)
utilisé				-		Sur pré-imprimé (Morin réf. : 143.24.74) Sur pré-imprimé (Morin réf. : 141.21.06 ou 141.21.60) Sur pré-imprimé (Morin réf. : 141.24.76) Sur pré-imprimé (SEDI réf. : 319.706) Sur pré-imprimé (SEDI réf. : 319.716) Sur papier blanc (Ae modèle) Sur papier blanc (Se mod. avec Equivalent Euro)
						Sur matricielle (Avec Equivalent Euro) Sur papier blanc (6e mod. avec Equivalent Euro)

Sans le nom de jeune femme : cochez cette boîte pour ne voir apparaître sur le bulletin de paie uniquement le nom marital.

Sur le bulletin de paie : dans la zone Service sera précisé soit le *service* auquel l'agent est rattaché soit son *affectation* principale (cochez la boîte qui convient).

Sélectionnez le type de sup lequel seront imprimé <i>Bordereaux de règlement.</i>	oport sur _{Bord des règi} s les	ements : Sur papier A4 (laser) Sur papier informatique 11 pouces Sur papier 11 pouces Sur papier informatique 12 pouces Sur papier 12 pouces Sur papier A4 (laser)
Choisissez le modèle <i>d'Ordre de virement</i> <i>bancaire</i> utilisé.	Ordres de virement bancaires	Morin - réf. 141-13-31 Morin - réf. 141-13-31 SEDI - ref. 319-403 Berger-Levrault - réf. 20751 Imprimerie Nationale - réf. 0 951347 0 28 (LaserWriter) Imprimerie Nationale - réf. 0 951347 0 28 (LaserJet IIIP) Edition sans pré-imprimé
Ainsi qu'au besoin le modèle <i>d'Avis de crédit</i> <i>postal</i> après avoir coché la boîte juxtaposée.	✔ Avis de crédit postaux :	Morin - réf. 141-13-32 Morin - réf. 141-13-32 Imprimerie Nationale - réf. 0 951348 0 35 F (LaserWriter) Imprimerie Nationale - réf. 0 951348 0 35 F (LaserJet III Edition sans pré-imprimé

Enfin, "**Paie administrative**" vous permet d'obtenir sur certains bulletins de paie (sur papier blanc), le *logo* de votre établissement. Importez votre logo par l'intermédiaire d'un logiciel de dessin.

Pour cadrer l'image à votre convenance, faites un clic-maintenu.

3^{ème} onglet : TDS et virements magnétiques

Cette page permet de paramétrer TDS et de définir les virements magnétiques.

1 Paie_2003		_ 🗆 🛛
Fichier Edition Aide		
Paie Prélude - © JVS-ADIX		
2003.300 du 9 juillet 2004 Période: Mars 2004	Utedification [Etablicament] = 10	
Paie GRH Congés		
🕀 Agents 🔄	Etablissament employeur	
B Paie		
Etats	Coordonnées Compta. & imprimés TDS & virements magnétiques	
🖶 Services & affectations	Profession ou activité PRESTATAIRE LOGICIEL Code NAF (722A)	
🖶 Grades	Type DADS 1	S-481
	N° SIRET	
🖶 Rubriques	N° CRAM	A. 3
🕀 Plans de paie	(Autres références à des organismes	
P Fichiers de base		
	Code département N° immatriculation: Clé	
- Instructions comptables	Type collectivité N° de contrat :	
Madaa da séalamente	N* d'ordre N* client :	
Modes de regiements		
	Code	
Paus	Vile CC: Comptable centralisateur	
Imprimantes matricielles	N° cotisant CS: Comptable subordonné	
🖽 Utilisateurs 🛛 🔽	CL: Collectivité/Etablissement	10
Modification [Etablissement] n°0	Accidents du travail Zone Liestion	
Etablissements	Section etabl. Code risque La Ets hospitalier Avec SUB (26)	
Bureau	Code buleau 1 aux 0,00 % I Ne pas mettre de CR et LF	
	Annuler OK	

Indiquez, en plus des renseignements généraux demandés :

Le type DADS, les Codes correspondant au cadre CNRACL si vous cotisez à cet organisme (ex. : titulaires...), les codes correspondant au cadre "IRCANTEC", les indications demandées sur l'URSSAF puis les codes correspondant au cadre "Accidents du travail".

Précisez si l'Etablissement employeur est soumis à la *taxe sur les salaires*, en cochant la boîte juxtaposée.

HOPAYRA	
Virement BdF	
Virement ETEBAC	

Le module *HOPAYRA* permet d'exporter les ordres de virements sur disquette, ce qui permet d'accélérer les procédures de mise en paiement des salaires.

Le cadre *HOPAYRA* sera actif et chaque zone sera à compléter dès lors que vous aurez fait l'acquisition de cette option.

Une procédure spécifique concerne l'export des ordres de virement magnétiques destinés à la Banque de France. Si votre établissement est concerné par ce type de transfert, sélectionnez à partir du menu déroulant *Hopayra* l'option "Virement BdF".

Pour exporter les ordres de virement magnétiques destinés à un organisme bancaire, renseignez ces zones.

Pour plus de renseignements sur le module *HOPAYRA*, reportez-vous à son manuel d'utilisation.

Après avoir saisi vos données, cliquez sur "OK" pour les mémoriser.

La liste des établissements employeurs se présente comme suit :

1 Paie_2003				
Fichier Edition Aide				
Paie Prélude - © JVS-ADIX		DA A A A A		
2003.35b du 9 juillet 2004 Période: Mars 2004		e administrative C WS Adix (Dais 2002)		
Paie GRH Congés		e administrative - © JVS-Adix (Pale_2005)	se. abb) - [Liabussement]	
🕀 Agents	Etab	lissements employeurs	Fiches selectionnees sur i Edité le 05/08/2004 à 19:01:42	<u> </u>
⊕ Paie	Code	Etablissement	Entreprise	
🕀 Etats	1	JVS-Adix	JVS-Adix	
E Services & affectations				
🕀 Grades				
🕀 Echelles				
🕀 Plans de paie				
Fichiers de base				
Etablissements				
Instructions comptables				
Nomenclatures comptables				
Modes de réglements				
Communes				
- Pays				
···· Imprimantes matricielles				
		1	<u> </u>	-
Bureau	I)

1.3 – Instructions comptables

Il faut définir pour chaque établissement (que vous saisirez après avoir complété cette option) le type de comptabilité utilisée.

