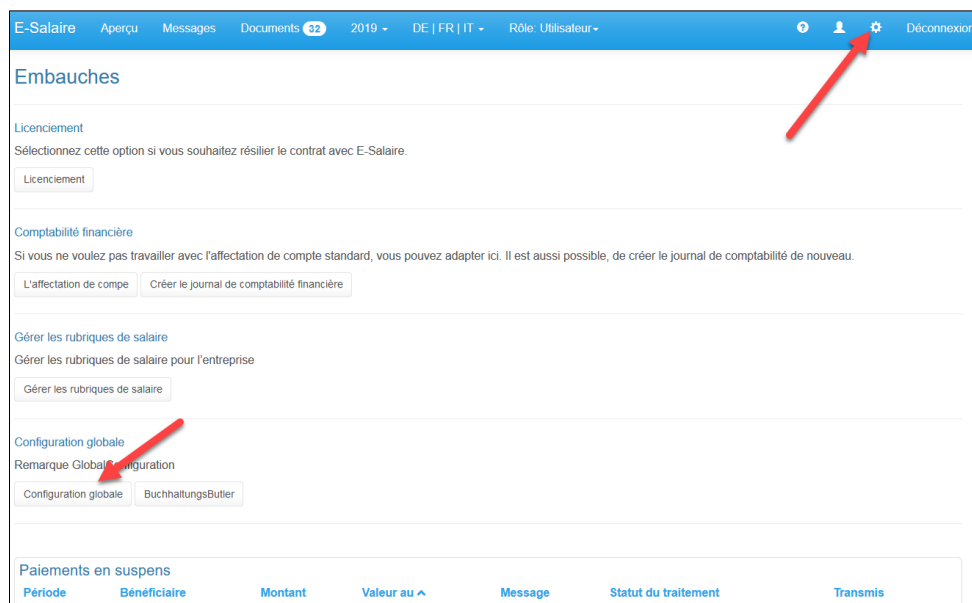


Après l'introduction de la mise à jour fin novembre 2019, nous vous réservons de super extensions qui vous faciliteront encore davantage le travail avec e-salaire.

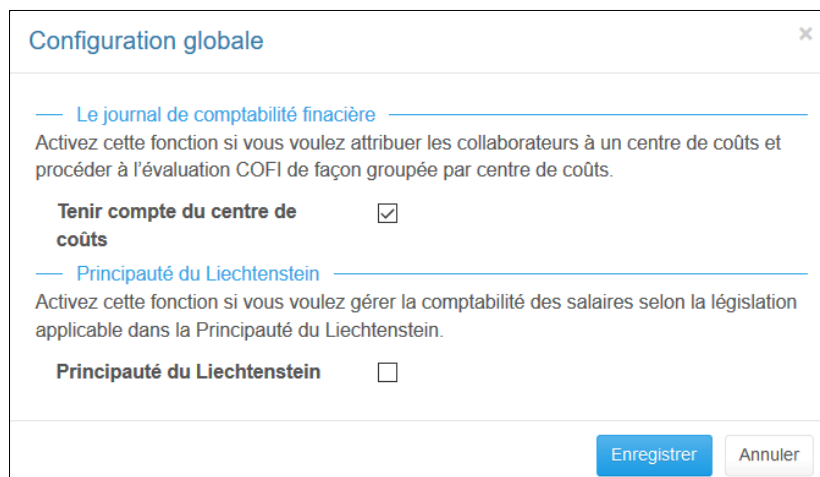
Centre de coûts

Si vous devez préparer les charges salariales sur la base du rapport COFI ou du fichier COFI par centre de coûts, vous pouvez désormais affecter chaque collaborateur à un centre de coûts.

Pour activer cette fonction, sélectionnez dans les paramètres (roue dentée en haut à droite dans la ligne de menu bleue) «Paramètres de l'entreprise».



Cochez la case «Tenir compte du centre de coûts».

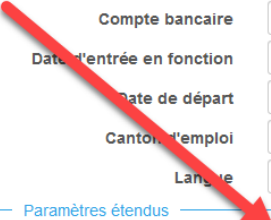


Nouveautés concernant e-salaire 12/2019

Ensuite, vous pourrez saisir le centre de coût dans le champ correspondant dans les données du collaborateur, rubrique «Paramètres avancés – Afficher».

