

	DOCUMENTATION LOGICIEL PRELUDE	DATE
	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

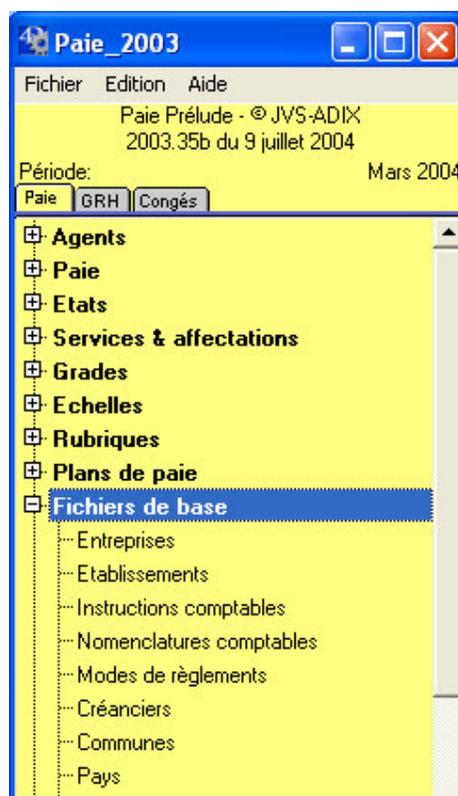
JVS-Adix est une marque déposée par **S.A.S. JVS-Adix**.

SOMMAIRE

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

Révision :	Version Client : 2003.35	Date édition : 01/06/2004
------------	--------------------------	---------------------------

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.

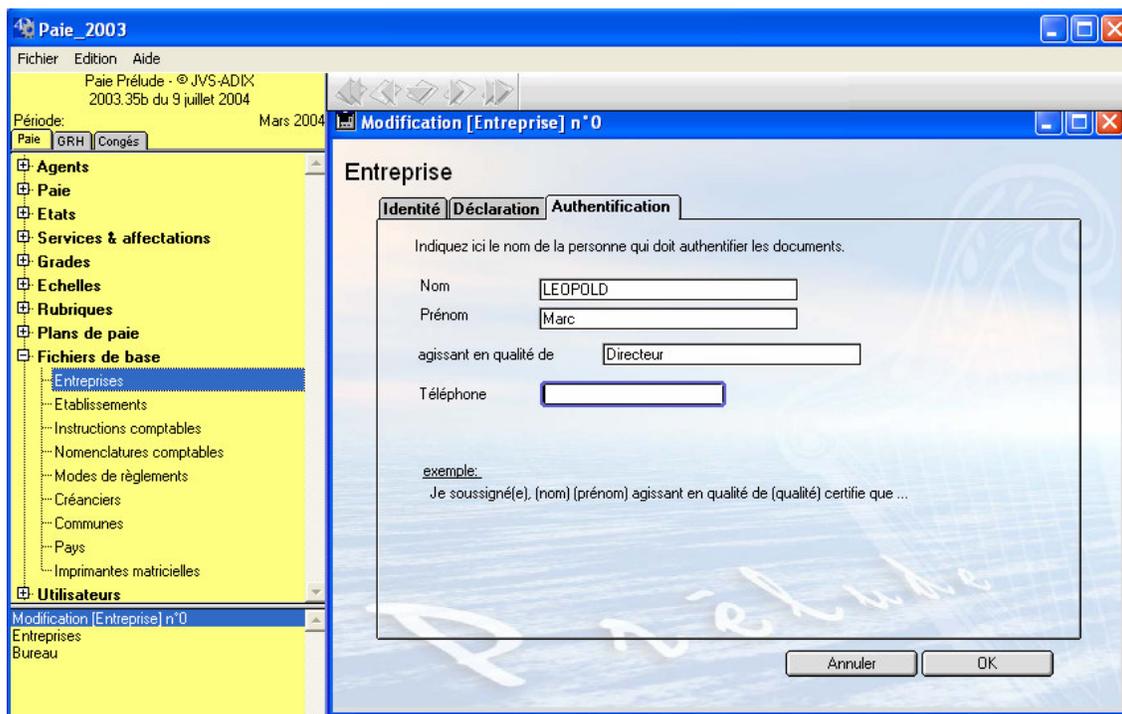
1^{er} onglet : Identité

2^{ème} onglet : Déclaration

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

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

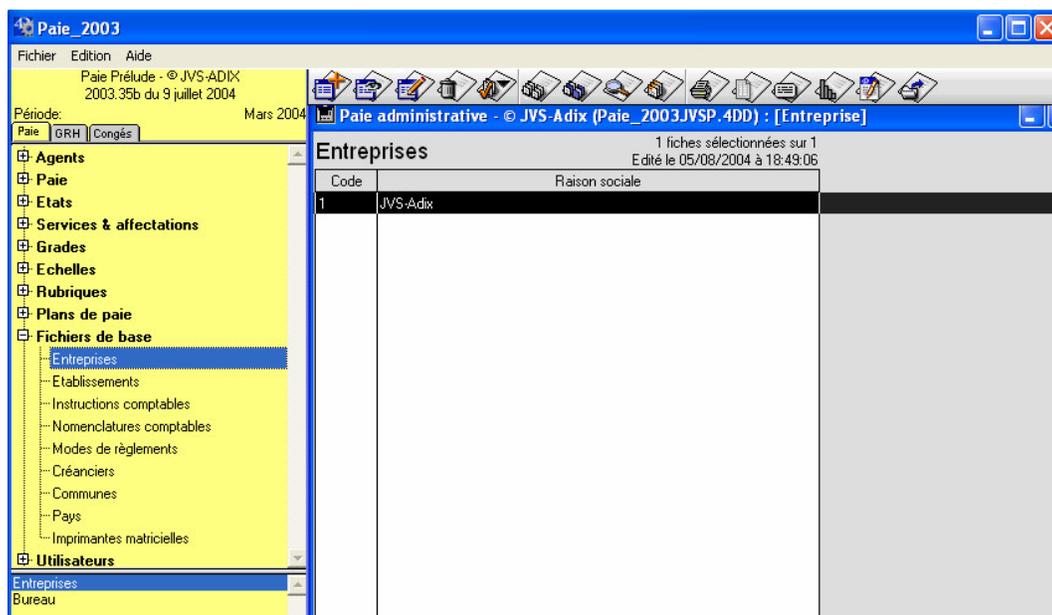
3^{ème} onglet : Authentification



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 :



1.2 – 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 saisissez les *coordonnées* de l'établissement employeur ainsi que celles du comptable.

The screenshot shows the 'Modification [Etablissement] n°0' dialog box. The 'Coordonnées' tab is selected. The fields are as follows:

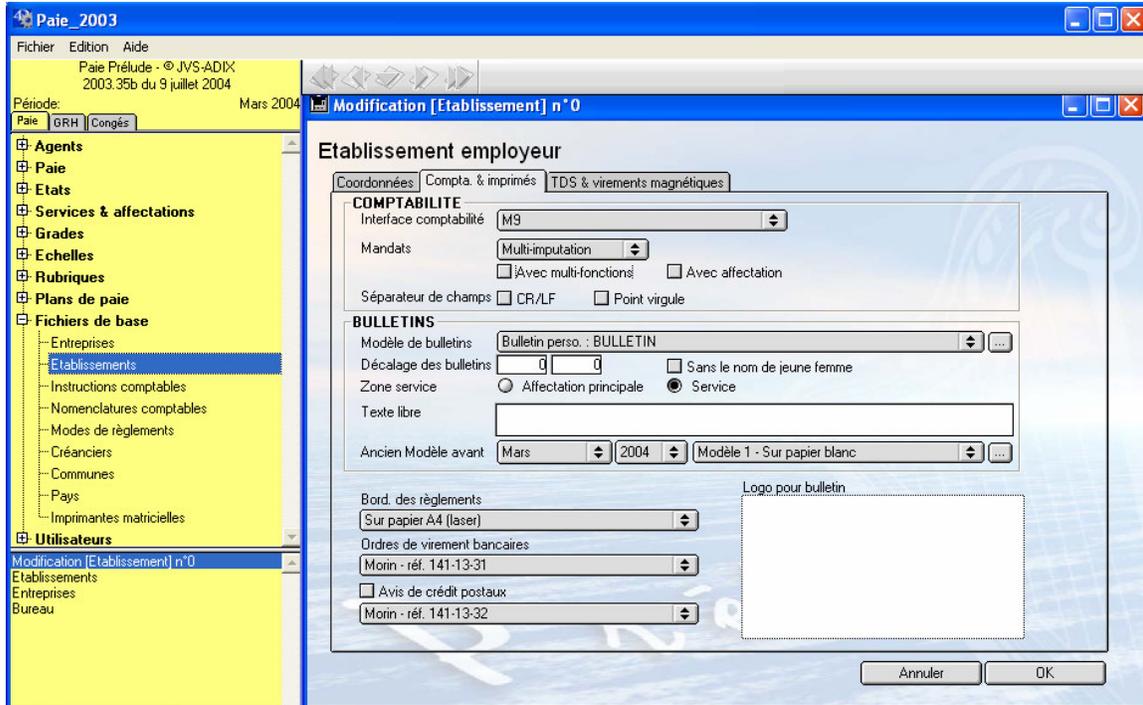
Code établissement	1	Numéro	0
Entreprise	1 JVS-Adix		
Raison sociale	JVS-Adix	(Ordres CCP)	
Raison soc. abrégée	JVS-Adix	(Ordres bancaires)	
Adresse	25, place du Gén. de Gaulle		
Nom du comptable			
Comptoir BdF		dition des	
CCP perception		ent)	
Adresse			
(CP - Ville)			
Tél. Perception		N° d'émetteur	

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.

2^{ème} 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.

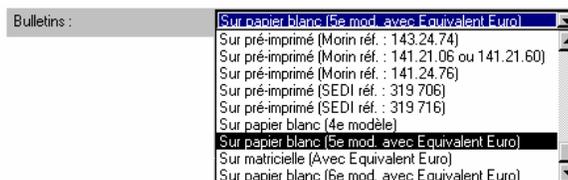
Si vous souhaitez vos mandats *avec Affectations*, cochez la boîte mise à cet effet.

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 :

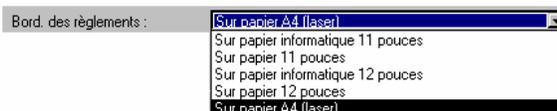
- le modèle de *bulletin* de paie utilisé



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 support sur lequel seront imprimés les *Bordereaux de règlement*.



Choisissez le modèle d'*Ordre de virement bancaire* utilisé.



Ainsi qu'au besoin le modèle d'*Avis de crédit postal* après avoir coché la boîte juxtaposée.



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.

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	<input type="checkbox"/>
Virement BdF	<input type="checkbox"/>
Virement ETEBAC	<input type="checkbox"/>

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.