1 Paie_2003				
Fichier Edition Aide				
Paie Prélude - © JVS-ADIX 2003.35b du 9 juillet 2004	A C C C	P		
Période: Mars 2004 Paie GRH Congés	Modification [Inst	ruction] n°0		
🕀 Agents 🔶	Instruction			
⊕ Frate ⊕ Etats ⊕ Services & affectations ⊕ Grades	<u>Code</u> Nom	M9 M9		620
Echelles	Туре	M9, M49, M14 ss fonction	*	
Plans de pale	Imputation	s inutilisées		
		Chapitre - Sous-chapitre	Analytique limitatif	
Etablissements		onction	Analytique estimatif1	
- Instructions comptables		Service	Analytique estimatif2	
Nomenclatures comptables		Code Ressource	Analytique estimatif3	
- Modes de règlements		Compte de tiers	_	
- Créanciers				
Communes	and the second			
Pays				
Imprimantes matricielles			P. Co	
🖽 Utilisateurs 📃 👱) INVE		
Modification (Instruction) n°0		5 5 5 5 5 5	Annuler	ОК

Donnez un *Code* au type d'instruction que vous choisirez dans le menu déroulant "Type".

Dès sa sélection, il se reportera dans la zone *Nom*. Cliquez sur "OK" pour l'enregistrer.

La liste se présente de cette façon.

2003 🕸 🖄					
Fichier Edition Aide					
Paie Prélude - © JVS-ADIX 2003.35b du 9 juillet 2004	1	\$ \$ \$ \$			
Période: Mars 2004	🔳 Pai	e administrative - ©	JVS-Adix (Paie_2003JVS	P.4DD) : [Instruction]	_ 🗆 🔀
Paie GRH Congés	Instruc	tione	1 fiches sélectionnées sur 1		^
🛱 Agents 🔄	Instituc	uons	Edité le 05/08/2004 à 19:15:23	3	
🕀 Paie	Code		Nom		
🕀 Etats	мэ	ма			
E Services & affectations					
🕀 Grades					
Echelles					
🕀 Rubriques					
🕀 Plans de paie					
🛱 Fichiers de base					
Entreprises					
Etablissements					
Instructions comptables					
Nomenclatures comptables					
Modes de règlements					
- Créanciers					
Communes					
Pays					
Imprimantes matricielles					
🖻 Utilisateurs 📃 💌					
Instructions					

1.4 - Nomenclatures comptables

🎕 Paie_2003			
Fichier Edition Aide			
Paie Prélude - © JVS-ADIX			
2003.35b du 9 juillet 2004			
Période: Mars 2004	⁴ 📕 Paie adminis	trative - © JVS-Adix (Paie 2003 JVSP 400) - aio	ut 🗖 🗖 🕅
Pale GRH Congés	-		
🛱 Agents 🔄	Nomone	atures comptables	
🕀 Paie	Nomenci	atures comptables	
🛱 Etats			
E Services & affectations	Туре	Articles	
E Grades		1.9.182	
E chelles	P Lode		Lode en compta
	6311	TAXE SUR SALAIRES	6311
	6331		6322
Plans de paie	6411	SALABIE	6411
Fichiers de base	641111	TBAITEMENT	641111
- Entreprises	64144	SALARIE	64144
Etablissements	6415	SFT	6415
- Instructions comptables	64161	SFT	64161
-Nomenclatures comptables	64511	URSSAF	64511
Modes de règlements	645111	URSSAF CSG DEDUCTIBLE	645111
- Créanciers	645112	URSSAF CSG NON DED.	645112
Computer	64512	URSSAF CRDS	64512
Dave	64516		64516
r dys	64518	PENSION CIVILE	64510
···· Imprimantes matricielles	64532	PENSION CIVILE	64532
🖽 Utilisateurs 🔤	6458	CONTRIBUTION DE SOUDABITE	6458
Nomenclatures comptables			6100
Bureau			•
	S	upprimer la ligne	
	21		Fermer

Nomenclatures comptables

	Туре	Analytique estimatif 3
		Chapitres
- [Code	Sous-chapitres
	COUC	Fonctions (compta)
		Analytique limitatif
		Analytique estimatif 1
		Analytique estimatif 1
		Analytique estimatif 3
		Services (compta)
		Ress. affect./contr./non-contr.
		Compte de tiers

1.5 – Modes de règlements

Ce menu permet la gestion des différents types de règlement de la base.

🎕 Paie_2003		\times
Fichier Edition Aide		
Paie Prélude - © JVS-ADIX		
2003.35b du 9 juillet 2004 Réviede: Mare 2004	Dete esterioistantine (© INC Astro (Dete 2002 INCD 4DD)), signat	2
Paie GRH Congés	Pale administrative - © JVS-Adix (Pale_2003)VSP.400) - ajout	
🕀 Agents	Mada da réglament	
🕀 Paie		
🖶 Etats		T
Services & affectations		
🕀 Grades	Libellé VIREMENT BANCAIRE	
	Code transfert 22	
Plans de paie	Pas d'édition d'ordre de virement	
Fichiers de base	Virement bancaire	
- Entreprises	Virement postal	
- Etablissements		
minstructions comptables		
Modes de règlemente		
- Créanciers		
Communes		
Pavs		
Imprimantes matricielles		
🗄 Utilisateurs 🗾 💌	Annuler	٦
Modes de règlements 🛛 🔍		2

Il est indispensable d'utiliser les **mêmes** codes *Modes de règlement* dans la **Paie** que dans la **Comptabilité** afin de permettre des exportations de données cohérentes.

Pour créer un mode cliquez sur Modes de règlement, donnez un *Code* (2 caractères maximum) de règlement que vous saisirez dans la zone *Libellé*.

Si vous utilisez la procédure *HOPAYRA*, renseignez la zone *Code transfert* en respectant une normalisation. La liste est définie dans le cahier des charges du protocole HOPAYRA que vous pouvez vous procurer auprès de votre perception ou du centre informatique du Trésor Public de votre région.

Indiquez en cliquant sur le bouton radio correspondant à quel type de virement (bancaire ou postal) doit être rattaché le mode de règlement en cours de saisie.

Le mode de règlement n'a pas d'édition d'ordre de virement, cochez le bouton radio.

Cliquez sur "OK" pour enregistrer les données saisies.

La liste se présente comme suit :

🎕 Paie_2003		
Fichier Edition Aide		
Paie Prélude - © JVS-ADIX		
2003.35b du 9 juillet 2004		
Paie GPU Constant	Paie administrative - © JVS-Adix (Paie_2003JVSP.4DD) : [Mode reglement]	
H America	l fiches sélectionnées sur l Modes de rèclement Edité le 05/08/2004 à 19:25:24	
E Decie	Code Libellé	
	VB VIREMENT BANCAIRE	
the Services to affectations		
The Bubriques		
The Plans de naie		
E Fichiers de base		
- Instructions comptables		
- Nomenclatures comptables		
- Modes de règlements		
Créanciers		
Communes		
Pays		
Imprimantes matricielles		
🖽 Utilisateurs 🗾 🗾		-
Modes de règlements	I	Þ

Pour modifier ou supprimer un mode de règlement il suffit de se placer sur la liste, sélectionner le mode et utiliser les icônes de la barre des tâches.

1.6 - Gestion des créanciers

Ce menu permet de saisir les différents organismes intervenant dans le mandatement de la paie (URSSAF, ASSEDIC, CNRACL...).

