

LOGICIEL PAIE



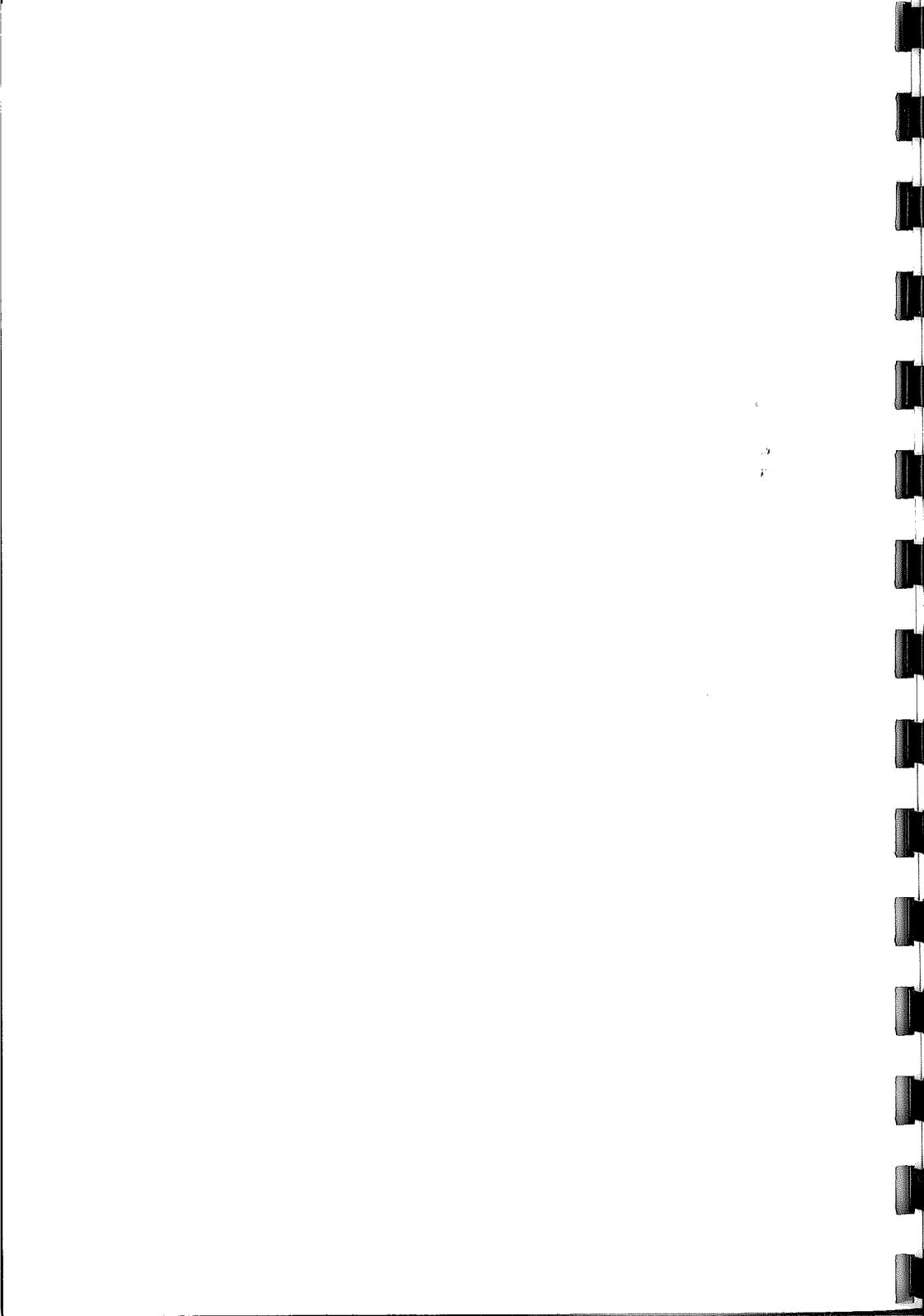
UN PRODUIT

MICRO INFORMATIQUE SERVICE



1

2



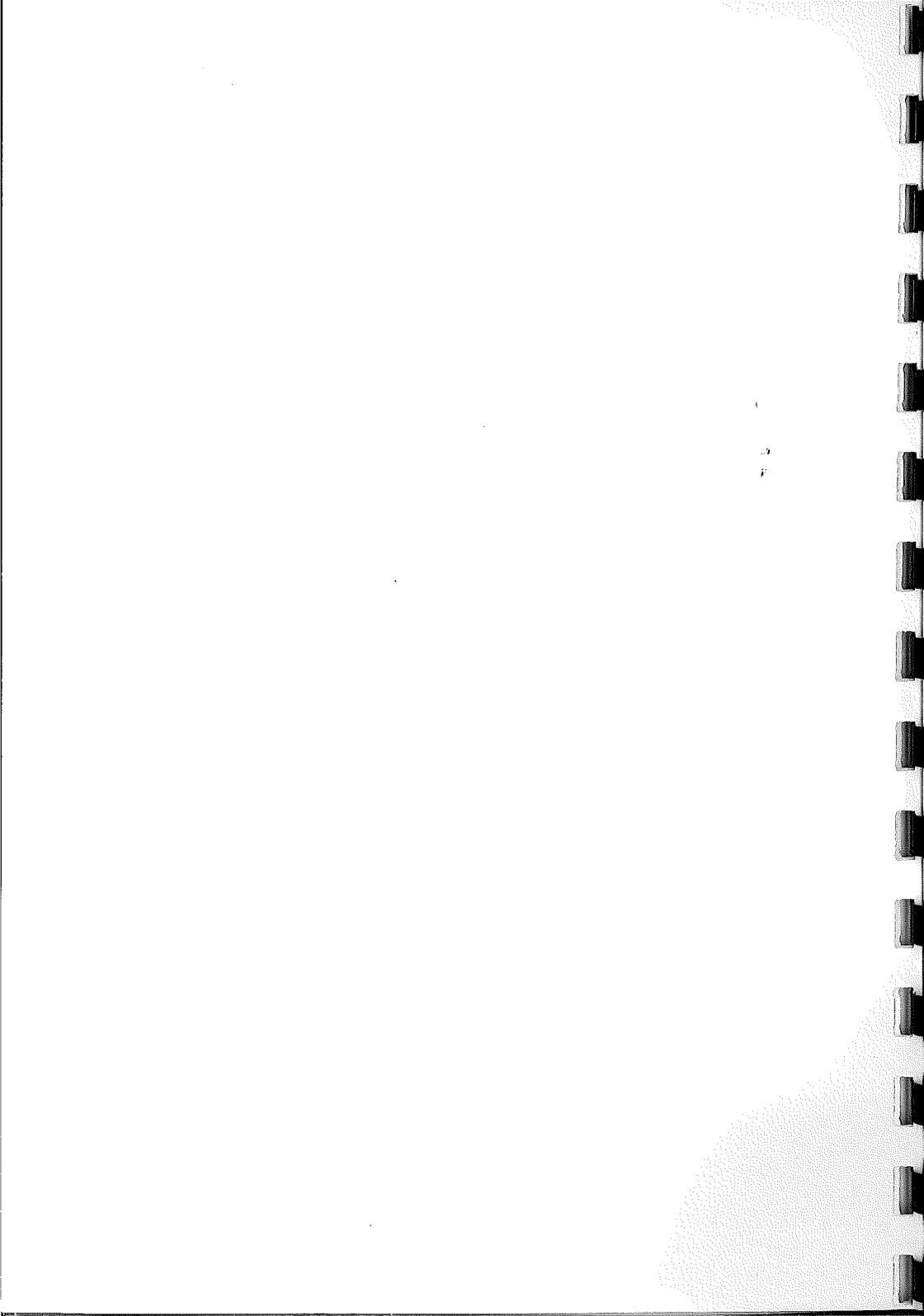
M. I. S.
Micro Informatique Service
3, rue Meyerbeer
06000 NICE

L O G I C I E L

D E

P A I E

version II
sur M/DOS 6502



S O M M A I R E

CHAPITRE I : LA MISE EN OEUVRE TECHNIQUE page 1

- A - LA CONFIGURATION
- B - LA MISE EN PLACE
 - l'imprimante
 - les lecteurs de disquettes
 - le clavier
 - choix des options
- C - LA MISE EN ROUTE

CHAPITRE II : LA SAISIE ET LES CORRECTIONS page 4

- A - PRINCIPE DE LA SAISIE
- B - FORMAT DE LA SAISIE

CHAPITRE III : LA MISE EN OEUVRE DU LOGICIEL PAIE page 7

- 1ère PHASE -
CREATION DES FICHIERS
- 2ème PHASE -
MISE EN PLACE DE VOTRE FICHER PERSONNEL
- 3ème PHASE -
DETERMINATION ET MISE EN PLACE DES DIFFERENTES
CATEGORIES
- 4ème PHASE -
DEFINITION DES ELEMENTS DE PAIE ET DE RETENUES
- 5ème PHASE -
LES CALCULS