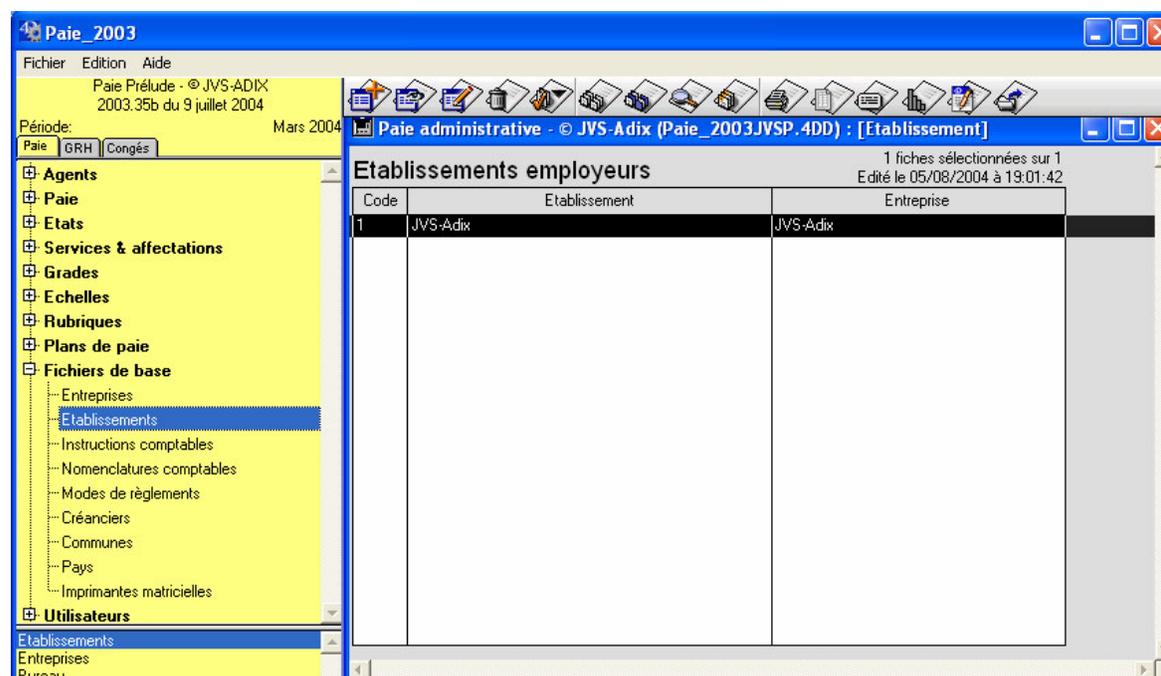
Une procédure spécifique concerne l'export des ordres de virement magnétiques destinés à la Banque de France. Si votre établissement est concerné par ce type de transfert, sélectionnez à partir du menu déroulant *Hopayra* l'option "Virement BdF".

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 :



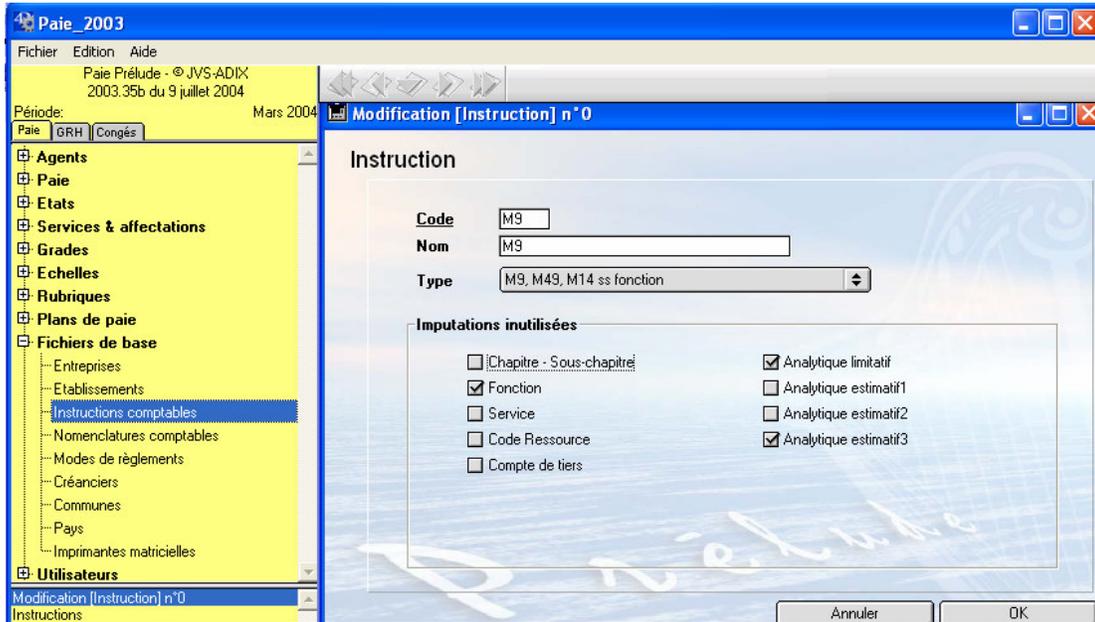
The screenshot displays the 'Paie_2003' application window. The left sidebar shows a tree view with 'Etablissements' selected under 'Fichiers de base'. The main window shows a table titled 'Etablissements employeurs' with the following data:

Code	Etablissement	Entreprise
1	JVS-Adix	JVS-Adix

The table indicates 1 selected record, last edited on 05/08/2004 at 19:01:42.

1.3 – Instructions comptables

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

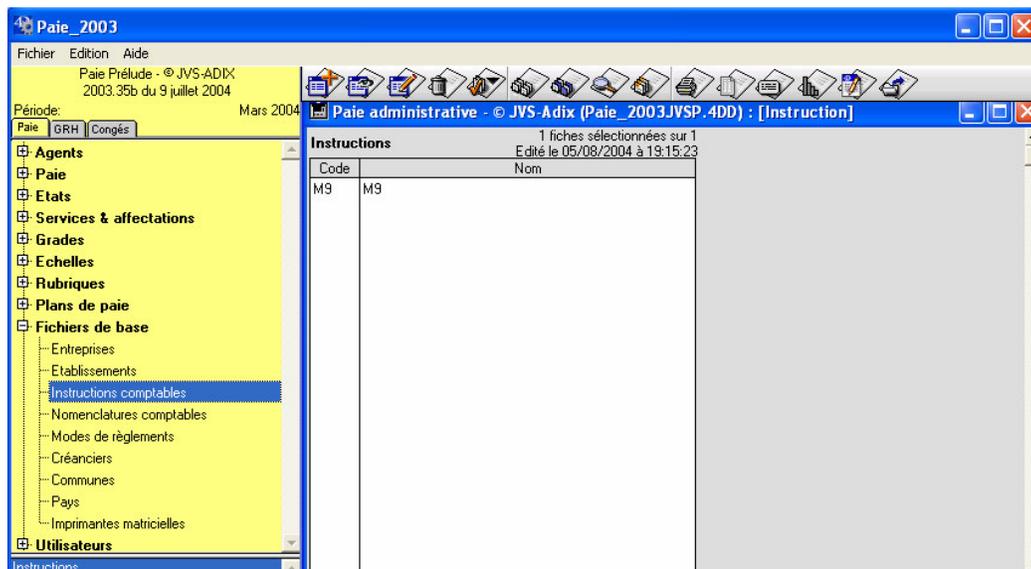


Donnez un *Code* au type d'instruction que vous choisirez dans le menu déroulant "Type".

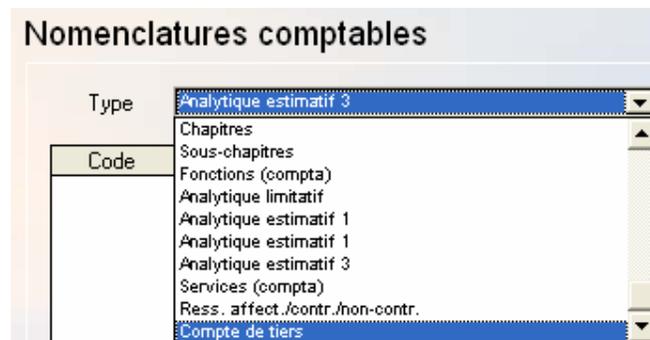
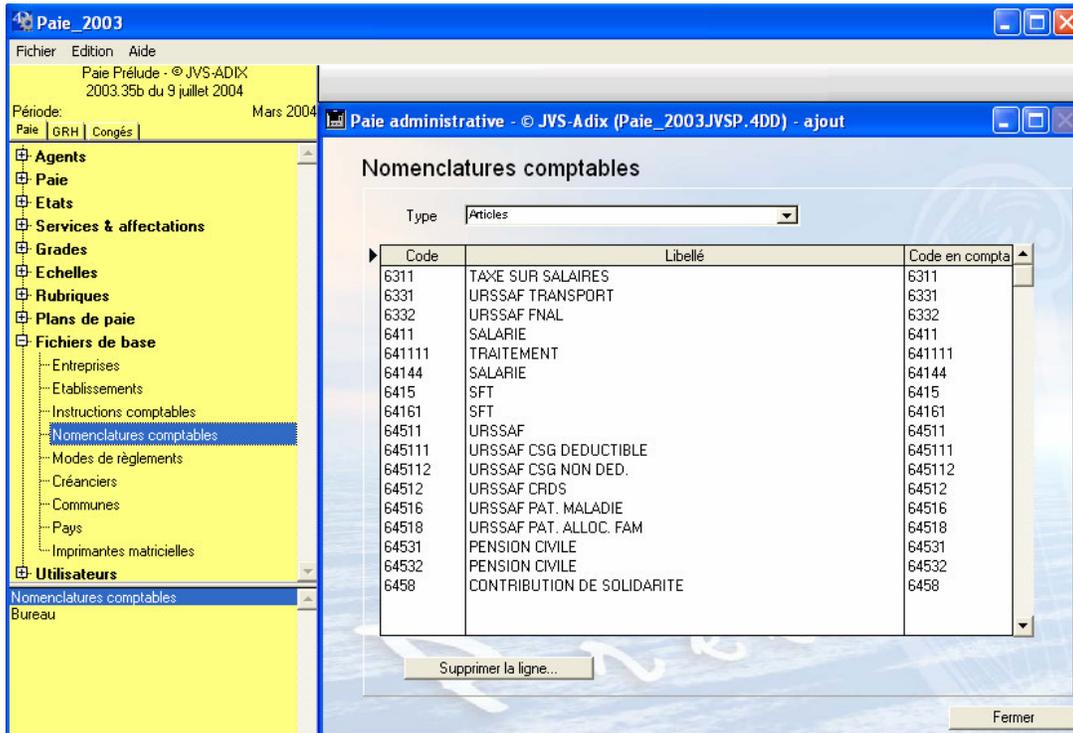
Dès sa sélection, il se reportera dans la zone *Nom*.

Cliquez sur "OK" pour l'enregistrer.

La liste se présente de cette façon.