1 Paie_2003		
Fichier Edition Aide		
Paie Prélude - © JVS-ADIX		
2003.350 du 9 juliiet 2004 Páriode: Mare 200		
Paie GRH Congés	mi mounication [creancier] n 1	
🛱 Agents	Créancier	
🕂 Paie		
🕂 Etats	Général Rubriques liées	_
E Services & affectations	Code IBC Nom IBCANTEC	
🖶 Grades	Adresse 24 rue Louis Gain	
🖶 Echelles		
🖶 Rubriques	(CP-Ville) 49939 ANGERS Cedex 9	
🖶 Plans de paie	Correspondance mandat	
🖶 Fichiers de base		
Entreprises	Un mandat par mode de règl, des agents Mandats arrondis	
- Etablissements	Code Nom employeur N° dans compta Trimestr. Semestr.	
- Instructions comptables	I JVS-Adix IRCANTEC	
- Nomenclatures comptables		
Modes de règlements		
	ATTENTION: Vous pouvez cocher "TRIMESTRIEL" OU "SEMESTRIEL" mais pas les 2 Supprimer	
Communes	Supprimer	-
- Pays	Engagements liés O-	
The Utilizations	Annuler OK	
Modification (Créancier) n°1		

Pour créer les créanciers cliquez sur Créanciers et utilisez l'icône de *Nouveau fiche de la barre des tâches*.

Donnez un Code de créancier et saisissez son libellé dans la zone Nom.

Précisez son adresse.

"Un mandat par mode de règlement des agents" : le système génèrera un mandat différent pour chacun des modes de règlement définis pour chaque agent si vous cochez cette boîte.

"Mandats arrondis" : chacune des lignes de mandat générées automatiquement sera arrondie au franc si vous cochez cette boîte.

Dans le tableau, renseignez l' (les) établissement (s) concerné (s).

Pour créer une ligne dans le tableau : activez ce dernier en effectuant un clic dessus ou en frappant la touche Tabulation, une flèche clignote, appuyez sur la touche "Entrée" de votre clavier, le curseur se positionne dans la première colonne.

Indiquez le *Code* d'identification de l'établissement (l'arobase @^(*) est disponible), dès sa saisie, son libellé se reportera dans la colonne *Nom*.

Le *N*° *dans la compta* est à renseigner si vous utilisez une comptabilité éditée par *JVS*-*Adix.* Vous devrez indiquer, pour chaque établissement, le numéro de tiers que porte cet organisme à l'intérieur de chacune des comptabilités.

Cochez la boîte "Trimestre" si l'export du mandatement s'effectue par trimestre.

Toutes les rubriques de paie se rattachant à cet organisme (au fur et à mesure de leur enregistrement - menu **Rubriques**) seront visualisées dans le cadre situé entre les deux tableaux.

Lorsque le nombre de lignes dépasse la taille du tableau apparaissant à l'écran, l'ascenseur vertical devient opérationnel et permet de faire défiler les différentes valeurs.

Si vous gérez les engagements : ce tableau permet de rattacher les mandats de la paie émis tous les mois aux engagement des salaires définis dans la comptabilité au début de l'année.

Cliquez sur "OK" pour enregistrer les données saisies sur la fiche.

La saisie des créanciers terminée, cliquez sur le bouton "Annuler" de la fiche vierge présente à l'écran.

Pour modifier ou supprimer un créancier il suffit de se placer sur la liste, sélectionner le mode et utiliser les icônes de la barre des tâches.

1 Paie_2003				
Fichier Edition Aide				
Paie Prélude - © JVS-ADIX 2003 355 du 9 iuillet 2004	A			
Période: Mars 2004	Paie	administrative - © JVS-Adix (Pai	e_2003JVSP.4DD) : [Créancier]	
Paie GRH Congés	Créa	anciers	13 fiches sélectionnées sur 13 Edité le 05/08/2004 à 19:30:24	A
🕀 Agents 🔶	Code	Nom	Adresse	
🕀 Paie	TS	C.D.A.	9, place St. Sulpice	
🕀 Etats			TEDOD BARICONTRA OF	
Services & affectations	CDINR	C.D.I.des Non-Résidents	0 me d'Iltrés	
🕀 Grades	D		5, 10: 3 0.023	
Echelles			75002 PARIS	
🕀 Rubriques	CS	FONDS DE SOLIDARITE	41, 47 rue Grange-aux-Belles	
🖶 Plans de paie			75010 PARIS	
📮 Fichiers de base	IRC	IRCANTEC	24, rue Louis Gain	
- Entreprises			49939 ANGERS Cedex 9	
Etablissements	PIR	M9 PRELUDE / IRCANTEC		
- Instructions comptables				
- Nomenclatures comptables	PPC	M9 PRELUDE / PENSION CIVILE		
- Modes de règlements				
- Créanciers	DT C	NO PPETITE / TAXE SUP SALAIPES		
Communes	115	MS PRECODE) TAKE SOK SACAIRES		
Pays				
Imprimantes matricielles	PUR	M9 PRELUDE / URSSAF		
🖶 Utilisateurs 📃 🗾				-
Créanciers	I			•

La liste des créanciers se présente comme suit :

1.7 – Communes habituelles

Pour une saisie accélérée de la zone *Ville* sur les fiches Agent, vous pouvez par cette option enregistrer les villes les plus fréquemment utilisées.

Par la suite, pour compléter la zone Ville sur une fiche Agent, vous ferez appel à l'arobase @ qui affichera la liste des villes pré-enregistrées. Il vous suffira de faire un simple clic sur celle qui convient.

1 Paie_2003		
Fichier Edition Aide		
Paie Prélude - © JVS-ADIX 2003 355 du 9 iuillet 2004		
Période: Mars 200	Modification [Commune] n°0	
Paie GRH Congés	in mounication [commune] if o	
🕀 Agents	Commune	
🕀 Paie		
🖶 Etats	Code 1	
🖶 Services & affectations	Nom LILLE	THO N
🛱 Grades	Code postal 5910	
Echelles		
🕀 Rubriques		
🕂 Plans de paie		
🛱 Fichiers de base		
- Entreprises		
Etablissements		
···Instructions comptables		-
···Nomenclatures comptables		ALL DAY
Modes de règlements		
Créanciers		
Communes		
Pays		the P
Imprimantes matricielles		
4 Utilisateurs		
Modification [Commune] n*0		
Lommunes Bureau		
	Annuler OK	

Donnez un *Code* à la Commune que vous saisirez dans la zone *Nom*. Puis renseignez son *Code postal*.

Cliquez sur "OK" pour l'enregistrer.

La saisie des communes terminée, attendez d'être sur un écran vierge pour quitter l'option (bouton Annuler).