Modifier le(s) collaborateur(s) ✕

Nom	<input type="text" value="Meier"/>
Prénom	<input type="text" value="Monika"/>
Pays de résidence	<input type="text" value="Suisse"/>
Ligne d'adresse 1	<input type="text" value="Münstergasse 23"/>
Ligne d'adresse 2	<input type="text"/>
NPA	<input type="text" value="5400"/>
Localité	<input type="text" value="Baden"/>
Canton de résidence	<input type="text" value="AG - Aargau"/>
Genre	<input type="text" value="Femme"/>
Date de naissance	<input type="text" value="03.10.1969"/>
N° d'assuré	<input type="text" value="756.6833.2866.75"/>
Compte bancaire	<input type="text" value="CH69 0900 0000 5009 4764 4"/>
Date d'entrée en fonction	<input type="text" value="01.01.2018"/>
Date de départ	<input type="text"/>
Canton d'emploi	<input type="text" value="AG - Aargau"/>
Langue	<input type="text" value="Allemand"/>
<hr/>	
Paramètres étendus	
Centre de coûts	<input type="text" value="KS1001"/>
Périodicité de paiement	<input type="text" value="Salaire mensuel"/>
Assujettissement AVS	<input type="text" value="Assujetti normalement"/>
Assujettissement AC	<input type="text" value="Assujetti normalement"/>
Assujettissement LAA	<input type="text" value="Assuré AAP et AANP (avec déduction AANP)"/>
Assujettissement IJM	<input type="text" value="Assujetti (avec déduction)"/>



Au besoin, vous pouvez réviser les rapports COFI et fichiers COFI passés.

E-Salaire Aperçu Messages Documents 32 2019 DE | FR | IT Rôle: Utilisateur Déconnexion

Embauches

Licencement
Sélectionnez cette option si vous souhaitez résilier le contrat avec E-Salaire.


Comptabilité financière
Si vous ne voulez pas travailler avec l'affectation de compte standard, vous pouvez adapter ici. Il est aussi possible, de créer le journal de comptabilité de nouveau.

Gérer les rubriques de salaire
Gérer les rubriques de salaire pour l'entreprise

Configuration globale
Remarque GlobalConfiguration

Paiements en suspens

Période	Bénéficiaire	Montant	Valeur au ^	Message	Statut du traitement	Transmis
---------	--------------	---------	-------------	---------	----------------------	----------



Nouveautés concernant e-salaire 12/2019

Cliquez sur le bouton «Créer un journal COFI» et sélectionnez la période concernée.

Créer le journal de comptabilité financière ✕

Période ▼

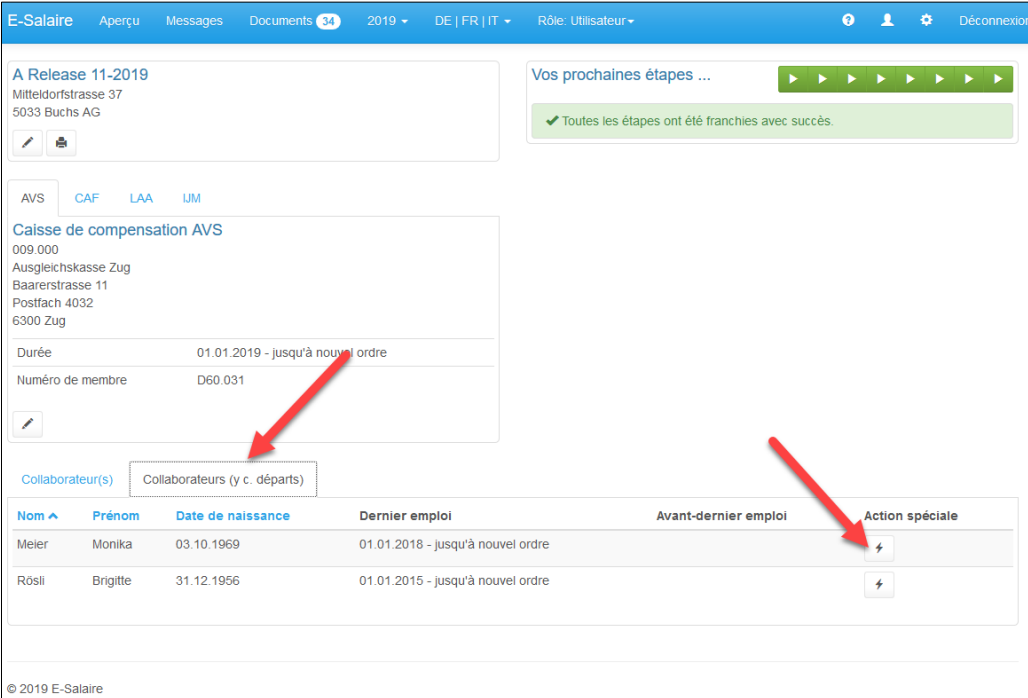
Les données de salaires s'affichent par centres de coûts.