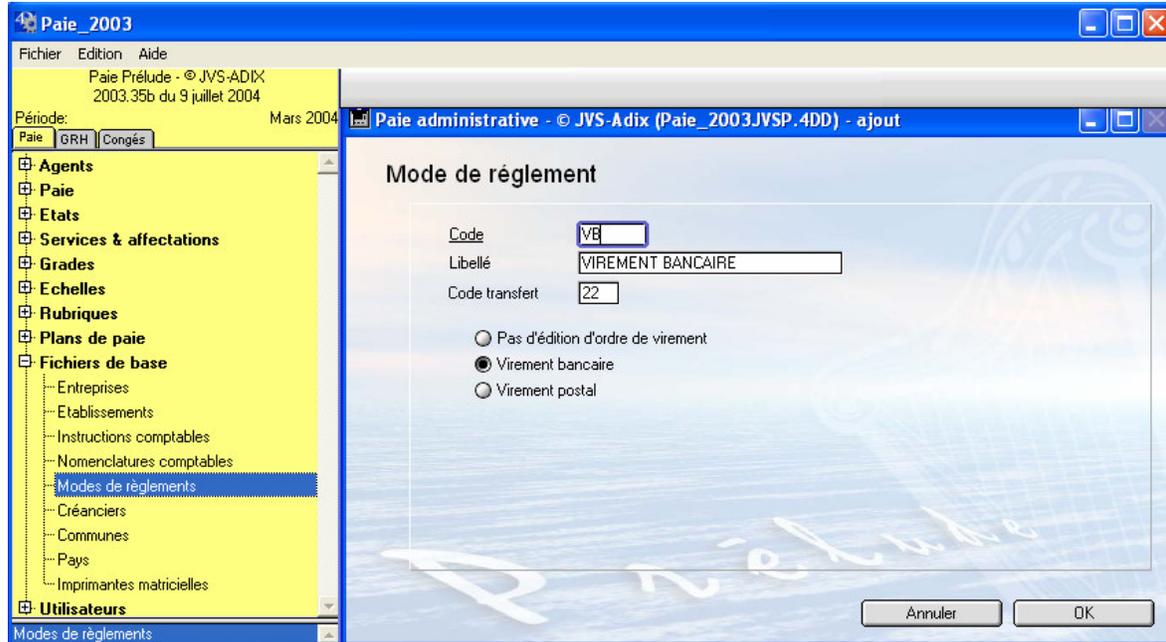


1.4 – Nomenclatures comptables



1.5 – Modes de règlements

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



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 saisissez dans la zone *Libellé*.

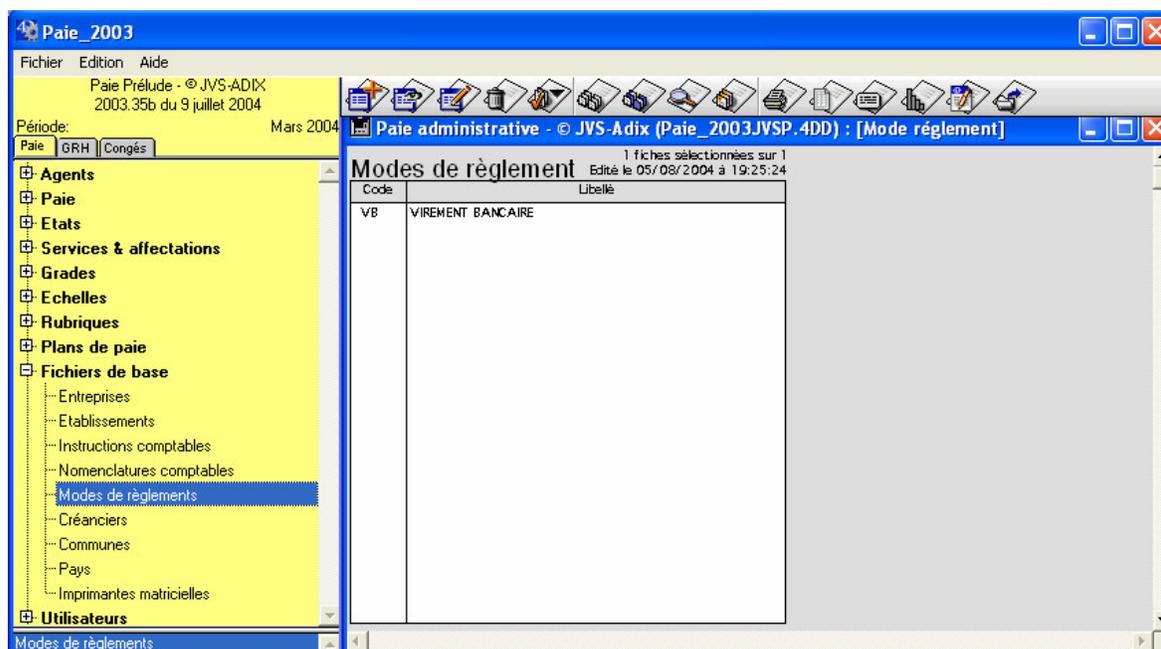
Si vous utilisez la procédure *HOPAYRA*, renseignez la zone *Code transfert* en respectant une normalisation. La liste est définie dans le cahier des charges du protocole HOPAYRA que vous pouvez vous procurer auprès de votre perception ou du centre informatique du Trésor Public de votre région.

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.

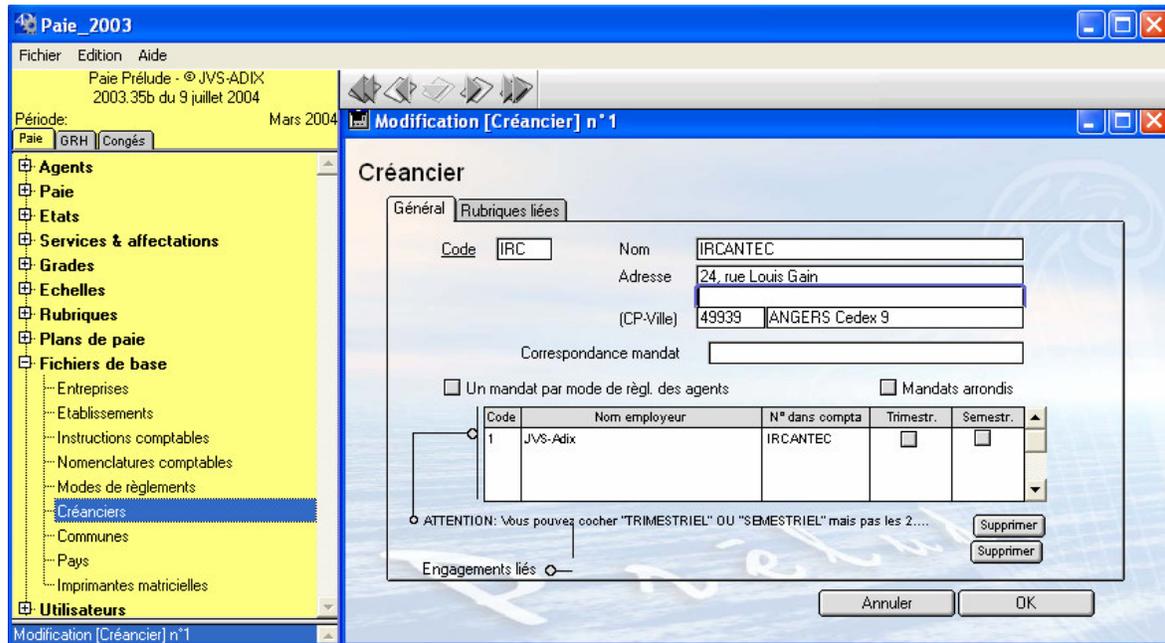
La liste se présente comme suit :



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...).



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 générera 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 engagements 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.

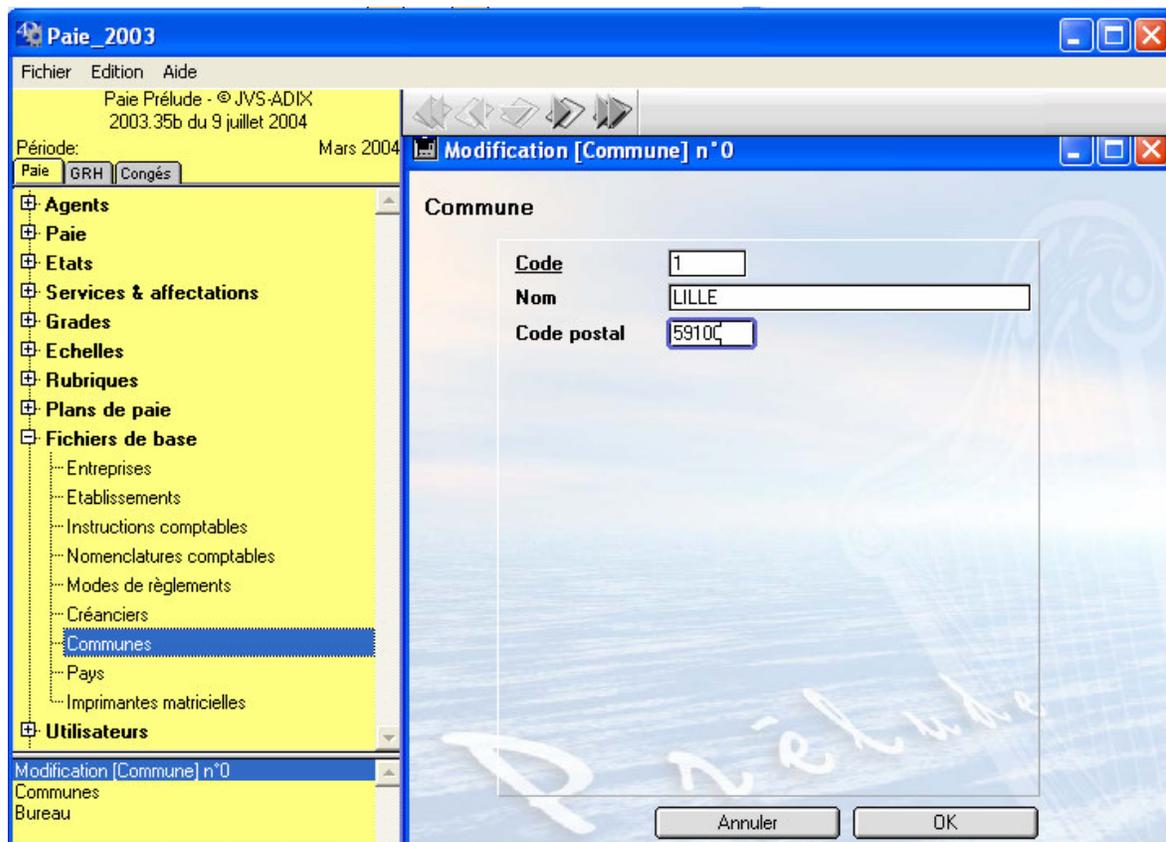
La liste des créanciers se présente comme suit :

Code	Nom	Adresse
TS	C. D.A.	9, place St Sulpice 75292 PARIS Cedex 06
CDINR	C. D.I. des Non-Résidents	9, rue d'Uzès
CS	FONDS DE SOLIDARITE	75002 PARIS 41, 47 rue Grange-aux-Belles
IRC	IRCANTEC	75010 PARIS 24, rue Louis Gain
PIR	M9 PRELUDE / IRCANTEC	49939 ANGERS Cedex 9
PPC	M9 PRELUDE / PENSION CIVILE	
PTS	M9 PRELUDE / TAXE SUR SALAIRES	
PUR	M9 PRELUDE / URSSAF	

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.