La liste se présente comme suit :

🎕 Paie_2003			
Fichier Edition Aide			
Paie Prélude - © JVS-ADIX 2003.35b du 9 juillet 2004	1	22020	
Période: Mars 2004	🖃 Pai	e administrative - © JVS-Adix (Paie_	2003JVSP.4DD) : [Comm 💶 🗖 🔀
Paie GRH Congés	Commi	000	3 fiches sélectionnées sur 3 🔹 🔺
🕀 Agents 🔄		New	Edité le 06/08/2004 à 11:09:03
🕀 Paie	1		
🕀 Etats	2		59170
E Services & affectations	3	MARCHIENNES	59870
🕀 Grades			
🖶 Rubriques			
🕀 Plans de paie			
🛱 Fichiers de base			
- Entreprises			
- Etablissements			
- Instructions comptables			
- Nomenclatures comptables			
Modes de règlements			
- Créanciers			
Communes			
Pays			
Imprimantes matricielles			
🖶 Utilisateurs 🚽			
Communes			
Bureau			

A chaque fois que vous demanderez l'option, la liste s'affichera à l'écran.

1.8 – Pays

Pour pouvoir compléter la zone *Pays* lors de la saisie des fiches Agent, il faut enregistrer les pays à partir de cette option. Sur la fiche Agent, il suffira de faire appel à l'arobase @ pour obtenir la liste des pays saisis et de choisir celui qui convient.

A la première ouverture de cette option, le masque de saisie se met en place. Ce masque sera par la suite obtenu en demandant sur la liste l'option *Ajouter une fiche* sur la barre des tâches.

1 Paie_2003		
Fichier Edition Aide		
Paie Prélude - © JVS-ADIX 2003.35b du 9 juillet 2004		
Période: Mars 2004 Paie GRH Congés	4 🖼 Modification [Pays] n°0	
🕀 Agents	Pays	
Etats	Code F	
Services & affectations Grades	Nom FRANCE	
	Code INSEE	
Plans de paie		
🖶 Fichiers de base		
- Entreprises		
Etablissements		
Instructions comptables		
- Nomenclatures comptables		
- Modes de règlements		
- Créanciers		
Communes		
Pays		
Imprimantes matricielles		
🕀 Utilisateurs 🗸 🗸	Z	
Modification [Pays] n°0		ОК

Donnez un *Code* et saisissez le *Nom* du Pays.

Précisez le Code INSEE relatif à ce pays. Cliquez sur "OK".

1 Paie 2003						
Fichier Edition Aide						
Paie Prélude - © JVS-ADIX 2003.35b du 9 juillet 2004	1	200				****
Période: Mars 2004	📕 Pai	e administrative	e - © JVS-Adix (Paie_2	2003JVSP.4	DD) : [Pays]	
Paie GRH Congés	Pave		2 fiches séle	ctionnées sur 2	2	<u> </u>
₩ Agents	- 4,5		Edité le 06/08/2004 à 1	1:14:17	1	_
	Lode		Nom	Code INSEE		
中 Etats	В	BELGIQUE				
H Services & affectations	F	FRANCE				
the Grades						
H Plans de paie						
Fichiers de base						
Entreprises						
- Etablissements						
Instructions comptables						
Madaa da si alamanta						
Constructions						
C						
Development						
Hultiliasteure						
Pays 🔀						-
Duiedu	4					*

2 – SERVICES ET AFFECTATION



Ce menu permet de saisir les différents services composant l'établissement et pouvant être rattachés à une direction.

La création des affectations permet de faire un suivi analytique.

L'option *Fonction* est disponible si la boîte à cocher "Multi-fonctions" a été validée (niveau Administrateur).

2.1 – Direction

La notion de direction correspond au niveau hiérarchique situé à la tête de plusieurs services.

Un service ne pourra être rattaché qu'à une seule direction. Ce regroupement vous permet de constituer des états ou d'établir des statistiques sur plusieurs services constituant une direction.

A la première ouverture de cette option, le masque de saisie de l'enregistrement d'une direction se met en place. Ce masque sera par la suite obtenu en demandant sur la liste l'option *Ajouter une fiche* sur la barre des tâches.

1 Paie_2003		
Fichier Edition Aide		
Paie Prélude - © JVS-ADIX 2003.35b du 9 juillet 2004		
Période: Mars 2004	📕 Modification [Direction] n° 0	
Agents	Direction	
🕂 Paie		
🕀 Etats	Code 1	
E Services & affectations	Nom DIRECTION A	
- Directions		
- Nouveau service		
- Modifier		
- Supprimer		
- Liste des services		
- Nouvelle affectation		
Modifier		
- Supprimer		
Liste des affectations	Annuler	OK)

Donnez un *Code* (trois caractères maximum) de Direction que vous saisirez dans la zone *Nom.* Cliquez sur "OK".

Par la suite, lors de la saisie, dès que le code sera renseigné, le nom de la direction apparaîtra en clair automatiquement.

La saisie des directions terminée, attendez d'être sur un écran vierge pour quitter l'option (bouton "Annuler").

La liste se présente comme suit :

1 Paie_2003			
Fichier Edition Aide			
Paie Prélude - © JVS-ADIX 2003.35b du 9 juillet 2004	d e		
Période: Mars 2004	📕 Paie admir	nistrative - © JVS-Adix (Paie_2003JVSP.4DD) : [Direction] 🛛 🗖 🔀
Pale GRH Congès	Direction	2 fiches sélectionnées sur 2 E dité le 06/08/2004 à 11:55:41	<u> </u>
1 Paie	Code	Nom	—
🖽 Etats	1 DIRECT	TON A	
Services & affectations	2 DIRECT	TON B	
Directions			
- Nouveau service			
Modifier			
Supprimer			
···· Nouvelle affectation			
- Modifier			
Supprimer			-
Liste des affectations	T		Þ

2.2 - Gestion des services

Par cette option, il faut définir les services auxquels appartiennent les agents.

Pour créer un service, demandez l'option Nouvelle service.

1 Paie_2003	
Fichier Edition Aide	
Paie Prélude - © JVS-ADIX 2003.35b du 9 juillet 2004	
Période: Mars 2004	🖬 Modification [Service] n°0 📃 🗖 🔀
Paie GRH Congés	
🕀 Agents 🔄	Service
🕀 Paie	
🕀 Etats	Code SA1 Nom SERVICE A1
Services & affectations	Direction 1 DIRECTION A
- Directions	
- Nouveau service	Agents Conte
Modifier	
Supprimer	Docodo Fillon Grand
Liste des services	
Nouvelle affectation	
Modifier	
- Supprimer	
Liste des affectations	
🕀 Grades	
🕀 Rubriques	
🕀 Plans de paie	-
🖶 Fichiers de base	
🕀 Utilisateurs 📃 🗾	Imputations (remplacent #S lors de la génération des bulletins)
Modification [Service] n°0	Article CODE ANALYSE
Liste des services	Uhap./ssch. FONCTION
Dureau	Fonction Analytique estimatif 3
	Analytique limitatif ness area for a control of the second
	Service (compte)
	Annue

Renseignez le *Code* (3 caractères maximum) du service que vous saisirez dans la zone *Nom*.

