



EIC2 SA
Chemin de la Mairie 24
1258 Perly / Genève - SUISSE

E-mail: support@easyges.ch
Web: <https://www.easyges.ch>
Tel : +41 (0)22 771 47 57

GESSALAIRE

MANUEL D'UTILISATION

EIC2 SA



HISTORIQUE DES REVISIONS

Date	Écrit par	Modifications
07 janvier 2024	MR / JLF	Mise à jour documentation

TABLE DES MATIÈRES

1	OBJET DU DOCUMENT.....	5
2	FENÊTRE PRINCIPALE DU LOGICIEL.....	6
3	PARAMÉTRAGE DES RÈGLES SALAIRES	7
4	DÉCLARATION D'UN EMPLOYÉ ET DE SES RÈGLES.....	9
4.1	DÉFINITION D'UN EMPLOYÉ.....	9
4.2	DÉFINITION RÈGLE SPÉCIFIQUE APPLICABLE À UN SALARIÉ.....	10
4.3	DÉFINITION DU SALAIRE D'UN EMPLOYÉ.....	11
4.3.1	Salaire horaire.....	11
4.3.2	Salaire mensuel	12
4.3.3	Salaire journalier.....	12
5	CRÉATION DES SALAIRES DE LA SOCIÉTÉ.....	13
6	LISTE DES FICHES SALAIRES DE LA SOCIÉTÉ.....	16
7	GESTION DES MODIFICATIONS DE SALAIRE.....	17
8	GESTION DES CONGÉS ET ABSENCES.....	18
8.1	PRÉSENTATION.....	18
8.2	AJOUT DE DROIT AU CONGÉ.....	19
8.3	SAISIE DES CONGÉS PRIS PAR LE SALARIÉ.....	20
8.4	SAISIES DES ABSENCES DU SALARIÉ.....	21
8.5	IMPRESSION DES JOURS DE CONGÉS.....	21
9	RÉCAPITULATIF DES SALAIRES.....	22
9.1	FENÊTRE DE RÉCAPITULATIF.....	22
9.2	VÉRIFICATION DES TRANSFERTS EN COMPTABILITÉ (GESCOMPTA).....	23
10	GESTION DES ADRESSES.....	24
10.1	PRÉSENTATION.....	24
10.2	CRÉATION DES ADRESSES.....	24



10.3	DÉFINITION DES CONTACTS D'UNE SOCIÉTÉ.....	25
10.4	EXEMPLE CRÉATION D'UNE ADRESSE DE RÉGIE AVEC CONTACT ET DE PROPRIÉTAIRE.....	27
10.5	EXEMPLE CRÉATION D'UNE ADRESSE DE LIVRAISON MULTI-SITES.....	29
10.6	ASSOCIATION D'UNE ADRESSE DE FACTURATION.....	34
10.7	ADRESSES CLIENT (ADRESSE PRINCIPALE).....	37
10.8	UTILISATION ADRESSE SECONDAIRE.....	37
10.9	ADRESSES LIÉES À UN ARTICLE.....	39
11	INSTALLATION EASYGES LOCALE ET CLIENT SERVEUR.....	40
11.1	DEUX TYPES D'INSTALLATION A COMPRENDRE.....	40
11.2	LOCALISATION DES PROGRAMMES.....	40
11.3	FICHIER .INI EN CONFIGURATION LOCALE	41
11.4	FICHIER .INI EN CLIENT SERVEUR.....	42
12	CONFIGURATION DES ETATS D'IMPRESSION.....	43
12.1	PRÉSENTATION.....	43
12.2	LOCALISATION DES DONNÉES ET FICHIER RTF EN CLIENT SERVEUR.....	43
12.3	LISTE DES FICHIERS RTF DE CONFIGURATION ETATS.....	44
12.4	PARAMÉTRAGE DES TYPES D'ÉTATS D'IMPRESSION.....	45
12.5	PARAMÉTRAGE DES ETATS (IMPRESSIONS).....	45
12.6	EXPLICATION DU PARAMÉTRAGE DE LA POSITION ET DE LA POLICE DES CHAMPS..	45
12.7	EXEMPLE DE MODIFICATION DE LA POSITION DES CHAMPS.....	47
12.8	EXEMPLE DE MODIFICATION DE COULEUR DE CHAMPS.....	47
12.9	CONFIGURATION DES LIBELLÉS	49
13	INSTALLATION DES VERSIONS DEMONSTRATIONS.....	50
14	ACTIVATION DES PROGRAMMES.....	52
14.1	PRÉSENTATION.....	52
14.2	TRANSFERT SUR UN NOUVEAU PC.....	52
14.3	FENÊTRE D'ACTIVATION.....	54
14.4	DEMANDE DE LA CLÉ D'ACTIVATION.....	55
14.5	ACTIVATION DU PROGRAMME.....	55