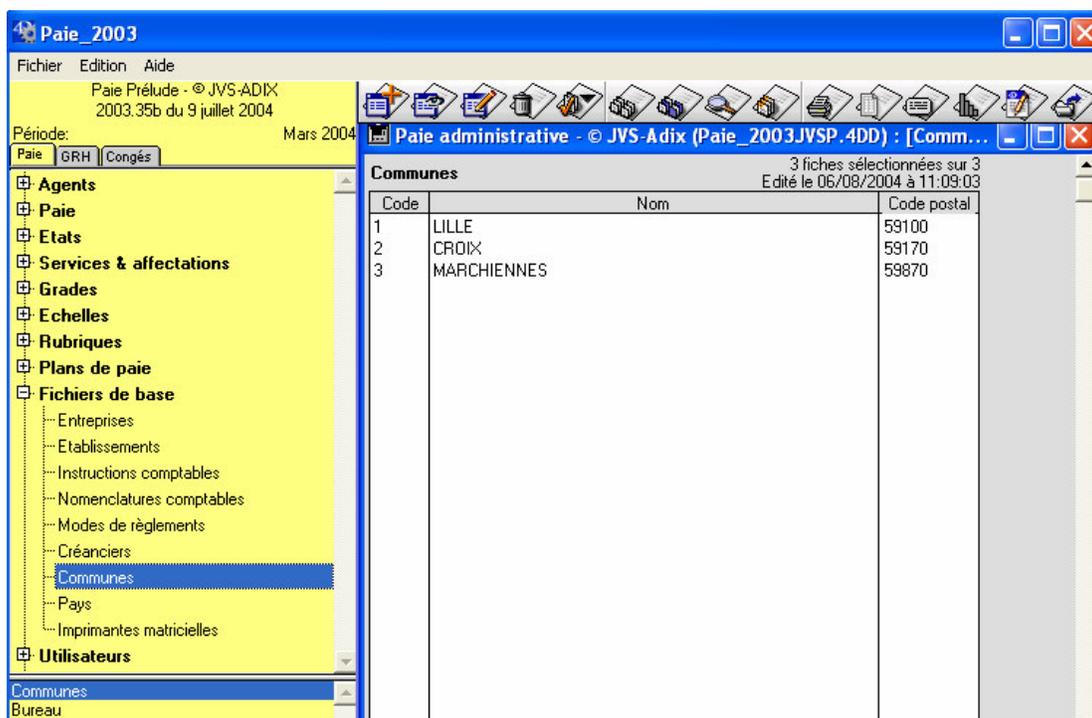


Donnez un *Code* à la Commune que vous saisissez dans la zone *Nom*. Puis renseignez son *Code postal*.

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 :

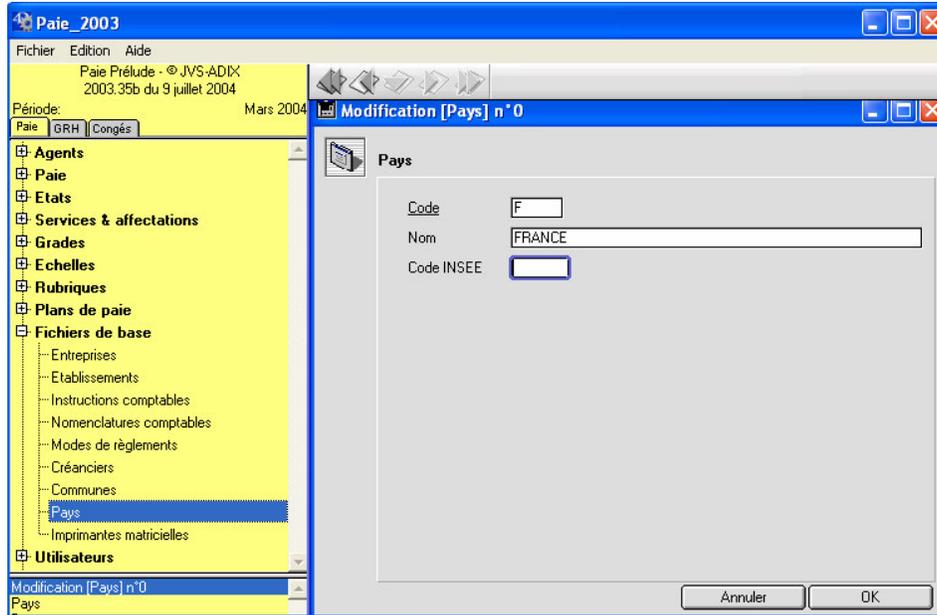


A chaque fois que vous demanderez l'option, la liste s'affichera à l'écran.

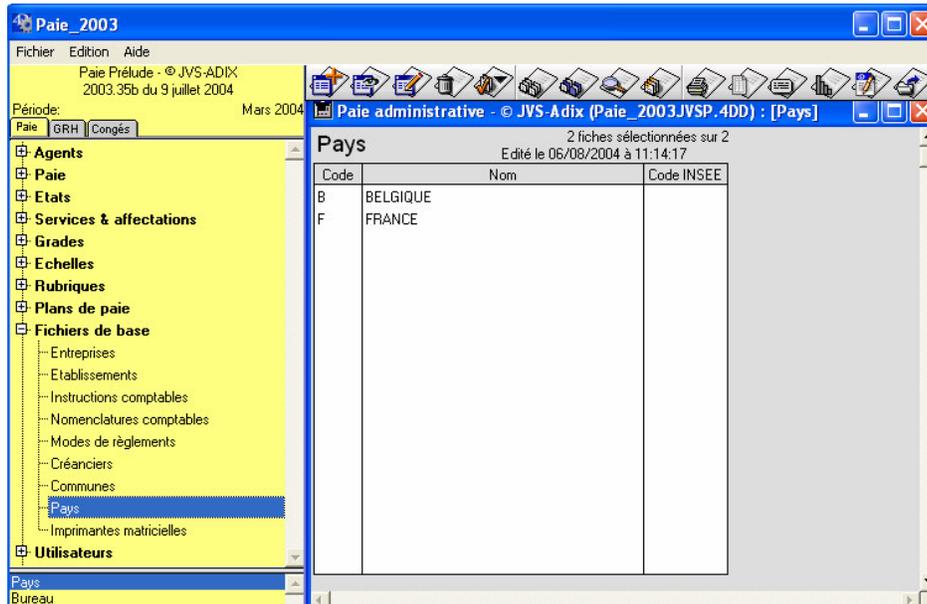
1.8 – Pays

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.

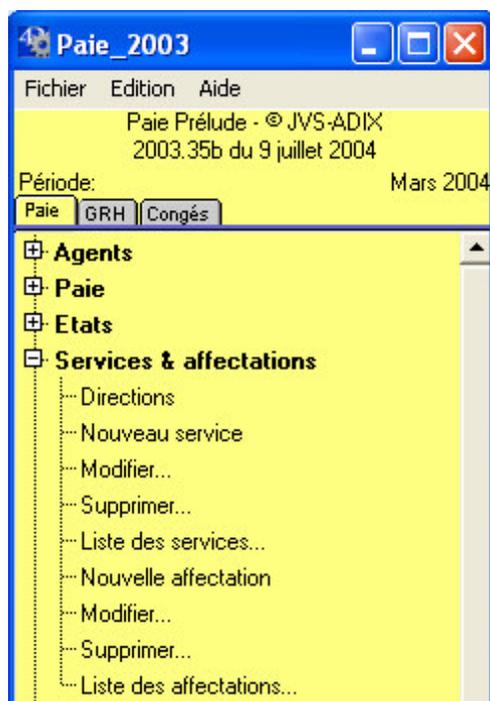
A la première ouverture de cette option, le masque de saisie se met en place. Ce masque sera par la suite obtenu en demandant sur la liste l'option *Ajouter une fiche* sur la barre des tâches.



Donnez un *Code* et saisissez le *Nom* du Pays.
Précisez le *Code INSEE* relatif à ce pays. Cliquez sur "OK".



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.

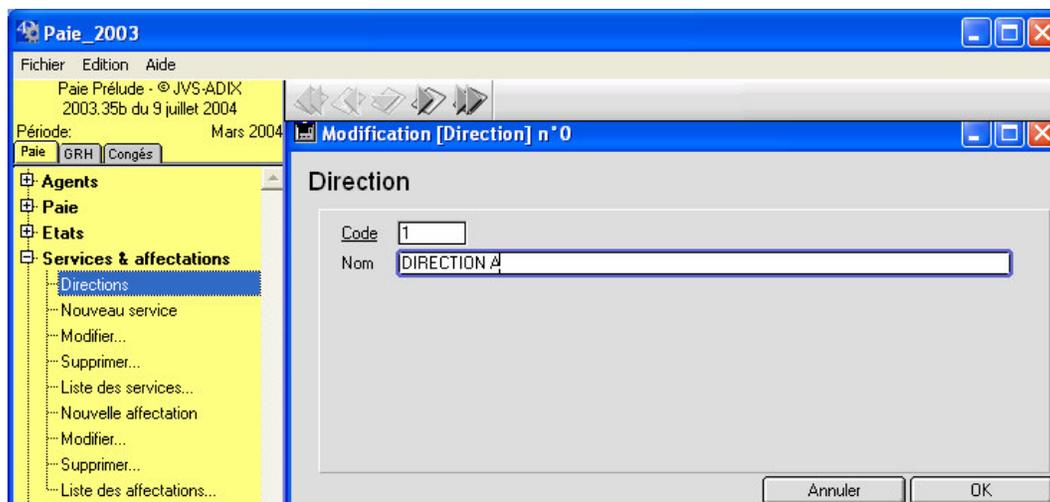
L'option *Fonction* est disponible si la boîte à cocher "Multi-fonctions" a été validée (niveau Administrateur).

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.

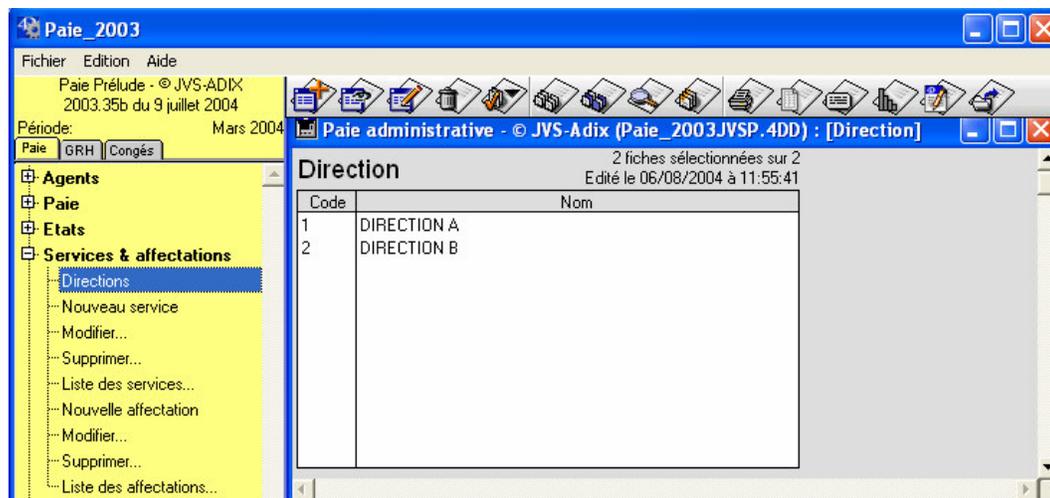


Donnez un *Code* (trois caractères maximum) de Direction que vous saisissez dans la zone *Nom*.
Cliquez sur "OK".