Par la suite, lors de la saisie, dès que le code sera renseigné, le nom du service apparaîtra en clair automatiquement.

Les zones *Imputation* (Chapitre, sous chapitre, article et compte analytique) seront à renseigner si vous utilisez le joker #S dans les zones imputation de vos rubriques de paie (voir menu *Rubriques* pour plus de précisions).

Cliquez sur "OK" pour enregistrer vos données.

Dans le cadre, viendront s'inscrire les noms des agents liés audit service, au fur et à mesure de leur enregistrement dans la base (menu *Agents*).

Si votre logiciel gère plusieurs établissements, un menu déroulant (présent au bas de l'écran) permet de visualiser uniquement les agents liés audit service d'un établissement sélectionné.

La deuxième page *Coût* permet d'établir des états de coûts par service, pour un ou tous les établissements et selon les données retenues (Effectif, Nb d'heures, Coût du service ou par agent), sous forme de graphes.

Firbier Edition Aide	
Paie Prélude • @ UVS ADIX	
Zuos sub da Spinier zuo4	
B Agents Service	
Etats Code SA1 Nom SERVICE A1	
Services & affectations Direction 1 DIRECTION A	
Directions	
-Nouveau service Agents Coûts	
Modifier	
-Suppiner	-
Liste des services	
Nouvelle attectation	
Modifier 210	
Supporter.	
Bubriques	
Plans de paie	
Fichiers de base	
Utilisateurs III 170	
Modification (Service) n°0	
Fév 2004 Mar 2004	
Annuler OK	

Choisissez le type de données sur lequel portera la répartition.

Puis sélectionnez le *modèle* de présentation du graphe.

Le bouton "Imprimer" permet de consulter à l'écran ou d'éditer sur imprimante le graphe défini.

La liste se présente comme suit :

1 Paie_2003						×
Fichier Edition Aide						
Paie Prélude - © JVS-ADIX 2003.35b du 9 juillet 2004					D I	
Période: Mars 2004	🔳 Pai	e administrative - © JVS-Adix (Paie_200	03JVSP.4DD) : [Service]	_	×
Paie GRH (Congés)	Servi	ces				-
🕀 Paie	Code	Nom	#S: Chap. Ss-ch.	Article	Fonction	1
Etats Services & affectations -Directions -Nouveau service -Modifier Supprimer Liste des services Nouvelle affectation -Modifier	SA1 SA2 SA3 SB1 SB2 SB3 SB4	SERVICE A1 SERVICE A2 SERVICE A3 SERVICE A4 SERVICE B1 SERVICE B2 SERVICE B3 SERVICE B4				
Liste des affectations						-

2.3 - Gestion des affectations

Les affectations permettent la répartition des agents par centre de coût.

Pour créer une affectation, sélectionnez Nouvelle affectation...



Donnez un *Code* puis indiquez le *Nom* de l'affectation à enregistrer.

Par la suite, lors de la saisie, dès que le code sera renseigné, le nom de l'affectation apparaîtra en clair automatiquement.

Dans le cadre, viendront s'inscrire les noms des *agents* liés à ladite affectation, au fur et à mesure de leur enregistrement dans la base (menu **Agents**).

Si votre base gère plusieurs établissements, un menu déroulant (présent au bas de l'écran) permet de visualiser uniquement les agents liés à ladite affectation d'un établissement sélectionné.

Cliquez sur "OK" pour enregistrer vos données.

La saisie des affectations terminée, attendez d'être sur un écran vierge pour quitter l'option (bouton "Annuler").

La deuxième page *Coût* permet de produire des états de coûts par affectation pour un ou tous les établissements et selon les données retenues (Effectif, Nb d'heures, Coût du service ou par agent), sous forme de graphes.

Choisissez le type de données sur lequel portera la répartition.

Puis sélectionnez le *modèle* de présentation du graphe.

Vous pouvez consulter à l'écran ou éditer sur imprimante le graphe défini en cliquant sur le bouton "Imprimer".

La liste des affectations se présente comme suit :

1 Paie_2003			
Fichier Edition Aide			
Paie Prélude - © JVS-ADIX 2003.35b du 9 juillet 2004	1		
Période: Mars 2004	📕 Paie ad	lministrative - © JVS-Adix (Paie_2003JVSP.4DD) :	[Affectation] 📃 🗖 🔀
Pale GRH Congés	Affectation	3 fiches sélectionnées sur 3 Edité le 06/08/2004 à 14:12:17	<u> </u>
Services & affectations	Code	Nom	-
- Directions	EAU	EAU	
Nouveau service	IGAZ		
Modifier	une -		
Supprimer			
Liste des services			
- Nouvelle affectation			
Modifier			
Supprimer			<u>-</u>
Liste des affectations	4		►

2.4 - Gestion des fonctions

Cette option permet de saisir les fonctions utilisées dans la comptabilité M14.

3 – ECHELLES



Ce menu permet de mettre en place les échelles de traitement.

Pour créer des échelles, sélectionnez l'option Nouvelle échelle.

1 Paie_2003			
Fichier Edition Aide			
Paie Prélude - © JVS-ADIX			
2003.355 du 9 juillet 2004 Révie des Mars 2004			
Paie GRH Congés	Modification [Echelle] n U		
Cadres d'emploi	Eshalla		Saisi le 28/06/2004 par
- Nouveau grade	Echelle		
- Modifier	Code E1 No	m ECHELLE 1	Ancienne échelle
Supprimer			
Liste des grades	Définition Grades liés		
	Une durée par échelon	A Numérairei	Groe ou échelle de rémun
Nouvelle échelle			
- Modifier	Ubservations		
Supprimer			<u> </u>
Liste des échelles			-
🕀 Plans de paie	Date d'effet	Réf. J.O.	Durée mini.Durée maxi. 🔺
🖶 Fichiers de base	01/01/2004		8 a.
Utilisateurs			
🕀 Analyse			
Maintenance			
Administrateur			
		Dupliqu	
Modification (Echelle) n°U			Annuler OK
Bureau			

Donnez un *Code* d'identification à l'Echelle que vous saisirez dans la zone *Nom*. Par la suite, dès la saisie du code, le nom s'inscrira automatiquement.

La boîte "Numéraire" est à cocher si vous souhaitez définir une échelle en montant de salaire annuel

Définissez le nombre de durées par échelon au moyen du menu déroulant en sélectionnant d'un clic la ligne qui convient.

Une durée par échelon Deux durées par échelon	†
Trois durées par échelon	

Zone *Echelle* : reportez le *numéro* de l'échelle. A la saisie d'une fiche historique agent, dès que l'échelon sera renseigné, le numéro de l'échelle s'inscrira automatiquement.

Vous pouvez inscrire des observations.

Puis renseignez le tableau qui vous propose quatre boutons.

"Nouvelle ligne" : permet de créer une ligne. Une fenêtre apparaît.

Les code et nom de l'échelle saisis sur la première page sont rappelés.