Index des illustrations

Illustration 1: Fenêtre principale du programme.....	6
Illustration 2: Définition des règles salaires.....	7
Illustration 3: Définition des règles salaires.....	7



Illustration 4: Liste des employés.....	9
Illustration 5: Liste des employés.....	9
Illustration 6: Définition d'un employé.....	10
Illustration 7: Règles spécifiques d'un salarié.....	11
Illustration 8: Indication du nombre d'heures effectuées par l'employé lors de la création du salaire.....	11
Illustration 9: Adaptation du nombre d'heures possible dans la fiche de salaire.....	11
Illustration 10: Définition du pourcentage d'occupation d'un employé.....	12
Illustration 11: Création des salaires de la société.....	13
Illustration 12: Création des fiches salaires pour les employés sélectionnés.....	13
Illustration 13: Confirmation création fiches salaires de la société.....	14
Illustration 14: Liste des fiches salaires de la société.....	16
Illustration 15: Saisie des informations congés.....	18
Illustration 16: Ajout de droits aux congés.....	19
Illustration 17: Ajout d'un congé pris par un salarié.....	20
Illustration 18: Impression des congés dans le mois.....	21
Illustration 19: Récapitulatif des salaires payés sur une période de l'année.....	22
Illustration 20: Classification du type d'adresse.....	24
Illustration 21: Raccourci création d'une nouvelle Adresse.....	24
Illustration 22: Création d'une nouvelle adresse.....	24
Illustration 23: Fenêtre de création d'adresse.....	25
Illustration 24: Ajout et modification d'un contact.....	25
Illustration 25: Saisie des données du contact.....	26
Illustration 26: Liste des contacts d'une adresse.....	27
Illustration 27: Saisie d'une régie.....	28
Illustration 28: Saisie du propriétaire.....	29
Illustration 29: Création adresses de livraison multi-sites.....	30
Illustration 30: Site de Villeurbanne.....	30
Illustration 31: Site de Saint Étienne.....	31
Illustration 32: Site de Bourg en Bresse.....	32
Illustration 33: Enregistrement maison mère pour site bourg en Bresse.....	33
Illustration 34: Résultat final avec liaisons entre les adresses.....	34
Illustration 35: Création adresse de base Genève.....	35
Illustration 36: Création adresse de facturation Allemagne.....	36
Illustration 37: Liaison des adresse primaires et de facturation de BLEU.....	37
Illustration 38: Fenêtre adresse principale au nom de la régie.....	38
Illustration 39: Fenêtre de l'adresse secondaire.....	38
Illustration 40: Paramétrage du paramétrage des champs.....	45
Illustration 41: Localisation du répertoire contenant les programmes.....	53
Illustration 42: Ecran principal programme non activé.....	54
Illustration 43: Fenêtre d'activation du programme.....	54



1 OBJET DU DOCUMENT

Ce document est la manuel d'utilisation du programme GESsalaire.
GESsalaire permet la gestion des salaires des employés de votre société.

Il est disponible pour toutes les versions Microsoft windows 7, windows 8, windows 10, windows 11.
Un fonctionnement multi postes avec serveur est possible (les données peuvent être installées sur un serveur windows ou linux, linux étant fortement conseillé).

Les fonctions principales sont

- Paramétrage des règles salaires,
- Déclaration des employés de la société,
- Définition des salaires pour les employés,
- Création des salaires des employés,
- Impression des récapitulatifs,
- Impression des certificats de salaires,
- Gestion des congés et des absences des salariés,
- Possibilité de liaison avec le programme GEScompta → Création automatique des salaires dans le logiciel GEScompta

Le programme est prévu pour la réalisation de 12 salaires par années.

Il est néanmoins possible de créer plus d'un salaire pour un salarié par mois grâce à un paramètre du programme (en cas de cette demande spécifique, c'est un cas spécifique et vous devez vérifier l'ensemble des calculs réalisés par le logiciel GESsalaire).