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").

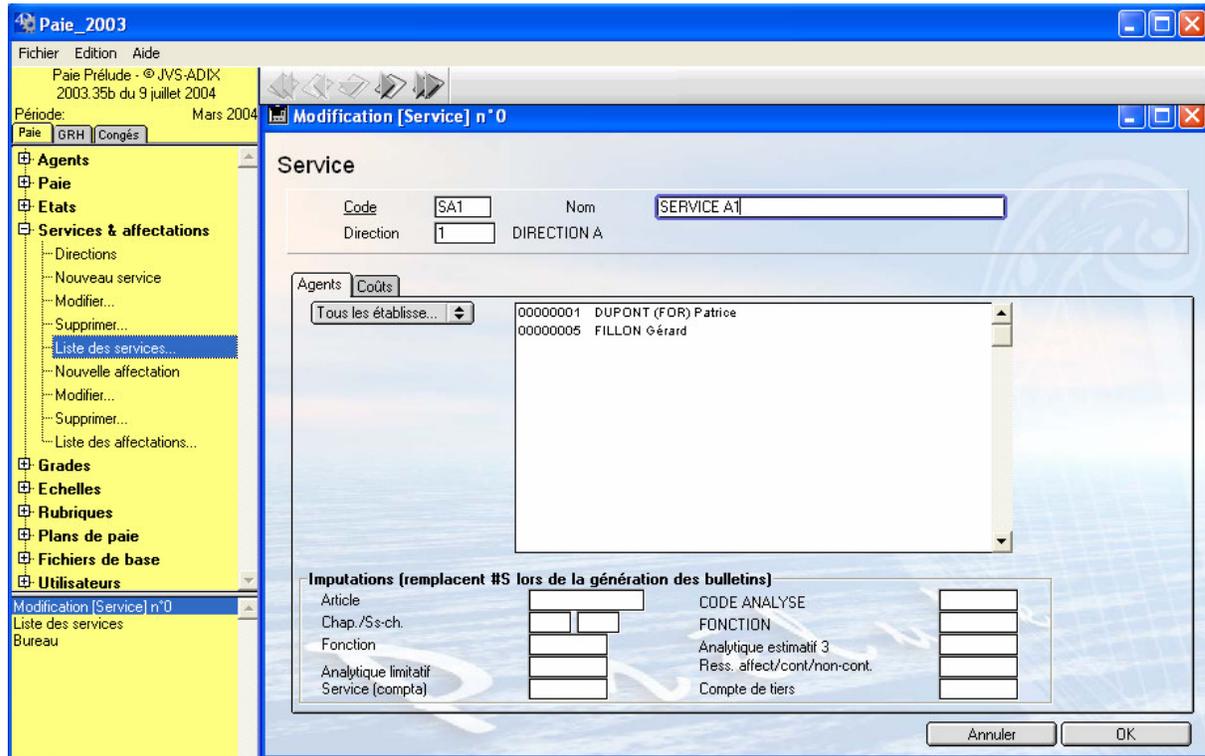
La liste se présente comme suit :



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*.



Renseignez le *Code* (3 caractères maximum) du service que vous saisissez 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.

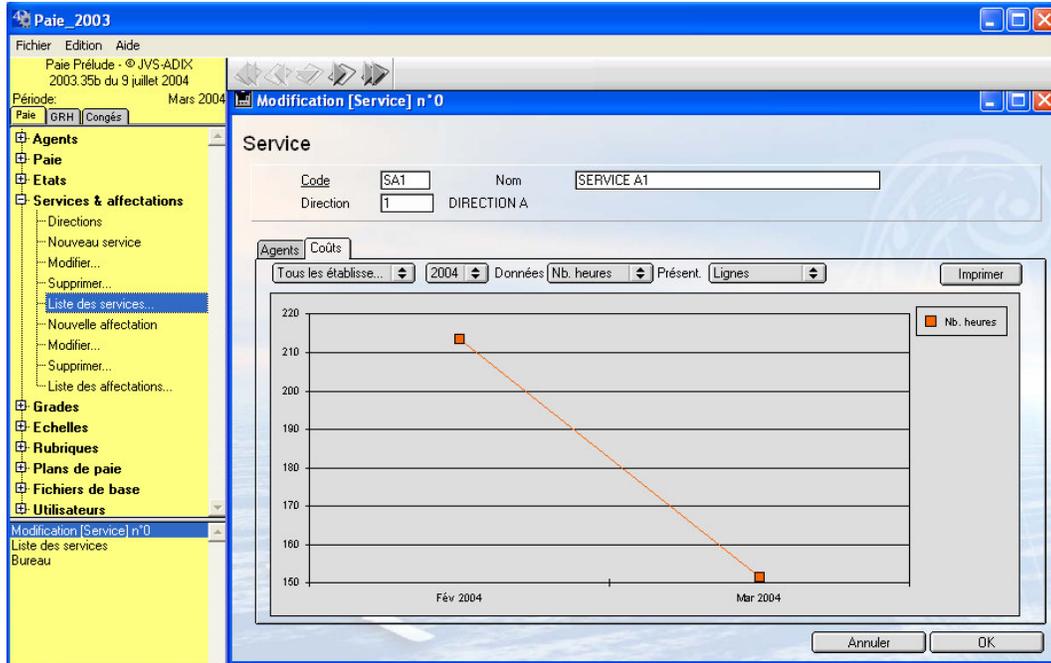
Les zones *Imputation* (Chapitre, sous chapitre, article et compte analytique) seront à renseigner si vous utilisez le joker #S dans les zones imputation de vos rubriques de paie (voir menu **Rubriques** pour plus de précisions).

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.



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.

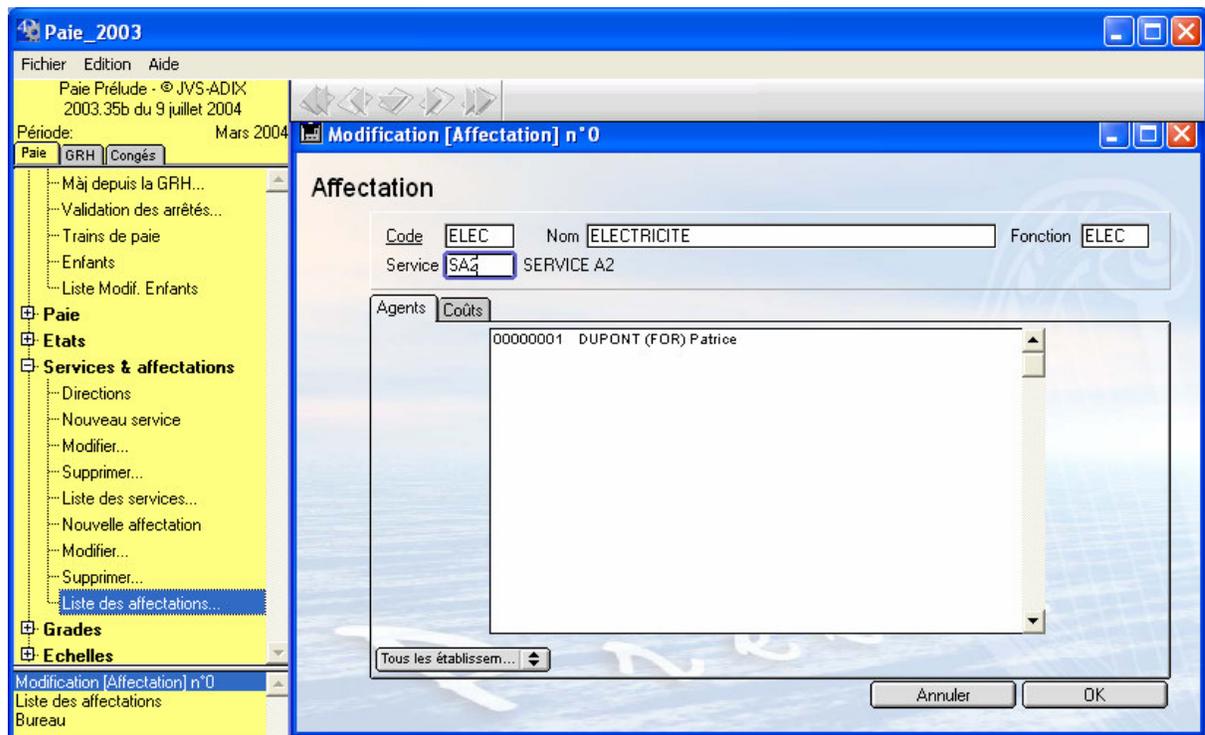
La liste se présente comme suit :

Code	Nom	#S: Chap. Ss-ch.	Article	Fonction
SA1	SERVICE A1			
SA2	SERVICE A2			
SA3	SERVICE A3			
SA4	SERVICE A4			
SB1	SERVICE B1			
SB2	SERVICE B2			
SB3	SERVICE B3			
SB4	SERVICE B4			

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").

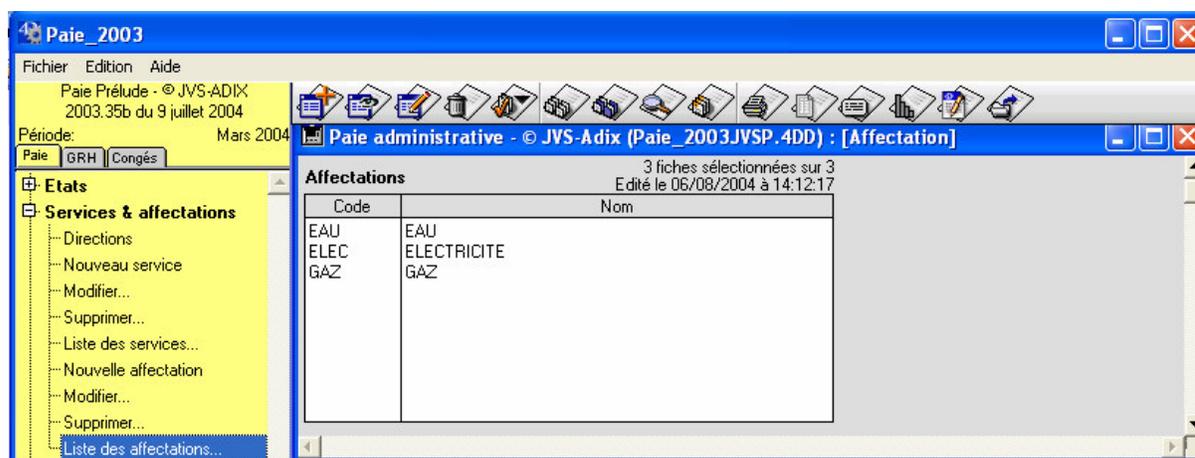
La deuxième page *Coût* permet de produire des états de coûts par affectation pour un ou tous les établissements et selon les données retenues (Effectif, Nb d'heures, Coût du service ou par agent), sous forme de graphes.