- A - LA MISE A JOUR DES FICHIERS
- B - MISE A JOUR MENSUELLE
- C - EDITION AUTOMATIQUE DE LA PAIE
- D - EDITIONS DIVERSES
 - A) Calculs
 - B) Retenues
 - C) Personnel
 - D) Cumul des retenues
- E - OPERATIONS EXCEPTIONNELLES
 - A) Copie de disquettes
 - B) Creation des fichiers
 - C) Adaptation des masques
 - D) Place disponible
 - E) Mise a jour des cumuls
 - 1) cumuls heures personnel
 - 2) cumuls salaires personnel
 - 3) cumuls des éléments de paie / retenues
- F - AUTRE LOGICIEL

CHAPITRE I: LA MISE EN ŒUVRE TECHNIQUE

A - LA CONFIGURATION

Votre système doit comporter :

- Un APPLE ou un ITT 2020 48 K RAM avec vidéo
- Une imprimante 132 colonnes
- Deux à trois unités de disques 116K/140K/630K

B - LA MISE EN PLACE

Avant de pouvoir utiliser votre système, vous devez lui indiquer les caractéristiques de votre matériel. En effet, le système peut s'adapter à différents types d'imprimantes et à deux saisies clavier possibles.

L'imprimante :

Vous devez définir trois paramètres décrivant l'imprimante.

- * le "SLOT" où a été installé l'interface.
Pour connaître celui-ci et installer votre imprimante, suivez la procédure suivante :
 - 1) coupez le courant sans débrancher la prise
 - 2) enlevez l'écran et soulevez le capot
 - 3) vous pouvez alors voir les différents SLOTS numérotés de 0 à 7 (de gauche à droite lorsque vous regardez l'appareil en face)
 - 4) enfoncez la carte de l'interface dans l'un des SLOTS 1 ou 2 (le logiciel considère que l'imprimante est en 2 si rien ne lui est spécifié).

- * Le caractère de contrôle " 132 colonnes " :
Il s'agit d'indiquer au logiciel comment faire fonctionner votre imprimante en 132 colonnes pour certaines imprimantes, cette commande est inutile, d'autres comportent plusieurs possibilités d'impression (132 ou 80 colonnes). L'impression en 80 colonnes sera nommée : "caractères expansés".

Exemple : MICROLINE 80

Caractère	Effet
29	132 colonnes
30	80 colonnes

Pour toutes les éditions, le mode 132 colonnes sera utilisé.

* Le caractère de contrôle " HARD COPY " :

Le logiciel vous permet à tout moment de recopier sur l'imprimante le contenu de l'écran. Pour cela, vous devez indiquer à votre système le format d'écriture choisi à cet effet. L'écran comportant 40 caractères, vous pouvez choisir un format plus large pour ce type d'édition (ce n'est pas une obligation).

Pour tous les problèmes d'adaptation de votre imprimante, consultez la documentation de cette dernière, ou prenez conseil auprès de votre agent.

Les lecteurs de disquettes :

La procédure à suivre sera la même que celle de l'imprimante pour installer la carte d'interface des lecteurs de disquettes : Dans le " SLOT 6 / DRIVE 1 " et le " SLOT 6 / DRIVE 2 " (3ème disquette : " SLOT 5 / DRIVE 1).

Le clavier :

L'APPLE II ou l'ITT 2020 est fourni en version standard avec un clavier QWERTY. Ce logiciel vous permet, si vous le désirez, de convertir celui-ci pour obtenir la disposition plus classique des touches AZERTY.

CETTE MODIFICATION NE DEMANDE AUCUN ACCESSOIRE SUPPLEMENTAIRE. Pour effectuer cette modification, suivez les indications suivantes :

- échangez sur le clavier les touches " Q " et " A "
- échangez les touches " W " et " Z "
- échangez les touches " M " et " ; " "

C'EST TOUT...

Choix des options :

Pour indiquer et enregistrer ces choix, il faut exécuter le module " OPTIONS ". Pour cela, mettre votre disque système en " Ø " (SLOT 6 DRIVE 1), puis faites 6 CTRL/P après avoir mis sous tension l'appareil. Au lieu d'indiquer la date demandée, faire RETURN. Un nouveau texte apparaît à l'écran rappelant les valeurs par défaut précédentes. Vous pouvez alors modifier les paramètres désirés.