2 FENÊTRE PRINCIPALE DU LOGICIEL

La fenêtre principale permet l'utilisation optimale du programme.
Chaque menu indique la fonctionnalité principale de celui-ci.

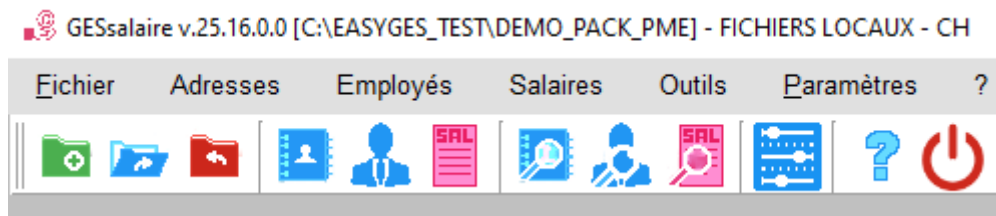


Illustration 1: Fenêtre principale du programme

Chaque menu indique la fonctionnalité de celui-ci.

- Le menu Fichier permet la sélection de la base de données
- Le menu Adresses permet la gestion des adresses des collaborateurs
- Le menu Employés permet la déclaration des employés de la société.
- Le menu Salaires permet la visualisation des salaires de la société et la création de l'ensemble des fiches salaires pour une date précise.
- Le menu Paramètres permet le paramétrage du programme.
- Le menu Outils permet la vérification des index de la base de données.



3 PARAMÉTRAGE DES RÈGLES SALAIRES

Le programme GESsalaire fonctionne grâce à la définition des règles salaires applicables dans la société.

Lors de la création de votre société par GESsalaire, un certain nombre de règles par défaut sont créées.

Vous devez vérifier les règles pour confirmer qu'elles sont conformes aux règles actuelles (AVS, AI, AC) etc, et à vos contrats actuels

Les règles peuvent s'adapter au fonctionnement de votre société.

Menu Paramètres → Règles Salaires

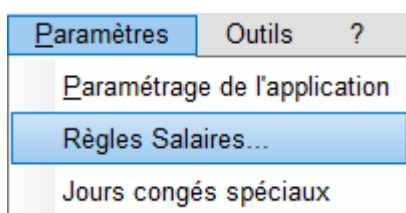


Illustration 2: Définition des règles salaires

Il vous est possible de configurer les règles salaires à appliquer à votre société de manière précise et indépendante des autres sociétés.

Règles générales

Définition des Règles Salaires

Deux types de règles sont définis
+ Règle Générale -> s'applique à tous les salariés -> s'applique à toutes les fiches salaires
+ Règle Spécifique -> s'applique à un salarié spécifique -> s'applique un salarié
La définition du type de chaque règle est nécessaire pour un fonctionnement correct du logiciel

A mettre à jour à chaque
+ Adaptation réglementaire (usuellement au 1er janvier de chaque année)
+ Adaptation de vos contrats d'assurance

Modifications Salaire Mensuel (Positif -> Augmentation ; Négatif -> Diminution)

Description	Pourcentage	Valeur	Sur Cumul	N° Compte	Plafond_de	Plafond_à	Type
Gratification à titre exceptionnel et sans engagement	0.000	0.00	<input type="checkbox"/>	0	0.00	0.00	Spécifique
Gratification contractuelle	0.000	0.00	<input type="checkbox"/>	0	0.00	0.00	Spécifique
Solde de tout compte	0.000	0.00	<input type="checkbox"/>	0	0.00	0.00	Spécifique
Paiement congés payés	0.000	0.00	<input type="checkbox"/>	0	0.00	0.00	Spécifique
Maladie	0.000	0.00	<input type="checkbox"/>	0	0.00	0.00	Spécifique
Part privée Vehicule	0.000	0.00	<input type="checkbox"/>	0	0.00	0.00	Spécifique
13eme mois	8.330	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0.00	0.00	Spécifique
Jour fériés	5.085	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0.00	0.00	Spécifique

Illustration 3: Définition des règles salaires

Une règle salaire peut être de type suivant

- Générale : une règle salaire de type Générale s'applique à l'ensemble des salariés-> les règles de type générales et les taux seront appliqués à l'ensemble des salariés
- Spécifique : la règle salaire de type Spécifiques'applique à un salarié spécifique → la configuration s'effectue dans l'onglet spécifique de la configuration du salarié