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 :



The screenshot shows the 'Paie_2003' application window. The main window title is 'Paie administrative - © JVS-Adix (Paie_2003JVSP.4DD) : [Affectation]'. The interface includes a menu bar (Fichier, Edition, Aide), a toolbar, and a status bar. The left sidebar shows a tree view under 'Etats' with 'Services & affectations' expanded. The main area displays a table titled 'Affectations' with 3 selected rows. The table has columns 'Code' and 'Nom'. The data is as follows:

Code	Nom
EAU	EAU
ELEC	ELECTRICITE
GAZ	GAZ

2.4 – Gestion des fonctions

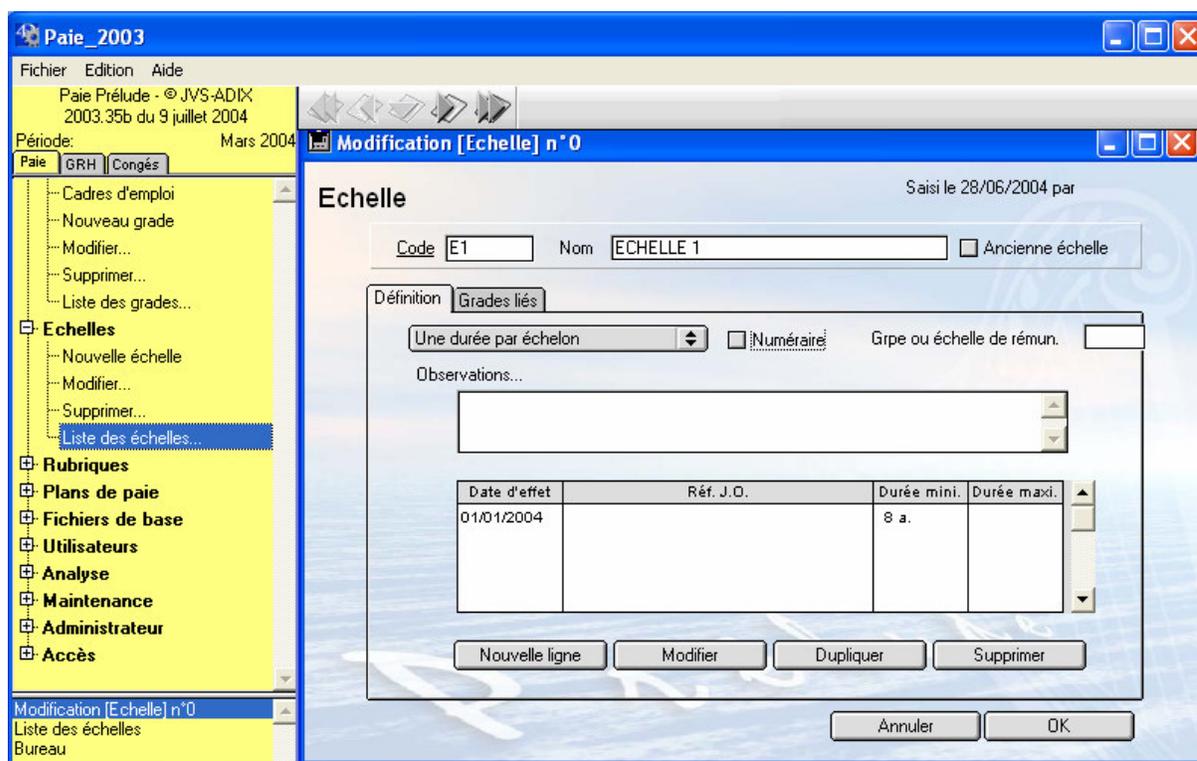
Cette option permet de saisir les fonctions utilisées dans la comptabilité M14.

3 – ECHELLES



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

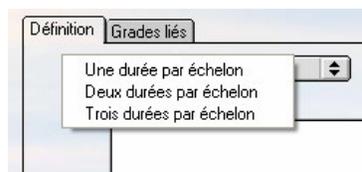
Pour créer des échelles, sélectionnez l'option *Nouvelle échelle*.



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



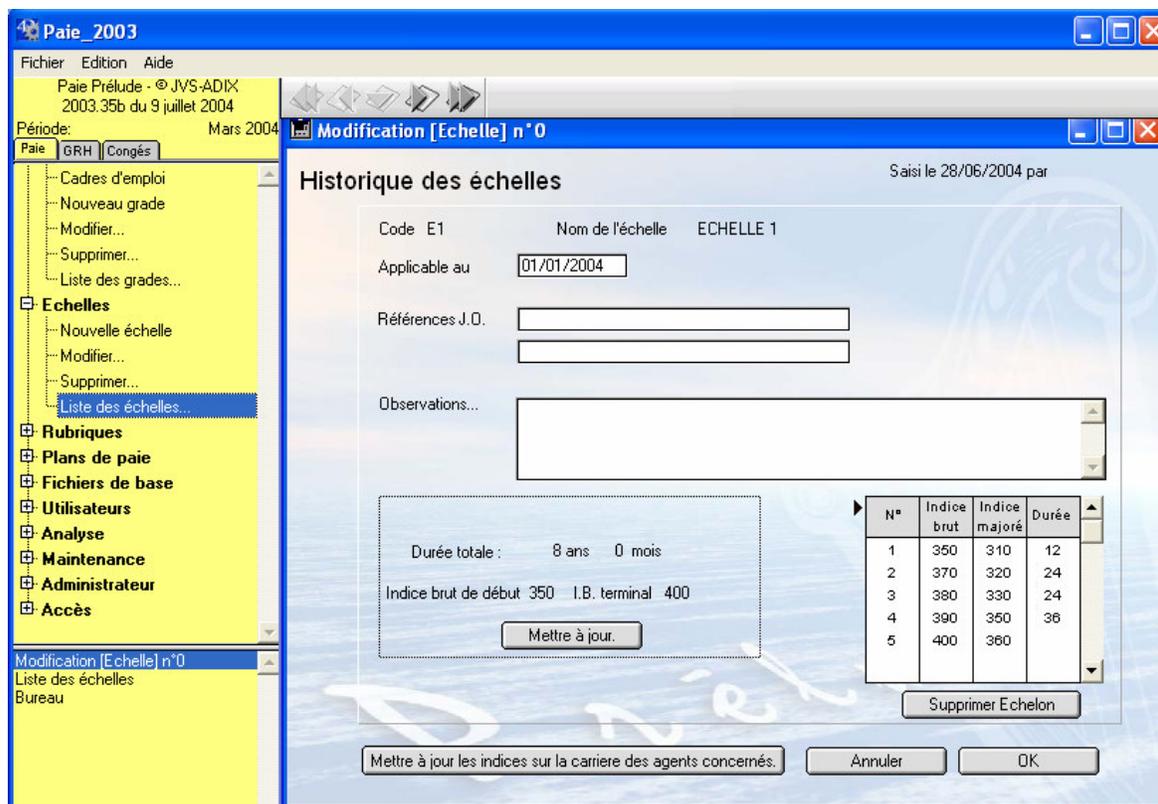
Zone *Echelle* : reportez le *numéro* de l'échelle. A la saisie d'une fiche historique agent, dès que l'échelon sera renseigné, le numéro de l'échelle s'inscrira automatiquement.

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.



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.

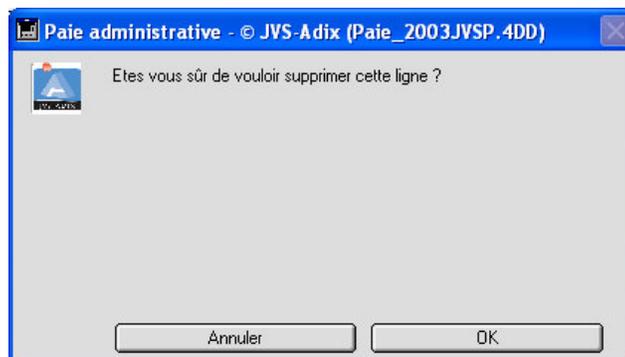
Pour créer une ligne dans ce tableau, appuyez sur la touche "Enter" de votre clavier. Vous pouvez ainsi créer autant de lignes que nécessaire.
Passez d'une zone à l'autre par la touche Tabulation.

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".

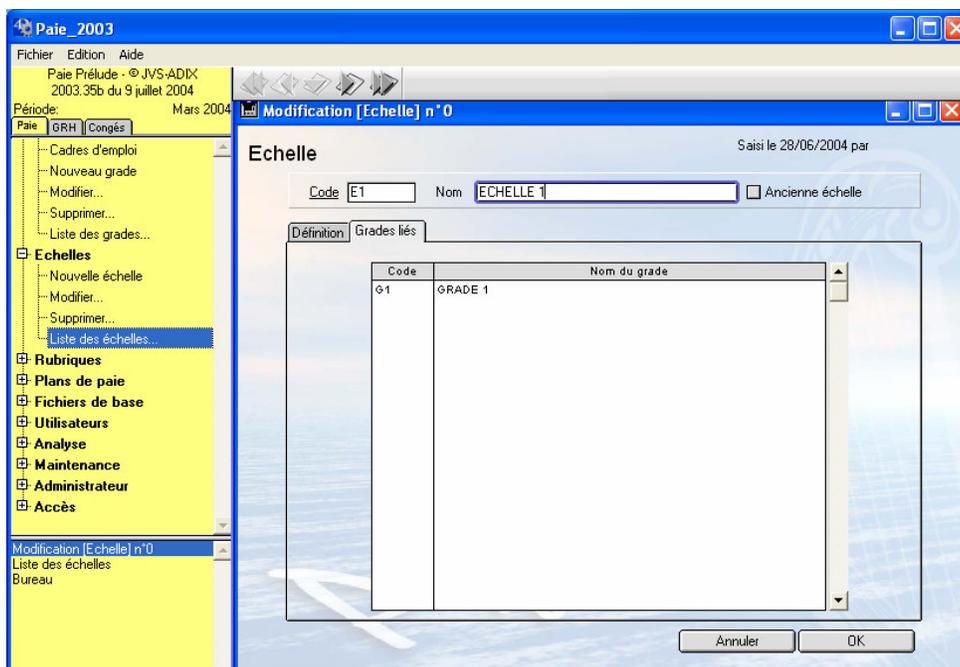
"Supprimer" : permet d'effacer une ligne. Sélectionnez-la d'un clic de la souris puis cliquez sur le bouton "Supprimer", un dialogue de suppression s'affiche.