O P T I O N S

IMPRIMANTE

SLOT IMPRIMANTE 132 COLONNES

CARACTERE DE CONTROLE 132 COL

CARACTERE DE CONTROLE " HARD COPY "...

SLOT IMPRIMANTE BULLETIN

CARACTERE DE CONTROLE BULLETIN

FORM FEED EN FIN DE BULLETIN SI 1

CARACTERES EXPANSES. ON

OFF

CLAVIER

Ø : QWERTY, 1 : AZERTY

POUR L'AZER, INVERSER LES TOUCHES QWAZM;

LE SYSTÈME FONCTIONNE SUR 2 DISQUES

Faites RETURN pour retourner au mode normal.

REMARQUE : Pour cette opération, le disque ne doit pas être protégé contre l'écriture si vous voulez enregistrer les modifications. Si le disque est protégé, rien n'est changé.

C - MISE EN ROUTE

Pour mettre le système en route de façon normale :

- mettre sous tension les appareils
- mettre le disque système en " Ø "
(le SLOT 6 / DRIVE 1) puis, faites
6 CTRL/P (si votre appareil est muni
d'une ROM AUTOSTART, cette opération
est inutile).

CHAPITRE II: LA SAISIE ET LES CORRECTIONS

A - PRINCIPE DE LA SAISIE :

Toutes les saisies de ce logiciel se font de la même façon. Voici la liste des commandes disponibles :

TOUCHE	EFFET
ESC	Validation de l'ensemble des informations
CTRL A	Abandon
RETURN	Passage à la zone suivante
→	Déplacement du spot vers la droite
←	Déplacement du spot vers la gauche
CTRL I	Insertion d'un caractère
CTRL D	Destruction d'un caractère
CTRL C	Effacement de toute la zone
CTRL Q	Remontée du spot (zone de plus d'une ligne)
CTRL Z	Descente du spot (zone de plus d'une ligne)

NOTES : - Le déplacement du spot vers la droite par la flèche permet de " reprendre " des caractères sur l'écran sans retaper.

- Il est inutile de retaper complètement une zone, ni de déplacer le spot jusqu'à la fin de la zone pour que les caractères soient repris.

- Pour remplacer une valeur par une plus courte, effacer les caractères restants par la barre d'espacement.

B - FORMAT DE SAISIE :

A chaque saisie, la validité de la valeur que vous voulez entrer est vérifiée. (exemple : les dates sont contrôlées). Vous pouvez entrer les valeurs sous n'importe quel format, le système interprète ce que vous avez tapé. De plus, lorsque vous tapez RETURN après la saisie d'une zone, celle-ci est réécrite telle que le système l'a comprise.

EXEMPLE 1 : DATE

Vous pouvez taper indifféremment les différentes formes suivantes :

010181
ou 1-1-81
ou 01/01/81

Dans tous les cas, le système interprète et réécrit : 01/01/81

EXEMPLE 2 : NOMBRE QUELCONQUE

Tapez au choix :

1234,00
1 2 3 4
00001234

Le système comprend : 1234

EXEMPLE 3 : MONTANT

Tapez :

8500,1
ou 8 500.10
ou 008 500.100

Le système comprend : 8500,10

En cas d'incompréhension, une cloche signalera l'erreur et le spot restera sur la même zone. Par exemple, vous indiquez la date 31/02/81.

CHAPITRE III : LA MISE EN ŒUVRE DU LOGICIEL PAIE

Cette mise en oeuvre se décompose en 5 phases. Afin de vous guider dans chaque étape, nous essayerons d'y annexer un exemple concret.

1ère PHASE : CREATION DES FICHIERS

Choix B du sous-menu " Opérations exceptionnelles "

Nous, vous conseillons vivement de départager vos fichiers sur deux disquettes.

Par exemple : 1ère disquette : fichier personnel

2ème disquette : catégories / retenues / calculs

CREATION DES FICHIERS

A CREER SUR LE DISQUE :

A FORMATTER (O/N) ?

FICHER DESIRE ?

R-RETENUES
C-CATEGORIES
P-PERSONNEL
K-CALCULS

CONFIRMEZ VOUS CES ELEMENTS (O/N) ?
EN PARTICULIER LE FORMATTAGE

ESC CONFIRMATION
CTRL/A ABANDON

2ème PHASE : MISE EN PLACE DE VOTRE FICHER PERSONNEL

Menu général, opération A : mise à jour des fichiers
sous module 1 : personnel

Pour chaque salarié, vous devez entrer un certain nombre d'in-
formations qui interviendront dans les calculs de salaires.