Trois catégories de règles sont utilisés par le programmes

- Les règles de modification du salaire mensuel AVS telles que les primes exceptionnelles, le 13eme salaire. Ces règles sont usuellement spécifiques.
- Les règles de correspondant aux déductions à retenir sur le salaire mensuel, ces règles sont usuellement Générale (AVS, AI, chômage, etc).
Il comporte aussi un certain nombre de règles spécifiques telles que la LPP et les impôts sources.
- Les règles correspondant aux modifications du salaire net telle que les indemnités repas ou autres. Ces règles sont usuellement spécifiques.

La règle permet de prendre en considération les

- Règle proportionnelle : taux proportionnel à un montant soumis
- Règle fixe : un montant a appliquer à chaque mois
- Règle occurrence : dépendant d'un nombre d'occurrences



4 DÉCLARATION D'UN EMPLOYÉ ET DE SES RÈGLES

Le menu suivant permet l'accès à l'ensemble des employés déclarés dans la société.

Menu Employés → Liste des employés

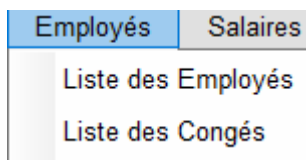


Illustration 4: Liste des employés

4.1 DÉFINITION D'UN EMPLOYÉ

La fenêtre "liste des employés" permet la déclaration d'un nouvel employé et / ou la modification des données d'un employé existant.