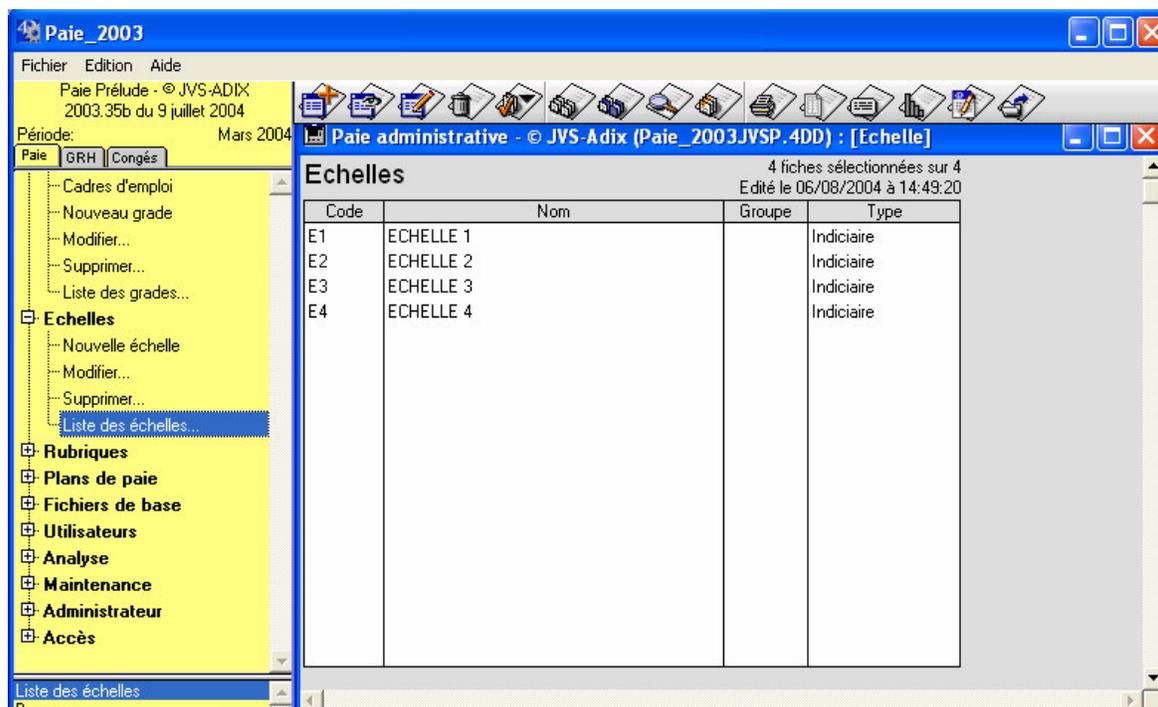
Cliquez sur "OK" pour la supprimer.

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**).



La liste des échelles se présente comme suit :



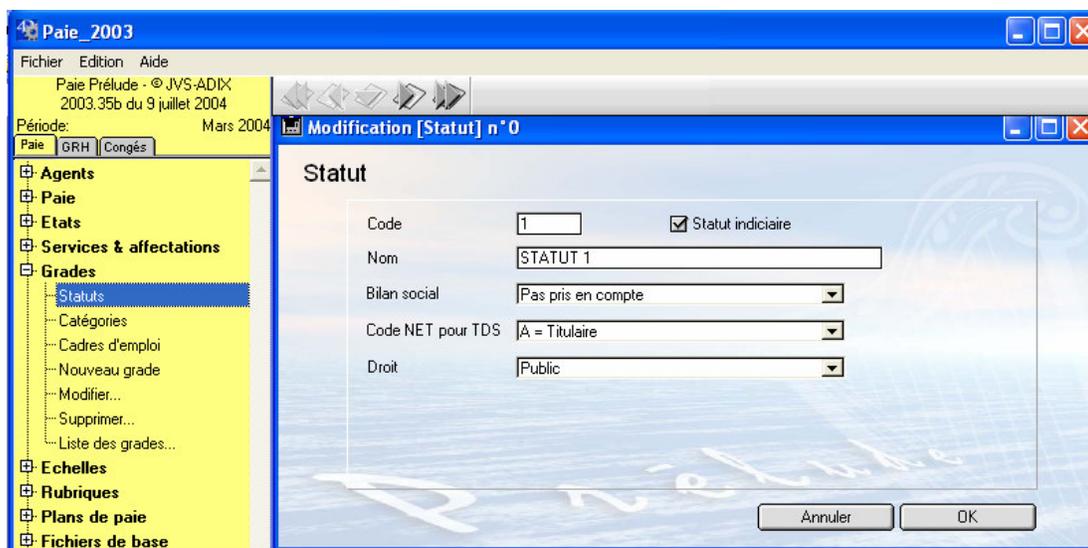
4 – GRADES



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

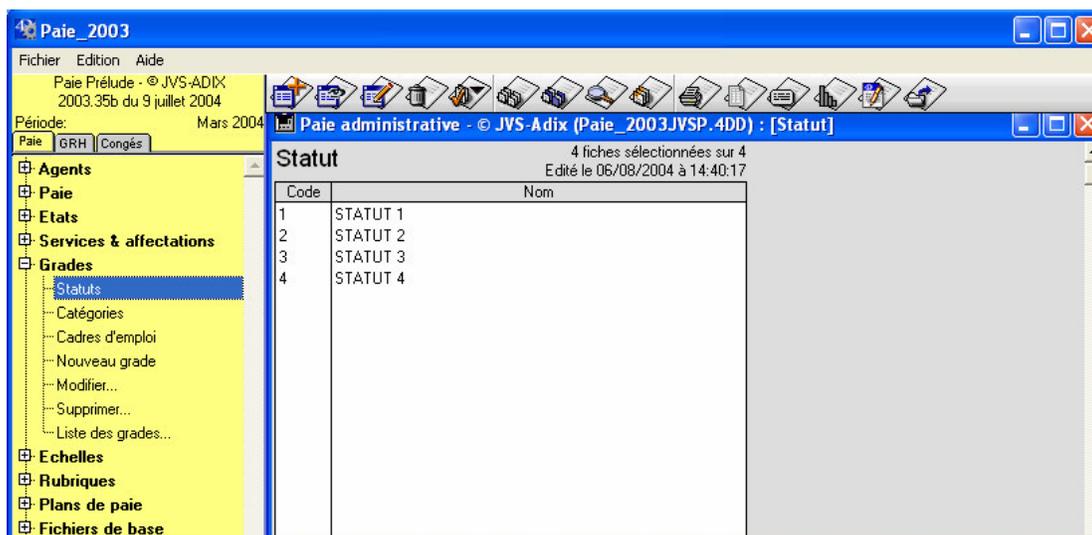


Donnez un *Code* (2 caractères maximum) de Statut puis saisissez le *Nom* de celui-ci.

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.

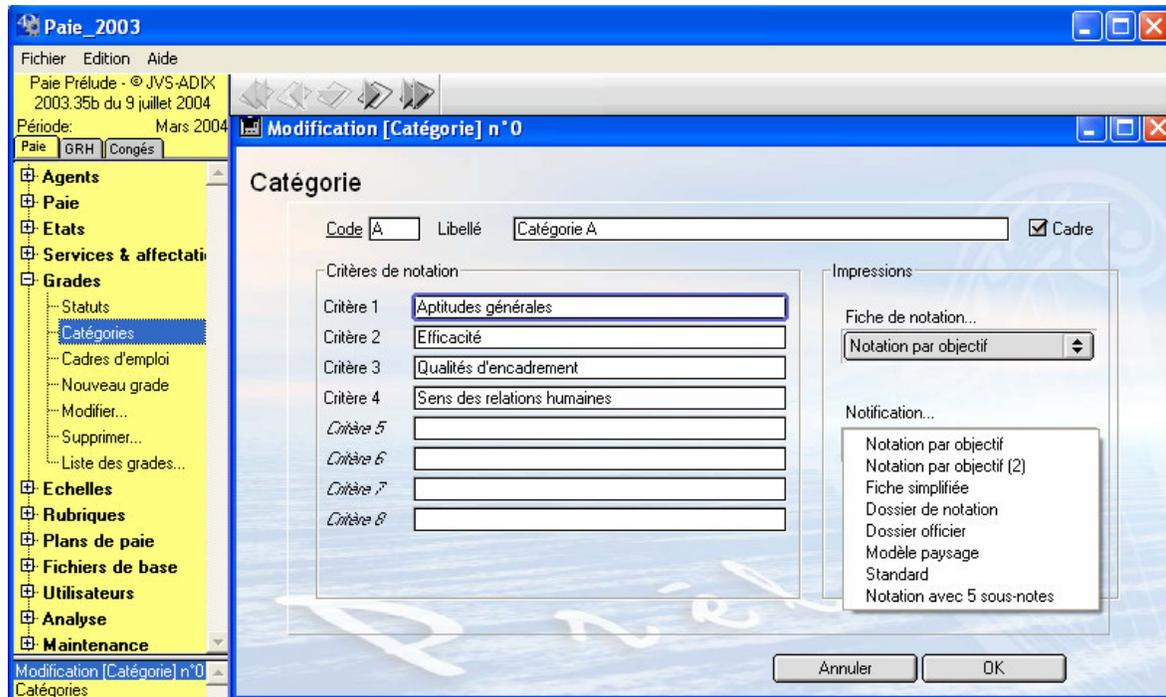
La liste des statuts se présente comme suit :



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*.



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.

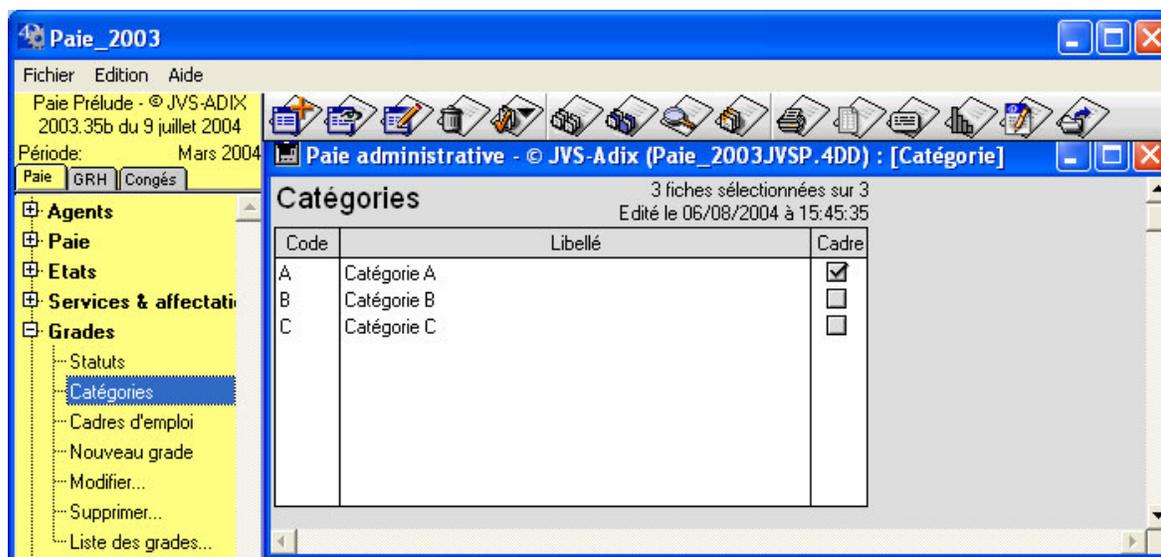
Validez la boîte "Cadre" (d'un clic ou au moyen de la barre d'espace) sur la fiche de la Catégorie de direction.