🎕 Paie_2003	
Fichier Edition Aide	
Paie Prélude - © JVS-ADIX 2003.35b du 9 juillet 2004	
Période: Mars 2004	🔟 Modification [Echelle] n° 0 📃 🔲 🔀
Paie GRH Congés	
Cadres d'emploi 📃 🖄	Historique des échelles Saisi le 28/06/2004 par
- Nouveau grade	total.
- Modifier	Code E1 Nom de l'échelle ECHELLE 1
Supprimer	Applicable au 01/01/2004
Liste des grades	
····Nouvelle échelle	
···· Modifier	
Supprimer	
Liste des échelles	Observations
🕀 Plans de paie	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
E Fichiers de base	
🕀 Utilisateurs	Nº Indice Indice Durée
🕀 Analyse	Drut majore
Maintenance	Duree totale: 8 ans 0 mois 1 350 310 12
Administrateur	Indice brut de début 350 I.B. terminal 400 3 380 330 24
	4 390 350 36
	Mettre à jour. 5 400 360
Modification [Echelle] n°0	
Liste des echelles Bureau	
	Supplimer E chelon
	Mettre à jour les indices sur la carrière des agents concernés. Annuler

Indiquez la *date d'application* ainsi que les *références* des décrets d'application de l'échelle indiciaire.

Une zone Observations vous permet d'inscrire éventuellement des commentaires.

Complétez le tableau des valeurs *d'indices bruts* et *majorés* ainsi que leur *durée minimale* et *maximale* classées par échelon.

Lors de la saisie de la fiche *historique* Agent, dès que l'échelon sera renseigné, les valeurs d'indices bruts et majorés s'inscriront automatiquement.

Pour créer une ligne dans ce tableau, appuyez sur la touche "Enter" de votre clavier. Vous pouvez ainsi créer autant de lignes que nécessaire. Passez d'une zone à l'autre par la touche Tabulation.

Cliquez sur "OK" pour enregistrer votre saisie. Vous revenez sur la première page.

"Modifier" : permet d'effectuer des modifications sur une ligne ou de la consulter. Cliquez sur la ligne souhaitée puis sur "Modifier".

"Dupliquer" : permet de créer le double d'une ligne déjà existante. Intéressant lorsque la structure de deux lignes est semblable et que seules quelques zones varient. Sélectionnez d'un clic la ligne souhaitée et cliquez sur "Dupliquer".

"Supprimer" : permet d'effacer une ligne. Sélectionnez-la d'un clic de la souris puis cliquez sur le bouton "Supprimer", un dialogue de suppression s'affiche.

📕 Paie a	administrative - © JVS-Adix (Paie_2003JVSP.4DD)	
	Etes vous sûr de vouloir supprimer cette ligne ?	
	Annuler OK	

Cliquez sur "OK" pour la supprimer.

Cliquez sur "Annuler" si vous renoncez.

La seconde page intitulée *Grades liés* est seulement consultative. Elle reprend les différents grades rattachés à cette échelle au fur et à mesure de leur enregistrement (menu *Grades*- Niveau **Saisie**).

🎕 Paie_2003					
Fichier Edition Aide Paie Prélude - © JVS-ADIX 2003.35b du 9 juillet 2004	\$\$\$\$				
Période: Mars 2004	Modification [E	chelle]	n°0		
Cadera d'arrala				Sair	ile 28/06/2004 par
- Ladres d'empioi	Echelle				
- Modifier	Code E1		Nom ECHELLE 1		Ancienne échelle
- Supprimer			Them Leonenee I		
Liste des grades	Définition Gr	ades liés			116 10 31
					11/10/10/10/10/10/10/10/10/10/10/10/10/1
···Nouvelle échelle		Code	ARADE 4	om du grade	_
- Modifier		01	ORADE I		
Supprimer					
Liste des echelles					
I Plans de paie					
E Fichiers de base					
🕀 Utilisateurs					
🕀 Analyse					
🖶 Maintenance					
Administrateur					
Madification (Echalle) x*0					A PARTY AND A PARTY
Liste des échelles	-				
Bureau					Charles wet
		1		Annuler	

La liste des échelles se présente comme suit :

🎕 Paie_2003					
Fichier Edition Aide					
Paie Prélude - © JVS-ADIX		A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	SAS		$\widehat{\mathcal{A}}$
2003.35b du 9 juillet 2004 Rériado: Mara 2004					
Paie GRH Congés	Pale a	administrative - © JVS-Adix (Pale_200	J3JV5P.4	DD):[Ecnelle]	
Cadres d'emploi	Echell	es	4 hoł Editéle (nes sélectionnées sur 4 16/08/2004 à 14:49:20	-
- Nouveau grade	Code	Nom	Groupe	Type	
- Modifier	E1	ECHELLE 1		Indiciaire	
Supprimer	E2	ECHELLE 2		Indiciaire	
Liste des grades	E3	ECHELLE 3		Indiciaire	
	E4	ECHELLE 4		Indiciaire	
Nouvelle échelle					
Modifier					
Supprimer					
Liste des échelles					
🖶 Rubriques					
🕀 Plans de paie					
🖶 Fichiers de base					
🕀 Utilisateurs					
🕀 Analyse					
🖶 Maintenance					
Administrateur					
		1	1	J	
Liste des échelles					F

4 – GRADES



4.1 - Gestion des Statuts

Ce menu permet d'enregistrer les différents statuts de la fonction publique (Titulaire, Auxiliaire...).

Pour créer les statuts, demandez l'option Statut

🎕 Paie_2003						×
Fichier Edition Aide						
Paie Prélude - © JVS-ADIX	11/10-20010					
2003.35b du 9 juillet 2004	A A A A	-				_
Periode: Mars 2004	Modification [Statut] n*	0				×
	Statut					
	Statut					
		L			116 119 10	
	Lode		M Statut indiciaire			
	Nom	STATUT 1				
Claute	Bilan social	Pas pris en compte		-		
	Didi occidi	It as pris er compte		-		
Categories	Code NET pour TDS	A = Titulaire		-		
- Nouveau grade	Droit	Public		-	Lesis a by the	
		Ji done				
Supprimer						
- Liste des grades						
					Contraction of the second seco	
			0			
🕀 Plans de paie				Annuler	ОК	
E Fichiers de base						

Donnez un Code (2 caractères maximum) de Statut puis saisissez le Nom de celui-ci.

Bilan social : si vous gérez les ressources humaines, vous pouvez prendre en compte le bilan social dans le statut (menu déroulant).

Cliquez sur "OK" pour enregistrer vos données.