CODE DE L'EMPLOYE :

OPERATION DESIREE :

LIRE	DETRUIRE
MODIFIER	SUIVANT
CREER	FIN
REORGANISATION	

CODE

PAYE

M/DOS 6502

NOM & PR.

ADRESSE

CP/VILLE

IMM. S.S.

SIT FAM

C/M/V/D

ENFANTS

NOM JF

DATE NAIS

LIEU NAIS

NATIONAL.

ENT / SOR

AU

CATEGORIE

INDICE

QUALIFIC.

TAUX ANC.

%

HEURES	CODE :
POUR S.B.	
PRESENCE.	ABSENCE
SUPP 0%	SUPP 25%
SUPP 50%	SUPP 100%

JOURS D' ABSENCE

SALAIRE DE BASE...
AVANTAGE EN NATURE
AVANCES VERSEES

COMMENT.

PRIMES AJOUTEES AU BRUT	-----	+	MONTANT
-------------------------	-------	---	---------

PRIMES AJOUTEES AU NET	-----	+	-----
------------------------	-------	---	-------

3 ème PHASE : DETERMINATION ET MISE EN PLACE DES DIFFERENTES

CATEGORIES

Opération A du menu général : mise à jour des fichiers
opération 2 du sous-menu : catégories

Pour chaque catégorie on indiquera le salaire de base de la catégorie et éventuellement la valeur du point pour des paies indexées. Viennent ensuite les différents éléments de retenues intervenant dans la catégorie choisie. Vous disposez pour cela d'un éditeur de texte permettant de gérer les différentes lignes.

Le tableau décrivant le bulletin comporte 3 colonnes :

CATEGORIE 2			
LIBELLE EMPLOYES			
SALAIRE DE BASE 3000.00 POINTS			
COR	LIGNE	CALCUL - ETAT	SORTIE
↑	1	200	BRUT
↑	2	201	BRUT
C/A	3	210	BRUT
↑	4	230	BRUT
↑	5	240	BRUT
ESC	6	•	BRUT
↓	7	•	BRUT
↓	8	•	BRUT
			POUR FINIR
			9999

numéro d'ordre

calcul

partie :
BRUT RETENUES
DIVERS

Seule la zone centrale est à saisir. Il faut y indiquer :

- soit le numéro d'une retenue ou élément de paie
- soit rien, s'il n'y a plus de lignes

Le bulletin comporte 3 parties :

- les éléments du BRUT
- les RETENUES
- les DIVERS après net imposable

Il est obligatoire de mettre une ligne de calculs dans la bonne partie pour que les cumuls soient corrects. En particulier :

- BRUT
- NET IMPOSABLE
- NET A PAYER

Corrections : En cas d'erreur dans la saisie, vous pouvez revenir en arrière en enfonçant la touche CTRL/A qui fait revenir d'une ligne.

Au fur et à mesure de la saisie, les différentes lignes remontent dans le cadre. Lorsqu'elles arrivent en haut de cadre, elles disparaissent de l'écran. Ne vous inquiétez pas, en faisant CTRL/A l'écran redescend et les lignes reviennent.

Pour arrêter cette saisie : Indiquez le code 9999.

Le programme vous demandera alors de confirmer par " O " les informations.

EXEMPLE : Vous définissez une catégorie de personnel numéro 2, correspondant à des employés non cadres. Utilisez le module A de Mise à jour des fichiers A 1 Catégorie. Il faut tout d'abord définir les éléments de paie qui seront nécessaires. Par exemple :

100 : salaire de base	200 : assurance maladie
110 : ancienneté	210 : assurance vieillesse
120 : heures suppl. à 25 %	220 : retraite complémentaire
130 : heures d'absence	230 : assurance chômage
	500 : avances versées

Avec l'éditeur de texte, saisissez le descriptif suivant :

01	100	BRUT
02	110	BRUT
03	120	BRUT
04	130	BRUT
06		BRUT
13	200	RETENUES
14	210	RETENUES
15	220	RETENUES
16	230	RETENUES
23	500	DIVERS
24		
25		

N'oubliez pas le code 9999 pour finir la saisie !

Maintenant que cette catégorie a été créée, le programme d'édition connaît la liste des informations à exécuter pour tous les employés de la catégorie 2. Il est maintenant nécessaire que l'on définisse de façon précise à quoi correspondent ces différents éléments, ce qui nous amène à la phase suivante.

