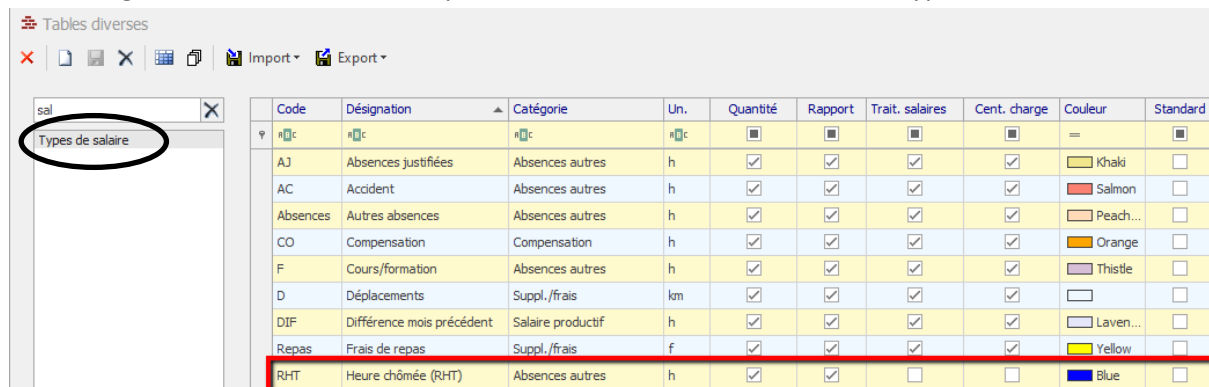


RHT – Réduction de l’Horaire de Travail

Paramétrage sans logiciel Salaire lié

Dans l’onglet DONNEES DE BASE, cliquer sur Tables diverses et rechercher Types de salaire :



Code	Désignation	Catégorie	Un.	Quantité	Rapport	Trait. salaires	Cent. charge	Couleur	Standard
AJ	Absences justifiées	Absences autres	h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Khaki	<input type="checkbox"/>
AC	Accident	Absences autres	h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Salmon	<input type="checkbox"/>
Absences	Autres absences	Absences autres	h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Peach...	<input type="checkbox"/>
CO	Compensation	Compensation	h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Orange	<input type="checkbox"/>
F	Cours/formation	Absences autres	h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Thistle	<input type="checkbox"/>
D	Déplacements	Suppl./frais	km	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
DIF	Différence mois précédent	Salaire productif	h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Laven...	<input type="checkbox"/>
Repas	Frais de repas	Suppl./frais	f	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Yellow	<input type="checkbox"/>
RHT	Heure chômée (RHT)	Absences autres	h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Blue	<input type="checkbox"/>

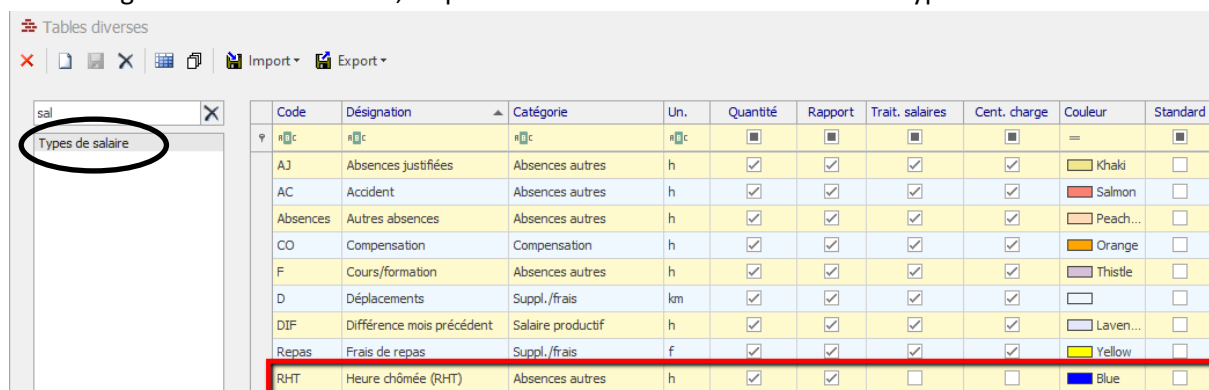
Cliquer ensuite sur le bouton Nouveau, saisir un code, une désignation, la catégorie, ... :

Code	Désignation	Catégorie	Un.	Quantité	Rapport	Trait. salaires	Cent. charge	Couleur	Standard
RHT	Heure chômée (RHT)	Absences autres	h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Blue	<input type="checkbox"/>

Vous pourrez ensuite saisir sur ce type d’absence (sur chaque jour ou via la fonction de... à...).