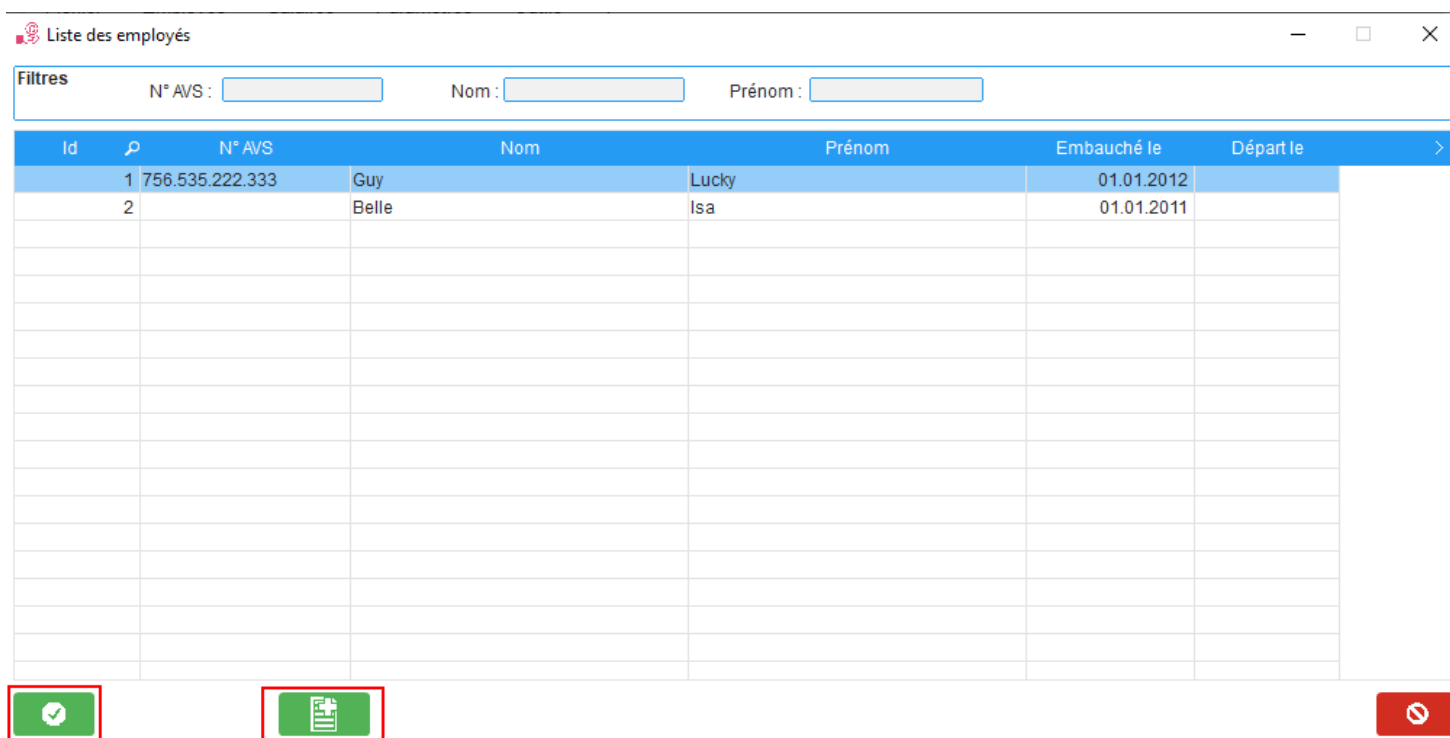


Illustration 5: Liste des employés



La déclaration d'un employé et des règles associées à cet employé s'effectue par la fenêtre suivante :

affichage d'un employé

Employé ID	<input type="text" value="1"/>	Nom de recherche	<input type="text" value="LUCKY"/>
Titre :	<input type="text" value="Monsieur"/>	Adresse Comptable	<input type="text" value="3"/>
Prénom :	<input type="text" value="Lucky"/>	Nom	<input type="text" value="Monsieur Lucky Guy"/> Rue du centenaire, 100 Plan les Ouates
Nom :	<input type="text" value="Guy"/>		
Catégorie Employé	<input type="text"/>		
Date de naissance :	<input type="text"/>	Nationalité	<input type="text"/>
Date début engagement	<input type="text" value="01.01.2012"/>	AVS	<input type="text" value="756.535.222.333"/>
Date fin engagement	<input type="text"/>	Genre	<input checked="" type="radio"/> Homme <input type="radio"/> Femme

Postes Occupés Règles spécifiques

Date de début du salaire	Type Salaire	Salaire	Salaire Horaire	Occupation %	Description du poste occupé
01.01.2018	Mensuel	6 000.00	0.00	100.00	Directeur de magasin
01.01.2012	Mensuel	5 500.00	0.00	100.00	Responsable de Magasin

Illustration 6: Définition d'un employé

Pour chaque employé, il est possible de définir :

- Son prénom, nom, date de naissance, son numéro AVS
- Sa date de début d'engagement
- Sa date de fin d'engagement
- L'ensemble des postes occupés par l'employé
- Les règles spécifiques applicables à l'employé.

Les dates de début d'engagement de et fin d'engagement permettent la sélection de l'employé par la routine de création des salaires quand la date de la fiche de salaire est comprise entre ces deux dates.

4.2 DÉFINITION RÈGLE SPÉCIFIQUE APPLICABLE À UN SALARIÉ

La définition des règles spécifiques se réalise par les informations définies dans l'onglet Règles spécifiques



Postes Occupés Règles spécifiques

Groupe	Texte	Sur Cumul	Pourcentage	Valeur Unitaire	Valeur
Brut	Part privée Vehicule	<input type="checkbox"/>	0.00	0.00	150.00
Déduction	LPP	<input type="checkbox"/>	0.00	0.00	150.00
Net	Frais Forfaitaire	<input type="checkbox"/>	0.00	0.00	300.00
Net	Retenue Part Privée Véhicule	<input type="checkbox"/>	0.00	0.00	-150.00

Illustration 7: Règles spécifiques d'un salarié

4.3 DÉFINITION DU SALAIRE D'UN EMPLOYÉ

Les postes occupés permettent la définition du salaire de l'employé.

Le salaire défini pour un employé :

- Un salaire horaire,
- Un salaire mensuel,
- Un salaire journalier.

4.3.1 Salaire horaire

Lorsque le salaire de l'employé est défini de manière horaire, le nombre d'heures réalisées dans le mois par l'employé doit être défini lors de la création du salaire.

Comme surligné en bleu ci après.

Remplissez les champs période du et période au seulement si vous désirez cette information sur la fiche de salaire

Catégorie	Nom employé	Type salaire	Nombre d'heures ou de jours	Salaire Horaire	Salaire Journalier	Salaire brut
<input checked="" type="checkbox"/>	Guy Lucky	Mensuel	0.00	0.00	0.00	6 000.00
<input checked="" type="checkbox"/>	Belle Isa	Horaire	126.00	22.00	0.00	2 772.00

Illustration 8: Indication du nombre d'heures effectuées par l'employé lors de la création du salaire

La fiche de salaire permet la correction a posteriori de ce nombre d'heures en cas de saisie erronée.