La liste des statuts se présente comme suit :

1 Paie_2003			
Fichier Edition Aide			
Paie Prélude - © JVS-ADIX 2003.35b du 9 juillet 2004	1	? \$`\$`\$`\$`\$`\$`\$`\$`\$`\$`\$`\$`\$`	
Période: Mars 2004	📕 Pai	e administrative - © JVS-Adix (Paie_2003JVSP.4DD) : [Statut]	
Agents	Statu	t 4 fiches sélectionnées sur 4 Edité le 06/08/2004 à 14:40:17	<u> </u>
⊕ Paie	Code	Nom	_
Etats Services & affectations Grades Statuts Catégories Cadres d'emploi Nouveau grade Modifier Supprimer	1 2 3 4	STATUT 1 STATUT 2 STATUT 3 STATUT 4	
Echelles Rubriques Plans de paie Fichiers de base			

4.2 - Gestion des Catégories

Par ce menu, vous définirez les catégories A, B, C... créées afin de pouvoir mettre les critères de notation.

Pour créer les catégories, demandez l'option Nouvelle catégorie.

🙀 Paie_2003		
Fichier Edition Aide		
Paie Prélude - © JVS-ADIX 2003.35b du 9 juillet 2004		
Période: Mars 2004	🖼 Modification [Catégorie] n°0	
Agents	Catégorie	
Etats	Code A Libellé Catégorie A	Cadre
Services & affectation Grades	Critères de notation	
	Critère 1 Aptitudes générales Fiche de notation	
Cadres d'emploi Nouveau grade Modifier	Critère 2 Efficacité Notation par object Critère 3 Qualités d'encadrement Critère 4 Sens des relations humaines Notification	í 🔶
Supprimer Liste des grades	Critère 5 Notation par obje Critère 6 Notation par obje Notation par obje	ectif ectif (2)
Echelles Rubriques Plans de paie	Critère 8 Dossier officier	on
 Fichiers de base Utilisateurs 	Modèle paysage Standard Notation avec 5	sous-notes
Analyse Maintenance		
	Amac	

Renseignez le code de la catégorie puis son libellé.

A noter : si vous gérez les ressources humaines *JVS-Adix* le masque de saisie "Catégorie" comportera des critères de notation. Reportez-vous à votre manuel *Ressources humaines* pour plus de renseignements.

Validez la boîte "Cadre" (d'un clic ou au moyen de la barre d'espacement) sur la fiche de la Catégorie de direction.

Cliquez sur "OK" pour enregistrer la fiche. Une deuxième fiche vierge se met en place sur laquelle vous pouvez saisir une autre catégorie...

La saisie des catégories est terminée, cliquez sur le bouton "Annuler" de la fiche vierge présente à l'écran.

La liste des catégories se met en place.

Par la suite, dès la demande de cette option, la liste s'affichera à l'écran.

1 Paie_2003						
Fichier Edition Aide						
Paie Prélude - © JVS-ADIX 2003.35b du 9 juillet 2004		\$\$\$\$	\$\$ \$\$ \$\$ \$			$\langle g \rangle$
Période: Mars 2004	🖃 Pai	ie administrative - ©	JVS-Adix (Paie_20	03JVSP.4DD)	: [Catégorie]	- 🗆 🛛
Agents	Caté	gories	3 fiches sé Edité le 06/08	électionnées sur 3 /2004 à 15:45:35		<u> </u>
🕀 Paie	Code		Libellé	Cadre		_
🕀 Etats	A	Catégorie A				
🕀 Services & affectati	В	Catégorie B				
🛱 Grades	С	Catégorie C				
Statuts						
- Catégories						
Cadres d'emploi						
- Nouveau grade						
- Modifier						
Supprimer						-
Liste des grades))

4.3 - Gestion des Grades

Pour créer les grades, demandez l'option Nouveau grade.

鑙 Paie_2003	
Fichier Edition Aide	
Paie Prélude - © JVS-ADIX 2003.355 du 9 juillet 2004	
Période: Mars 2004	🖬 Modification [Grade] n° 0 👘 📃 🔀
Paie GRH Congés	Saisie par le 28/06/2004
🖶 Agents 📃 🖄	Grade Modifié par le 28/06/2004
🕀 Paie	
🕀 Etats	Code G1 Libellé GRADE 1 Ancien grade
🕀 Services & affectati	
🛱 Grades	Définition Grades d'avancement et d'accés Postes & agents liés
Statuts	
··· Catégories	
··· Cadres d'emploi	
Nouveau grade	
- Modifier	
Supprimer	
Liste des grades	Type de catégorie C Catégorie C
	Numéro 0
Rubriques	Echelle de traitement E1 ECHELLE 1
🕀 Plans de paie	Indices bruts de 350 à 400 au 01/01/2004
Fichiers de base	Durée mini.: 8an(s) Maxi.: 0an(s)
🕀 Utilisateurs	Définition de l'emploi
🕀 Analyse	
🖽 Maintenance 🗾 🔟	
Modification [Grade] n°0 📃	
Bureau	
0103400300	Bilan social : Place du grade par rapport à son cadre emploi 0
· ·	Annuler OK
© JVS-ADIX - 2004	

Sur le 1^{er} onglet, renseignez le *Code* du grade et saisissez son Nom dans la zone *Libellé*.

Si TDS est géré, renseignez le Code INSEE des prof. et Cat Socioprof.

Chaque grade est rattaché à une *Catégorie de l'emploi* et à une *échelle de traitement* préalablement saisies (l'@ est disponible).

Par la suite, au fur et à mesure de la saisie des agents, dès que des agents seront liés à ce grade, ils se retrouveront notés dans le cadre.

A noter : si vous utilisez le module Ressources humaines de *JVS-Adix*, le masque de saisie "Grade" correspondra à celui décrit dans le manuel **Ressources humaines**. Reportez-vous à ce dernier pour plus de renseignements.

Avec le module Ressources humaine vous avez la possibilité de paramétrer l'avancement.

Le 2^{ème} onglet permet d'avoir un aperçu des conditions d'avancement.

1 Paie_2003		
Fichier Edition Aide		
Paie Prélude - © JVS-ADIX 2003.35b du 9 juillet 2004		
Période: Mars 2004	🔜 Modification [Grade] n°0	
Paie GRH Congés		Saisie par le 28/06/2004
🕀 Agents 🔄 🖄	Grade	Modifié par le 06/08/2004
🕀 Paie		
🕀 Etats	Code G1 Libellé GRADE 1	Ancien grade
E Services & affectation		
Grades	Définition Grades d'avancement et d'accés Postes & agents liés	
- Statuts		
- Catégories	Accés	<u> </u>
Cadres d'emploi		
- Nouveau grade	⊟-GRADE 2	
- Modifier	Pas de conditions d'ancienneté	
Supprimer	Sans quotas	
Liste des grades		
Echelles		
🖶 Rubriques		
🕀 Plans de paie		
🖶 Fichiers de base		
🕀 Utilisateurs		
🕀 Analyse		
🕀 Maintenance 📃 💆		
Modification [Grade] n*0 🛛 🔼		
Liste des grades Bureau		
Y		Annuler OK
© JVS-ADIX - 2004		

Le 3^{ème} onglet permet de visualiser la liste des agents bénéficiaire du grade. Vous pourrez **également saisir le nombre de postes budgétaires dans chacun des établissements. BEUG**