Paramétrage avec logiciel Salaire TopBau lié

Dans l’onglet DONNEES DE BASE, cliquer sur Tables diverses et rechercher Types de salaire :



Code	Désignation	Catégorie	Un.	Quantité	Rapport	Trait. salaires	Cent. charge	Couleur	Standard
AJ	Absences justifiées	Absences autres	h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Khaki	<input type="checkbox"/>
AC	Accident	Absences autres	h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Salmon	<input type="checkbox"/>
Absences	Autres absences	Absences autres	h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Peach...	<input type="checkbox"/>
CO	Compensation	Compensation	h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Orange	<input type="checkbox"/>
F	Cours/formation	Absences autres	h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Thistle	<input type="checkbox"/>
D	Déplacements	Suppl./frais	km	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
DIF	Différence mois précédent	Salaire productif	h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Laven...	<input type="checkbox"/>
Repas	Frais de repas	Suppl./frais	f	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Yellow	<input type="checkbox"/>
RHT	Heure chômée (RHT)	Absences autres	h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Blue	<input type="checkbox"/>

Cliquer ensuite sur le bouton Nouveau, saisir un code, une désignation, la catégorie, ... :

Code	Désignation	Catégorie	Un.	Quantité	Rapport	Trait. salaires	Cent. charge	Couleur	Standard
RHT	Heure chômée (RHT)	Absences autres	h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Blue	<input type="checkbox"/>

Vous pourrez ensuite saisir sur ce type d’absence (sur chaque jour ou via la fonction de... à...).

Ainsi paramétré, les heures chômées ne seront pas transférées dans TopBau, vous devrez les saisir dans les variables salaires sous les GS appropriés (voir document TopBau sur les RHT).

Si vous souhaitez que les saisies d'heures chômées soient transférées dans TopBau, il faut activer la colonne « ID Externe » et paramétrer les GS TopBau en différenciant les mensuels des horaires.

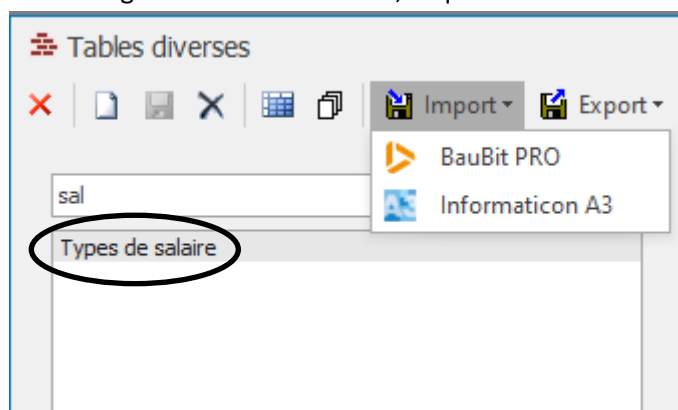
IDs externes type de salaire				
Code	Désignation type de sal...	99 Saisie d'heure SM	100 Salaire à l'heure	
RHT	Heure chômée (RHT)	234	231	

Remarques :

- Ceci ne tient pas compte du jour de carence, il faudra modifier manuellement ceci dans les variables salaires.
- Il est nécessaire d'ajouter le GS 235 dans les variables salaires TopBau pour les mensuels du même nombre d'heure que celui saisi en RHT.
-

Paramétrage avec logiciel Salaire A3 lié

Dans l'onglet DONNEES DE BASE, cliquer sur Tables diverses et rechercher Types de salaire :



Puis via « Import / Informaticon A3 », importer les nouveaux TT de A3 pour les RHT : 1570 et 1575. Assigner leur la catégorie « Absences autres » .
En standard, ne pas cocher « Cent. Charge » mais cocher « Trait. Salaires ».

Vous pourrez ensuite saisir sur ce type d'absence (sur chaque jour ou via la fonction de... à...).

Utiliser le 1570 pour le premier jour de carence et le 1575 pour les jours suivants.