Journal comptabilité financière février 2019				
A Release 11-2019 Mitteldorferstrasse 37 5033 Buchs AG				
Compte	Centre de coûts	Doit	Avoir	Texte
10220	KS1001	0.00	11'118.25	Versement
10220	KS1002	0.00	536.30	Versement
22700	KS1001	0.00	341.00	LPP
22710	KS1001	0.00	632.25	AVSAC
22710	KS1002	0.00	30.10	AVSAC
22720	KS1001	200.00	0.00	CAF
22730	KS1001	0.00	123.80	LAA
22730	KS1002	0.00	5.90	LAA
22740	KS1001	0.00	84.70	LJM
22740	KS1002	0.00	4.05	LJM
50000	KS1001	12'100.00	0.00	Salaires
50000	KS1002	576.35	0.00	Salaires
		12'876.35	12'876.35	Total



15.11.2019 10:09:54 Page: 1 de 1

Transmettre immédiatement un salaire

Parfois, vous aurez besoin de payer ou de transmettre immédiatement le salaire d'un collaborateur, par ex. pour une avance ou si un collaborateur à salaire horaire n'a pas travaillé mais a besoin d'indemnités journalières en cas de maladie.



The screenshot shows the E-Salaire web interface. At the top, there is a navigation bar with 'E-Salaire', 'Aperçu', 'Messages', 'Documents 34', '2019', 'DE | FR | IT', 'Rôle: Utilisateur', and 'Déconnexion'. Below this, there is a section for 'A Release 11-2019' with address details and a progress indicator 'Vos prochaines étapes ...' showing 'Toutes les étapes ont été franchies avec succès.' Below that, there is a section for 'Caisse de compensation AVS' with details like '009.000', 'Ausgleichskasse Zug', 'Baarerstrasse 11', 'Postfach 4032', '6300 Zug', 'Durée: 01.01.2019 - jusqu'à nouvel ordre', and 'Numéro de membre: D60.031'. At the bottom, there is a tabbed interface with 'Collaborateur(s)' and 'Collaborateurs (y c. départs)'. The 'Collaborateurs (y c. départs)' tab is active, showing a table with columns: 'Nom', 'Prénom', 'Date de naissance', 'Dernier emploi', 'Avant-dernier emploi', and 'Action spéciale'. Two employees are listed: Meier, Monika (born 03.10.1969, last employment 01.01.2018) and Rösi, Brigitte (born 31.12.1956, last employment 01.01.2015). Red arrows point to the 'Collaborateurs (y c. départs)' tab and the 'Action spéciale' button for the first employee.

Nom	Prénom	Date de naissance	Dernier emploi	Avant-dernier emploi	Action spéciale
Meier	Monika	03.10.1969	01.01.2018 - jusqu'à nouvel ordre		
Rösi	Brigitte	31.12.1956	01.01.2015 - jusqu'à nouvel ordre		

Cliquez sur l'onglet «Collaborateurs (départs inclus)», cliquez sur le bouton «Action spéciale» du collaborateur concerné.

Nouveautés concernant e-salaire 12/2019

Actions pour les collaborateurs ✕

Collaborateur(s): Meier, Monika (03.10.1969)

Nouveau contrat de travail / Rembauche
Sélectionnez cette option si vous avez conclu un nouveau contrat de travail avec la personne.

Saisir un paiement de rattrapage
Sélectionnez cette option si vous devez saisir un paiement de rattrapage (indemnités journalières des assurances, paiements pour les vacances ou les heures supplémentaires, commissions, ...) pour un rapport de travail arrivé à terme.

Réinitialiser le salaire
Cette fonction vous permet de réinitialiser un salaire déjà comptabilisé. Les paiements déjà exécutés restent comptabilisés.

Salaire

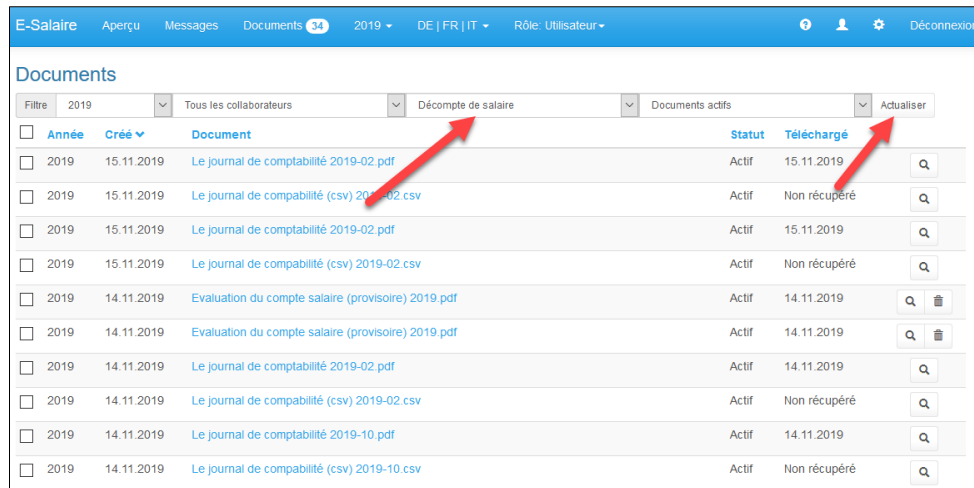
Transmettre le paiement maintenant
Sélectionnez cette option si vous souhaitez transmettre un paiement à l'e-banking Raiffeisen maintenant.