Employé : Type Salaire : Fiche Salaire

Nom : **Nombre d'heures** : Date

Salaire depuis janvier : Salaire horaire : Période De

Salaire mensuel : Période A

Salaire du mois Congé du mois

Modification salaire mensuel

Description	Nombre	Montant	Montant spécifique	Sur Cum

Brut AVS / janvier

Salaire brut AVS

Déductions AVS

Illustration 9: Adaptation du nombre d'heures possible dans la fiche de salaire



4.3.2 Salaire mensuel

Pour le salaire mensuel, le pourcentage d'occupation doit être défini au niveau du salarié et doit être différent de 0, sinon le salaire calculé sera nul.

La détermination du salaire AVS de l'employé se calcule avec le taux d'occupation.

Postes Occupés		Règles spécifiques				
Date de début du salaire	Type Salaire	Salaire Mensuel	Salaire Horaire	Salaire Journalier	Occupation %	Description du poste occupé
01.01.2018	Mensuel	6 000.00	0.00	0.00	100.00	Directeur de magasin

Illustration 10: Définition du pourcentage d'occupation d'un employé

4.3.3 Salaire journalier

Lorsque le salaire de l'employé est défini de manière journalière, le nombre de jours réalisées dans le mois par le salarié doit être défini lors de la création du salaire comme pour les employés ayant un salaire horaire cf 4.3.1.

Pour le salaire journalier le nombre de jours réalisés par l'employé doit être défini.



5 CRÉATION DES SALAIRES DE LA SOCIÉTÉ

Le menu Salaires → Création Fiches salaires société permet la création des fiches salaires pour l'ensemble des salariés de la société à une date précise

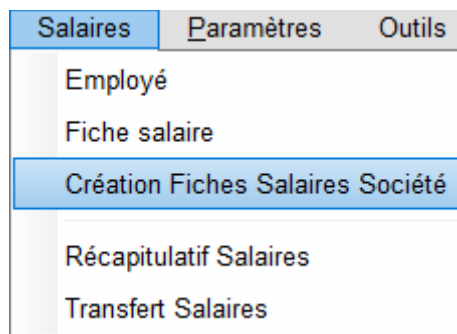


Illustration 11: Création des salaires de la société

La fenêtre suivante s'ouvre et permet la saisie des informations nécessaires à la création des salaires pour l'ensemble des salariés de la société.

Création fiches salaire automatiques

Date : **Rechercher Fiche(s) à créer**

Période Du: Au:

Les Salaires sont créés à partir de paramètres de l'application
+ Des règles Salaires : Menu Paramètres -> Règles Salaires
+ Des règles des salariés
-> Chaque début d'année les règles salaires et les données salariés doivent être vérifiées

Remplissez les champs période du et période au seulement si vous désirez cette informatin sur la fiche de salaire

Catégorie	Nom employé	Type salaire	Nombre d'heures	Salaires Horaire	Salaires brut
<input checked="" type="checkbox"/>	Guy Lucky	Mensuel	0.00	0.00	6 000.00
<input checked="" type="checkbox"/>	Belle Isa	Horaire	150.00	22.00	3 300.00

Vous devez en priorité indiquer la date à laquelle vous voulez créer les fiches salaires de la société. Ensuite vous devez cliquer sur le bouton "Rechercher Fiche(s) à créer".

La liste des employés présents à la date indiquée s'affiche dans le tableau.

Pour les salariés avec un salaire horaire déclaré, vous devez indiquer le nombre d'heures réalisés dans le mois.

Vous pouvez désélectionner des salariés si vous le désirez.