NUMERO DE LA RETENUE
(OU DE L'ELEMENT VARIABLE)

LIBELLE:

1) TAUX SALARIAL

TAUX : EN % (- SI RETENUE)
BASE :

2) TAUX EMPLOYEUR

TAUX : EN % (- SI RETENUE)
BASE :

REM : LES TAUX PEUVENT ETRE DES CALCULS

Ils sont référencés par un code de deux caractères maximum.

- soit deux lettres
- soit deux chiffres
- soit une lettre et un chiffre

Nous vous donnons en annexe la liste des éléments utilisables. Les taux peuvent être :

- une constante signée avec :
 - + pour primes
 - pour retenues
- un coefficient multiplicateur applicable à la base correspondante. Indiquez le code du calcul.
- un pourcentage calculé. Indiquez le code du calcul suivi de %.

EXEMPLE : Définissons les calculs qui seront nécessaires aux éléments de paie et retenues :

- BR : salaire brut
- SB : salaire de base
- SP : salaire plafonné
- SC : salaire de base de la catégorie
- TA : taux d'ancienneté
- HS : heures supplémentaires
- HA : heures d'absence
- AV : avances versées
- TH : taux horaire

Ces codes étant choisis, il est possible de créer les éléments de paie.

Dans notre exemple :

		salarié		employeur	
		taux	base	taux	base
100	salaire de base	100	SB		
110	ancienneté	TA%	SC		
120	heures supplémentaires	HS	TH		
130	heures absence	HA	TH		
200	assurance maladie	- 4.5	SP	- 13,45	SP
210	assurance vieillesse	- 4.8	SP	- 8.2	SP
220	retraite complém.	- 1.76	SP	- 2.64	SP
230	assurance chômage	- 0.84	BR	- 5.77	BR
500	avances versées	- 100	AV		

Il suffira de créer les différents éléments de paie en indiquant ces paramètres.

NOTE :

- salaire de base : on indique 100 % pour qu'apparaissent sur le bulletin
 - taux : 100 %
 - base : salaire de base
- ancienneté : on indique
 - taux TA % : taux calculé
 - base : salaire de base
- heures supplémentaires : on indique HS comme taux pour qu'apparaisse le nombre d'heures supplémentaires sur le bulletin dans la colonne taux ou nombre.

5ème PHASE : LES CALCULS

Opération A du menu général.
Opération 4 du sous-menu

EXEMPLE : Le taux horaire est le rapport du salaire de base enregistré et du nombre d'heures théoriques par mois.
Ces éléments sont connus et identifiés par :

SB : salaire de base mensuel
HM : nombre d'heures par mois (par ex. : 174 h)

La formule est donc :

base de calcul : TH

FORMULE : SB / HM (/ représente l'opération division)

Les opérations possibles :

-
- a) opérations élémentaires : division /
multiplication *
addition +
soustraction -

BASE DE CALCUL

OPERATION DESIREE

LIRE
MODIFIER
CREER

DETRUIRE
REORGANISER
SUIVANT
FIN

BASE = UNE LETTRE
OU UNE LETTRE + UN CHIFFRE
OU DEUX LETTRES

b) opérations conditionnées :

Il est possible de prendre en compte un calcul ou une partie d'un calcul que sous certaine condition. Par exemple SB étant le salaire de base, calculons la partie du salaire au dessus du plafond de 5730 (nul si inférieur).

Le test est : $SB > 5730$ les codes étant :

supérieur > >
inférieur < <
égal = =
supérieur ou égal > =
inférieur ou égal < =

l'expression $(SB > 5730)$ vaut 1, si la condition est réalisée. Sinon elle vaut 0.

donc : $(SB - 5730) * 1$ si SB est supérieur à 5730
 $(SB - 5730) * 0$ sinon (soit 0)

Autre exemple : Le calcul du salaire plafonné sera :

$SB * (SB < 5730) + 5730 * (SB > 5730)$

BASE DE CALCUL

FORMULE :

* MULTIPLICATION
/ DIVISION
+ ADDITION
- SOUSTRACTION

(X=Y) VAUT 1 SI LE TEST SE VERIFIE,
0 SINON

CHAPITRE IV : PRESENTATION ET FONCTIONNEMENT DES DIFFERENTS MODULES DU MENU GENERAL

A - L A M I S E A J O U R D E S F I C H I E R S

Ce module effectue la mise à jour des quatre fichiers mis en place dans le chapitre précédent :

- personnel
- catégories
- éléments de paie et retenues
- formules de calcul

Les différents ordres possibles sont :

- lecture
- création
- modification
- suivant
- destruction
- réorganisation

Nous avons déjà traité la création dans le chapitre III. Pour la lecture, la modification, la destruction, le fonctionnement est le même et les masques sont identiques. L'opération de réorganisation permet d'améliorer la rapidité d'accès de votre système après de nombreuses créations d'enregistrement.