Salaire

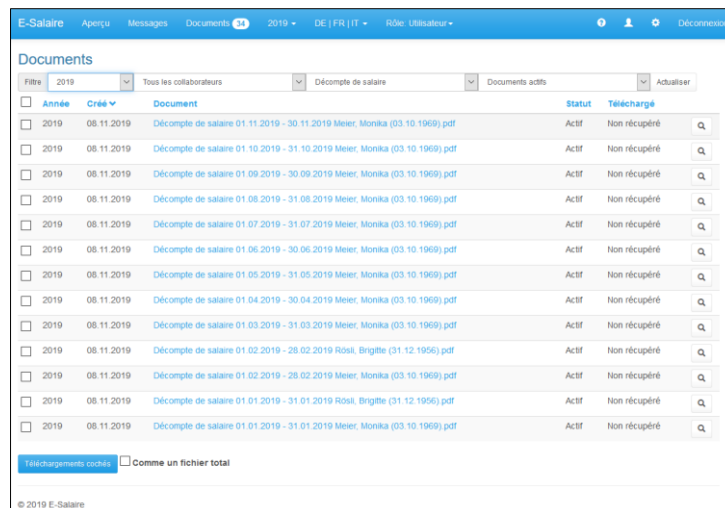
Cliquez sur «Transmettre immédiatement le salaire», sélectionnez la période de salaire concernée. Cette fonction déclenche immédiatement un versement pour ce collaborateur (Raiffeisen) ou la création immédiate du fichier de paiement.

Télécharger différents documents similaires dans un fichier

Il y a plusieurs décomptes de salaire par mois. Voici le moyen le plus rapide de télécharger les décomptes de salaire (ou autres documents similaires):

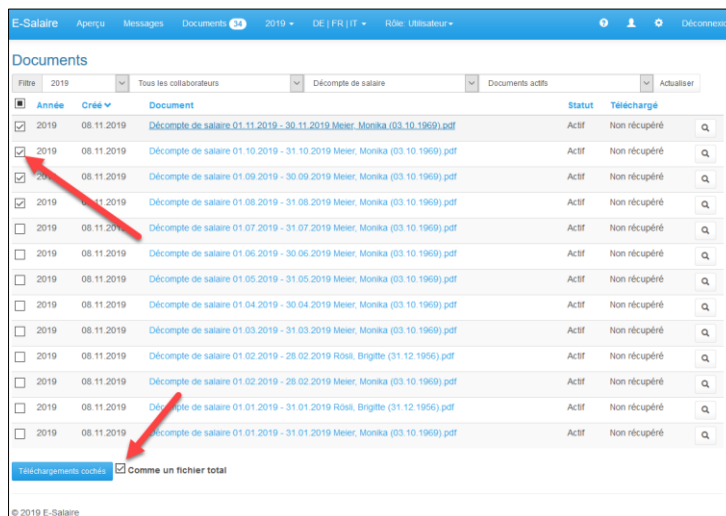


1. Allez dans la rubrique «Documents».
2. Sélectionnez dans le filtre le type de document, par ex. «Décompte de salaire».
3. Activez le bouton «Actualiser» – e-salaire ne vous affiche désormais que le type de document souhaité, dans notre cas tous les décomptes de salaire.

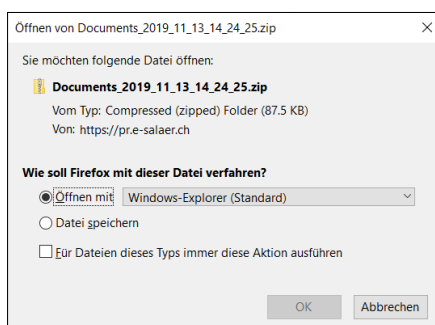


Nouveautés concernant e-salaire 12/2019

Pour qu'e-salaire génère un seul fichier au format Zip, sélectionnez les décomptes souhaités, cochez la case «Générer un seul fichier» et appuyez sur «Télécharger la sélection». Cela vous permettra de poursuivre rapidement et facilement le traitement des décomptes sélectionnés.



e-salaire génère un seul fichier au format Zip.



Si vous ouvrez ce dernier, vous pourrez traiter le fichier qu'il contient.