En suite vous devez cliquer sur le bouton

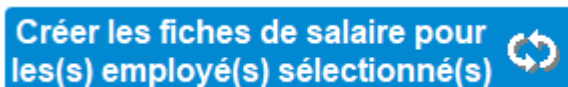


Illustration 12: Création des fiches salaires pour les employés sélectionnés



EIC2 SA
Chemin de la Mairie 24
1258 Perly / Genève - SUISSE

E-mail: support@easyges.ch
Web: <https://www.easyges.ch>
Tel : +41 (0)22 771 47 57

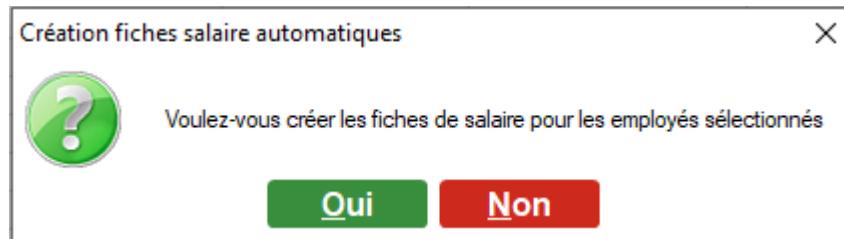


Illustration 13: Confirmation création fiches salaires de la société

Après confirmation de votre part, toutes les fiches salaires correspondant à la date indiquée sont créées.



EIC2 SA
Chemin de la Mairie 24
1258 Perly / Genève - SUISSE

E-mail: support@easyges.ch
Web: <https://www.easyges.ch>
Tel : +41 (0)22 771 47 57



6 LISTE DES FICHES SALAIRES DE LA SOCIÉTÉ

La liste des fiches salaires de la société est visible avec l'utilisation du menu Salaire-> Fiche Salaire

Affichage et sélection des salaires

Filtres

Fiche salaire N° : Employé N° :

De date : A date :

Fiche Salaire N°	Date	Employé N°	Employé	Salaire brut mensuel	Salaire brut AVS	Salaire net	Salaire à payer
119	20.02.2019	2	Belle	3 300.00	4 246.55	3 886.85	3 886.85
118	20.02.2019	1	Guy	6 000.00	6 150.00	5 479.00	5 629.00
117	25.05.2018	2	Belle	2 156.00	2 156.00	1 973.40	1 973.40
116	25.05.2018	1	Guy	6 000.00	6 150.00	5 479.00	5 629.00
115	26.04.2018	2	Belle	2 200.00	2 200.00	2 013.65	2 013.65
114	26.04.2018	1	Guy	6 000.00	6 150.00	5 479.00	5 629.00
113	25.03.2018	2	Belle	3 300.00	3 300.00	3 020.45	3 020.45
112	25.03.2018	1	Guy	6 000.00	6 150.00	5 479.00	5 629.00
111	26.02.2018	1	Guy	6 000.00	6 150.00	5 479.00	5 629.00
110	26.02.2018	2	Belle	2 640.00	2 640.00	2 416.35	2 416.35
108	22.01.2018	2	Belle	1 320.00	1 320.00	1 208.20	1 208.20
Somme					46 612.55	41 913.90	
Moyenne					4 237.50	3 810.35	

Illustration 14: Liste des fiches salaires de la société



7 GESTION DES MODIFICATIONS DE SALAIRE

GESsalaire permet la saisie de modifications de salaires.

Cette modification des salaires est basée sur les règles définies dans le programme.
Voir chapitre 3 Paramétrage des règles salaires

A partir des règles spécifiques définies pour le programme, il est possible de modifier le salaire d'un employé.

Les modifications portent usuellement soit

- sur les adaptations du salaire brut, telles que ajout prime heures supplémentaire, autres
- ou les adaptations du salaires net, telles que ajout panier



8 GESTION DES CONGÉS ET ABSENCES

8.1 PRÉSENTATION

GESalaire permet la gestion des congés et des absences maladies les jours de travail payés pris par les salariés

Il est possible d'enregistrer sur chaque fiche de salaire les informations suivantes :

- Les droits au congés ajouté à un salarié dans le mois,
- Les jours de congés pris par le salarié dans le mois,
- Les jours de maladie pris par le salarié dans le mois,
- Les jours de travail payés par le salarié dans le mois.

La saisie des informations de congés ou d'absences s'effectue dans la fenêtre d'affichage de la fiche de salaire.

Il faut sélection la fiche de salaire du mois sur lequel vous désirez indiquer les informations précédentes

L'onglet de la fiche salaire nommé "Congé du mois" permet la saisie des informations de congés liées au salarié dans le mois en question.