B - M I S E À J O U R M E N S U E L L E

Chaque mois, il suffit de modifier les éléments variables du fichier PERSONNEL pour que l'édition automatique puisse se faire. Ce module permet de modifier rapidement l'ensemble de ces fichiers. Indiquez tout d'abord le premier code à modifier (dans l'ordre alphabétique).

MISE A JOUR DES ELEMENTS
VARIABLES DU FICHIER PERSONNEL
=====

INDIQUEZ LE PREMIER CODE:

* FAITES CTRL/A POUR RETOURNER AU MENU

* SINON, LES DIFFERENTES FICHES DES
VARIABLES DU PERSONNEL VONT DEFILER
SUCCESSIVEMENT DANS L'ORDRE A PARTIR
DU CODE INDIQUE CI DESSUS .

- MODIFIER LA FICHE ET FAITES 'ESC'

- FAITES 'CTRL/A' PUIS 'RETURN'
POUR PASSER A LA SUIVANTE SANS
RIEN CHANGER .

Au fur et à mesure du défilement, vous pouvez modifier les informations qui seront réécrites ensuite sur le fichier.

HEURES CODE :
POUR S.B.
PRESENCE. ABSENCE
SUPP 0% SUPP 25%
SUPP 50% SUPP 100%

JOURS D'ABSENCE

SALAIRE DE BASE...
AVANTAGE EN NATURE
AVANCES VERSEES

COMMENT.

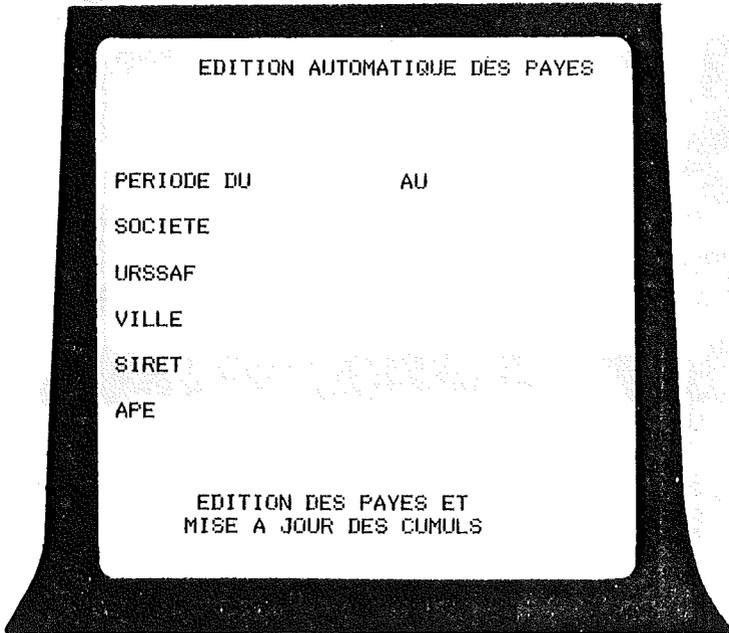
PRIMES AJOUTEES AU BRUT	-----	+	MONTANT
PRIMES AJOUTEES AU NET	-----	+	

Le code en haut à droite vous rappelle l'employé concerné.
Pensez que :

- ESC vous permet de valider tout le reste de l'écran
- CTRL/A vous permet de ne pas modifier la fiche et éventuellement d'interroger la saisie.

C - ÉDITION AUTOMATIQUE DE LA PAIE

Le programme charge les différentes formules de calcul que vous avez, puis demande les informations à imprimer sur tous les bulletins.



EDITION AUTOMATIQUE DES PAYES

PERIODE DU AU

SOCIETE

URSSAF

VILLE

SIRET

APE

EDITION DES PAYES ET
MISE A JOUR DES CUMULS

ATTENTION ! Le mois et l'année des deux dates définissant la période sont obligatoirement identiques.

Une fois ces éléments rentrés, l'édition est automatique.
Pensez à monter sur l'imprimante le papier pré-imprimé.

D - ÉDITIONS DIVERSES

Diverses éditions sont possibles. Pour chaque édition, le programme vous demandera les limites des codes entre lesquelles doit se faire l'édition. Faites juste " ESC " si vous désirez tous les fichiers.