1 Paie_2003					
Fichier Edition Aide					
Paie Prélude - © JVS-ADIX	16/16/2010				10
2003.35b du 9 juillet 2004					
Periode: Mars 2004	Modification [Grade]	n*0			
	Oracle			Saisie par le 28/06/2	004
⊕ Agents	Grade			Modifié par le 06/08/2	004
	Cada C1			Annion grade	
the Etats				Ancien graue	
Services & affectations					
다 Grades	Définition Grades d'av	ancement et d'accés Postes	& agents lies	I AV ATA	
Statuts	Nombre de postes		hu	-1	
- Catégories		Etablissement	ND. postes	_	
Cadres d'emploi	and the second second second	1 SVS Adix			
- Nouveau grade					
- Modifier	and the second s				
Supprimer	the second se			_	
Liste des grades	Agente				
	Agents	Code agent	Agent	Date debut Date de fin	
🖽 Plans de paie					
Fichiers de base	the second second				
Utilisateurs					
Analyse					-
🖽 Maintenance 🗾 🗾			1		
Modification [Grade] n°0 📃 🛌		the second second			
Liste des grades Bureau			(An		

Cliquez sur "OK" pour enregistrer la saisie de la fiche.

La liste des grades se présente comme suit :

Fichier Edition Aide Paie Prélude - © JVS-ADIX 2003.35b du 9 juillet 2004 Périe de ministrative - © JVS-Adix (Paie_2003JVSP.4DD) : [Grade] Paie Mars 2004 Paie administrative - © JVS-Adix (Paie_2003JVSP.4DD) : [Grade] Paie Grades 4 fiches sélectionnées sur 4 Edité le 06/08/2004 à 15:51:47 Paie Code Libellé PCS Grades G1 GRADE 1 G2 GRADE 2 G3 GRADE 3 G4 GRADE 4 G4 Nouveau grade Modifier Nouveau grade Nouveau grade Nouveau grade Nouveau grade	
Paie Prélude · © JVS-ADIX 2003.35b du 9 juillet 2004 Période: Mars 2004 Paie Paie administrative - © JVS-Adix (Paie_2003JVSP.4DD) : [Grade] Paie Office Ocde Libellé PCS Grades Office Office Ocades Office Office Modifier Office Office	
Période: Mars 2004 Paie GRH Congés Airce administrative - © JVS-Adix (Paie_2003JVSP.4DD) : [Grade] Paie GRH Congés 4 fiches sélectionnées sur 4 Edité le 06/08/2004 à 15:51:47 Paie Grades Edité le 06/08/2004 à 15:51:47 Code Libellé PCS Grades GRADE 1 Code Statuts GRADE 2 G3 GRADE 3 Cadégories Cadégories G4 GRADE 4 Modifier Modifier Modifier Modifier	
Paie GRH Congés 4 fiches sélectionnées sur 4 Edité le 06/08/2004 à 15:51:47 Paie Code Libellé PCS Paie Code Libellé PCS Grades GRADE 1 G2 GRADE 2 G3 GRADE 3 Grades -Statuts G4 GRADE 4 G4 GRADE 4 Moureau grade Modifier Modifier Modifier Modifier Modifier	×
Agents Clades Paie Paie Code Etats Code Libellé PCS Etats G1 G1 GRADE 1 G2 GRADE 2 G3 GRADE 3 G4 GRADE 4 -Cadres d'emploi Cadres d'emploiCadres d'emploi	
Paie Code Libellé PCS Etats G1 GRADE 1 Image: Code Image: Code	
Etats G1 GRADE 1 Services & affectation G2 GRADE 2 G3 GRADE 3 G4 GRADE 4 -Statuts -Cadres d'emploi -Nouveau grade	
Bervices & affectation G2 GRADE 2 G3 GRADE 3 G4 GRADE 4 -Statuts -Catégories -Cadres d'emploi - -Nouveau grade -	
Grades G3 GHADE 3 -Statuts G4 GRADE 4 -Catégories -Catres d'emploi -Nouveau grade -	
-Statuts -Statuts -Catégories -Catégories -Catégories -Catégories -Catégories -Catégories -Catégories - Nouveau grade - Nouveau grade - Modifier	
Catégories Cadres d'emploi Nouveau grade Modifier	
Cadres d'emploi Nouveau grade Modifier	
- Nouveau grade	
Modifier	
-Supprimer	
Liste des grades	
🕂 Echelles 💦 👘 👘	
🕂 Rubriques	
🕂 Plans de paie	
🖶 Fichiers de base	
🕂 Utilisateurs	
🕀 Maintenance 🗾 🔟	
Liste des grades	-

Reportez-vous au manuel *Généralités* à partir de la page 42 pour le détail des différentes options des menus standards disponibles sur toutes les listes.

5 – RUBRIQUES

Reportez vous aux documentations :

- LES CONSTANTES LES RUBRIQUES LES PLANS DE PAIE
- LES RAPPELS INDIVIDUELS
- PARAMETRAGE DU CALCUL AUTOMATIQUE DES IJSS

6 – PLANS DE PAIE

Reportez vous à la documentation :

- LES CONSTANTES – LES RUBRIQUES – LES PLANS DE PAIE

Assistance JVS-Adix

Les services d'assistance sont répartis sur les sites suivants :

- Siège social - Agence Sud :

Zone Tertiaire Bastillac Communauté – 65000 TARBES Tél. : 05 62 34 35 77 - Fax : 05 62 44 15 34 E-mail : courrier@jvs-adix.com - Site web : <u>www.jvs-adix.com</u> SAS au capital de 104 490 euros – RC TARBES 320 129 968 – APE 722A

- Agence Nord :

25, place du Général de Gaulle – B.P. 21 –59870 MARCHIENNES

Tél. : 03 27 99 12 85 - Fax : 03 27 90 48 93

Leur direction est assurée depuis Tarbes par Anne RODRIGUES.

Pour une meilleure prise en compte de vos demandes, nous vous invitons à privilégier le courrier électronique dans vos échanges avec nos services. Il nous autorise un traitement plus rapide et plus efficace de vos demandes.

Ces services sont organisés par gamme :

La gamme Prélude : <u>support.prélude@jvs-adix.com</u> Tél : 05.62.34.88.35 de 9h à 12h et de 14h à 17h Fax : 05.62.44.15.34

La gamme Paye GRH : <u>support.paye@jvs-adix.com</u> Tél : 05.62.34.88.35 de 9h à 12h et de 14h à 17h Fax : 05.62.44.15.34

La gamme Concerto : <u>support.concerto@jvs-adix.com</u> Tél : 05.62.34.88.35 de 9h à 12h et de 14h à 17h Fax : 05.62.44.15.34

La gamme V3 : <u>support.v3@jvs-adix.com</u> Tél : 05.62.34.87.87 de 9h à 12h et de 14h à 17h Fax : 05.62.44.15.34