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.

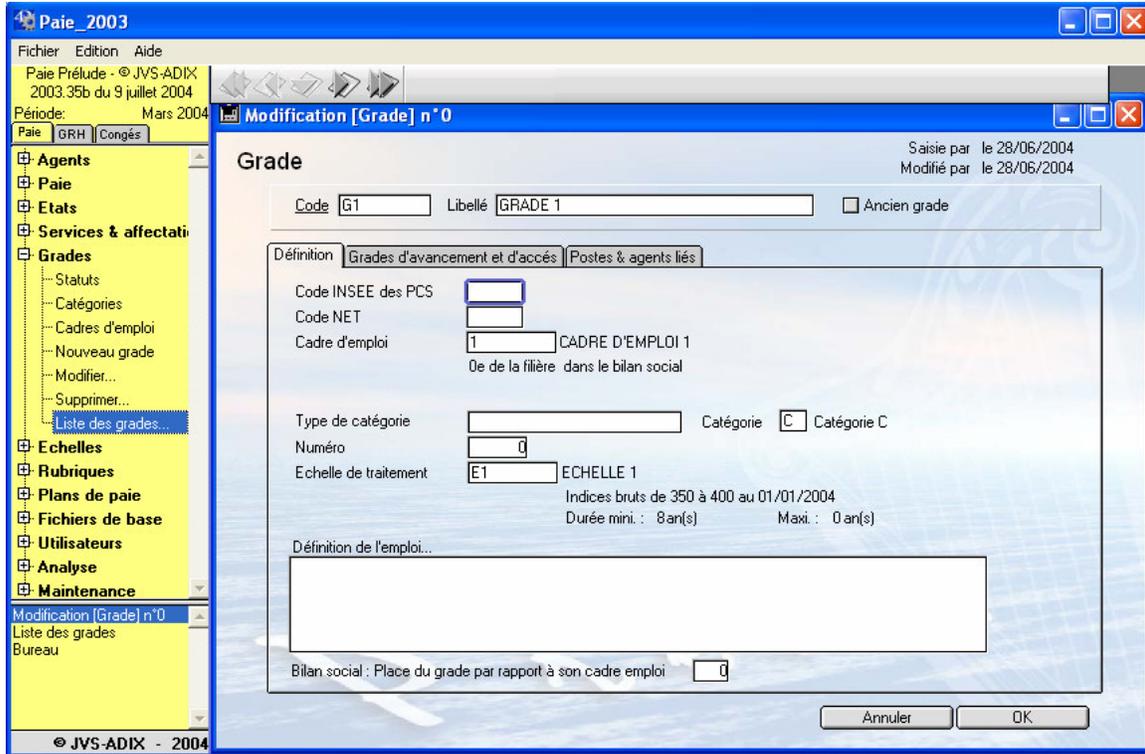
La liste des catégories se met en place.

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



4.3 – Gestion des Grades

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



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.*

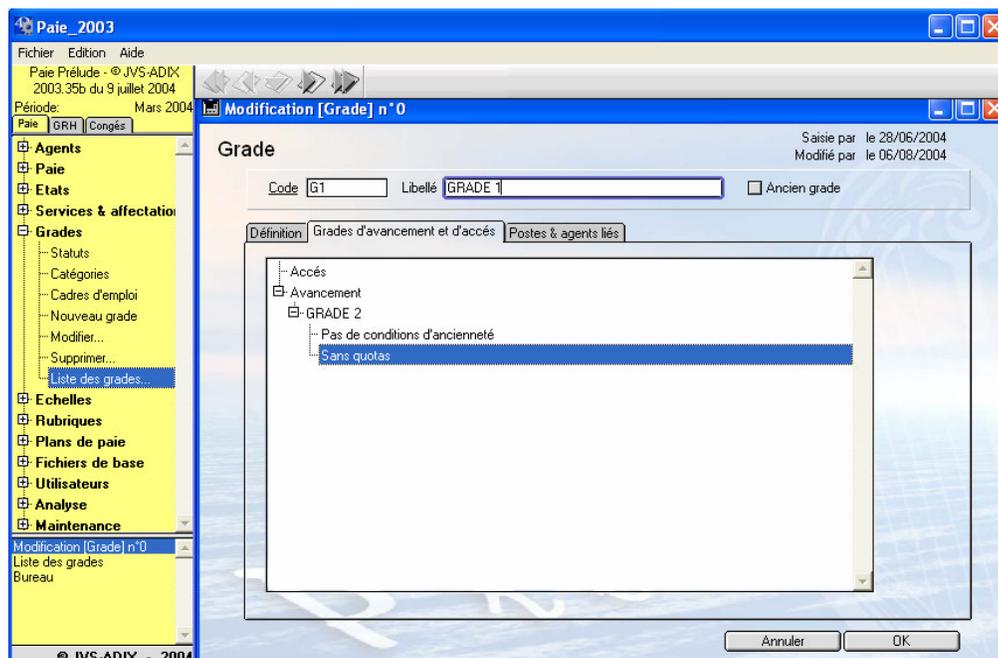
Chaque grade est rattaché à une *Catégorie de l'emploi* et à une *échelle de traitement* préalablement saisies (!@ est disponible).

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.

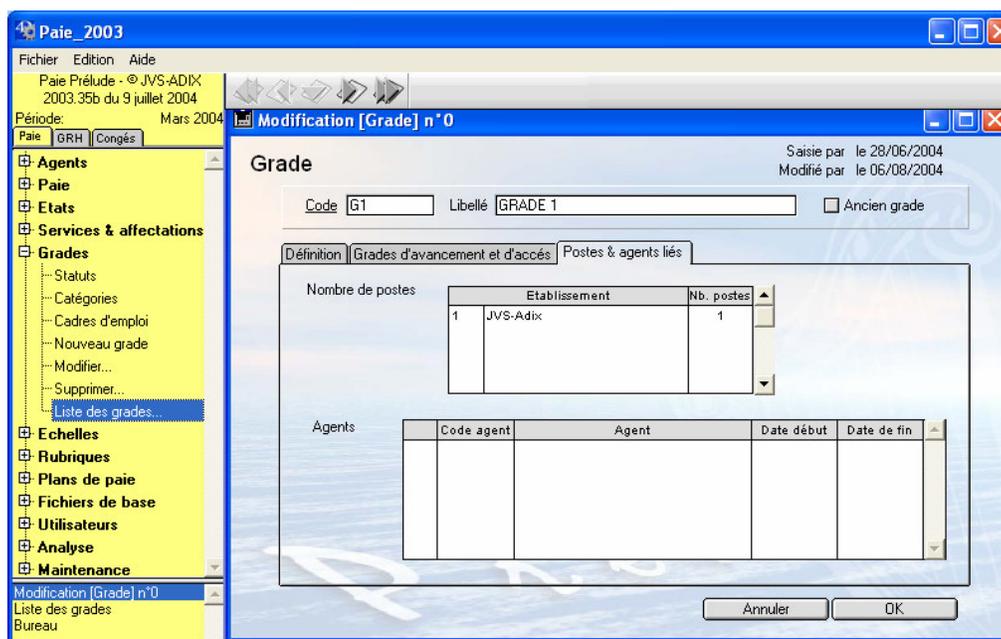
A noter : si vous utilisez le module Ressources humaines de *JVS-Adix*, le masque de saisie "Grade" correspondra à celui décrit dans le manuel **Ressources humaines**. Reportez-vous à ce dernier pour plus de renseignements.

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.

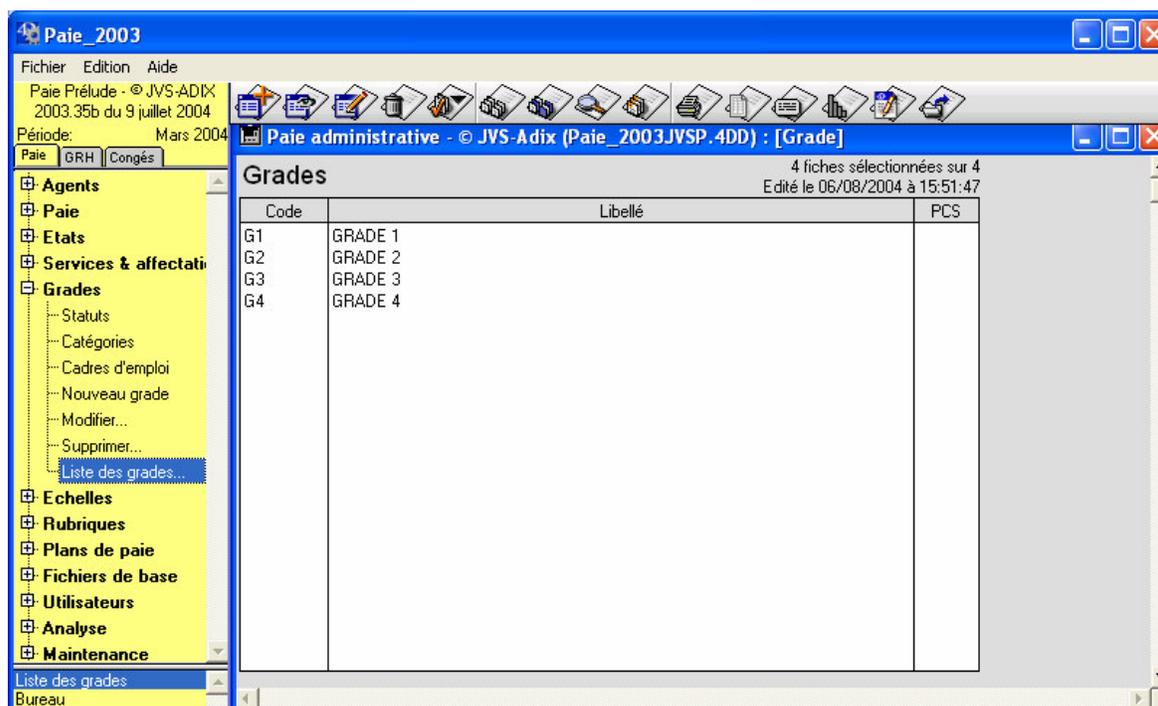


Le 3^{ème} onglet permet de visualiser la liste des agents bénéficiaire du grade. Vous pourrez également saisir le nombre de postes budgétaires dans chacun des établissements. **BEUG**



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

La liste des grades se présente comme suit :



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 : www.jvs-adix.com

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 : support.prelude@jvs-adix.com

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 : support.paye@jvs-adix.com

Tél : 05.62.34.88.35 de 9h à 12h et de 14h à 17h

Fax : 05.62.44.15.34

La gamme Concerto : support.concerto@jvs-adix.com

Tél : 05.62.34.88.35 de 9h à 12h et de 14h à 17h

Fax : 05.62.44.15.34

La gamme V3 : support.v3@jvs-adix.com

Tél : 05.62.34.87.87 de 9h à 12h et de 14h à 17h

Fax : 05.62.44.15.34