VALEUR DE DEPART :

VALEUR FINALE :

VEUILLEZ SAISIR LES DEUX VALEURS

POUR LISTER LA TOTALITE

DU FICHER NE RIEN TAPER

A) CALCULS

Le programme édite la liste des calculs éventuellement entre deux codes.

B) RETENUES

Edite la liste des retenues entre deux numéros.

C) PERSONNEL

Edite la liste des employés avec :

- informations générales
- informations variables du mois en cours
- cumuls mois par mois de :
 - salaire brut
 - salaire net imposable
 - net payé
 - heures récupérées
 - heures supplémentaires à 25 %
 - " " 50 %
 - " " 100 %
- heures d'absence

D) CUMUL DES RETENUES

Edite les différentes retenues et éléments de paie avec le cumul mois par mois des charges salariales et patronales.

E - O P É R A T I O N S E X C E P T I O N N E L L E S

Ce sous-menu comporte les fonctions de mise en place et de maintenance.

A) COPIE DE DISQUETTES

Mettre l'original dans l'un des lecteurs, par exemple le Ø.
Mettre une disquette vierge dans l'autre, par exemple le 1.
Confirmer ces choix et la copie s'effectuera.

Faites régulièrement des copies de vos fichiers en gardant au moins 2 versions en sauvegarde.

B) CREATIONS DES FICHIERS

Le fonctionnement de ce module a été décrit précédemment dans le chapitre III - A : Mise en oeuvre du logiciel PAIE.

C) ADAPTATION DES MASQUES

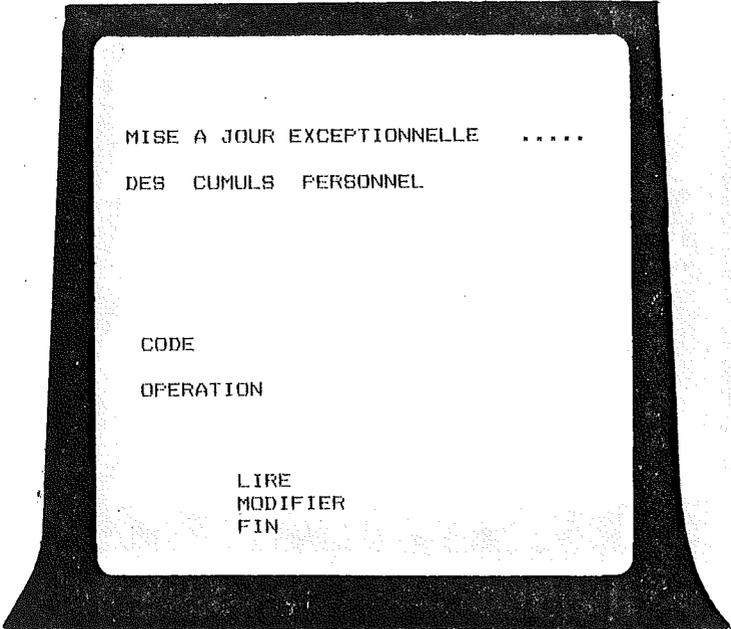
Permet de modifier les saisies ou les éditions de votre logiciel

NECESSITE UN MINIMUM DE CONNAISSANCE DU M/DOS 6502

E) MISE A JOUR DES CUMULS

Ce module vous permet d'effectuer une mise à jour exceptionnelle de certains cumuls. Ces derniers apparaissent à l'écran sous forme de tableaux que vous pouvez éditer à tout moment en faisant SHIFT .

1) Cumuls heures personnel.



MISE A JOUR EXCEPTIONNELLE
DES CUMULS PERSONNEL

CODE

OPERATION

LIRE
MODIFIER
FIN

MOIS	H ABS	SUP 0	SUP 25	SUP 50	SUP 100
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					

CODE :

2) Cumuls salaires personnel

MOIS	BRUT	NET IMP.	NET A PAY
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			

CODE :

3) Cumuls des éléments de paie / retenues

MISE A JOUR EXCEPTIONNELLE
DES CUMULS CATEGORIES

CODE

OPERATION

LIRE
MODIFIER
FIN

MOIS	SALARIALE	PATRONALE	NUMERO:
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			

F - AUTRE LOGICIEL

Cette opération vous permet d'enchaîner directement sur un autre logiciel.

Il suffit pour cela d'indiquer le nom du premier programme à exécuter et d'introduire la nouvelle disquette dans le drive β .

S'il s'agit d'un logiciel Micro Informatique Service, le nom du programme à indiquer est toujours HELLO.