Employé :	<input type="text" value="1"/>	Type Salaire	<input type="text" value="Mensuel"/>	Fiche Salaire N°	<input type="text" value="116"/>
Nom :	<input type="text" value="Guy"/>			Date	<input type="text" value="25/05/2019"/>
Salaire depuis janvier	<input type="text" value="18 450.00"/>			Période De	<input type="text"/>
		Salaire mensuel	<input type="text" value="6 000.00"/>	Période A	<input type="text"/>

Salaire du mois Congé du mois

Affichage des absences : droit, congé, maladie

Type	Date	Congés ajoutés dans le mois	Congés pris dans le mois	Congés payés dans le mois	Maladie dans le mois	Commentaire	
							<input type="button" value="Droit congé +"/>
							<input type="button" value="Congé +"/>
							<input type="button" value="Maladie +"/>
							<input type="button" value="Payés +"/>
							<input type="button" value="✎"/>
							<input type="button" value="-"/>

Illustration 15: Saisie des informations congés



8.2 AJOUT DE DROIT AU CONGÉ

Le bouton Droit congé de l'onglet "congé du mois" permet l'ajout de droit au congé pour le salarié sélectionné.

Ajout de droits au congé

Ajout de jours de congé à un employé à partir d'une date (inclusive)

ABSENCE_ID EMPLOYE_ID

Titre :

Prénom :

Nom :

Date

Sélection congé spécial CONGESPE_ID

Nombre de jours

Commentaire

Illustration 16: Ajout de droits aux congés

L'exemple précédent permet l'ajout de 20 jours de droits aux congés au salarié Lucky Guy salarié. Plusieurs droits aux congés peuvent être saisis sur un mois.



8.3 SAISIE DES CONGÉS PRIS PAR LE SALARIÉ

A chaque fois que le salarié prend des congés, GESsalaire permet la saisie des informations sur les congés pris et permet ainsi de suivre les différents jours de congés pris par chaque salarié.

Le bouton congé permet de saisir les jours de congés pris par le salarié.

Plusieurs périodes de congés peuvent être ajoutés dans un mois.

Ajout de droits au congé

Définition d'un congé pris par l'employé

ABSENCE_ID EMPLOYEE_ID

Titre :

Prénom :

Nom :

Date

Nombre de jours

Commentaire

Illustration 17: Ajout d'un congé pris par un salarié



8.4 SAISIES DES ABSENCES DU SALARIÉ

La saisie des absences est possible grâce à GESsalaire

Pour cela il faut aller dans la fiche de salaire du collaborateur en question.

8.5 IMPRESSION DES JOURS DE CONGÉS

Lors de l'impression de la fiche de salaire des salariés la seconde page permet l'impression des congés ajoutés et pris pour le salarié pour le mois en question.

L'impression des congés permet la visualisation synthétique de l'ensemble des congés pris dans le mois en question par le salarié.

Un récapitulatif depuis le début de l'année est aussi disponible.

Date	Congés Ajoutés	Congés Pris	Congé Payés	Maladie	Commentaire
25/05/2019	20.0				Ajout des Congés annuel
25/05/2019		5.0			du 20 au 24 mai

Récapitulatif Situation des Congés / Absences

Droit	20.0
Pris Année	0.0
Pris Mois	5.0
Payés Année	0.0
Payés Mois	0.0
Restant	15.0

Maladie

Jours Maladie depuis début année	0.0
Jours Maladie dans la période	0.0

Illustration 18: Impression des congés dans le mois



9 RÉCAPITULATIF DES SALAIRES

GESsalaire permet l'impression des récapitulatifs annuels des salaires payés aux différents salariés de la société durant l'année.

9.1 FENÊTRE DE RÉCAPITULATIF

Le programme est prévu pour imprimer les différents salaires payés durant les 12 mois annuels de l'année en question.

La fenêtre suivante permet l'impression du récapitulatif des salaires payés dans l'année.
Ci après un exemple avec l'année 2019

The screenshot shows a software window titled "Récapitulatif et impression des salaires". It includes a date range from 01/01/2019 to 31/12/2019, a "Création Récapitulatif..." button, and radio buttons for employee selection: "Tous les employés" (selected), "Uniquement les employés sélectionnés", and "Sauf les employés sélectionnés". An "Employé" search field is also present.

Modifications appliquées sur salaire brut

Libellé	Montant	Pourcentage réel
Part privée Vehicule	600.0000	1.6846

Déductions sur salaire AVS

Libellé	Montant soumis	Montant	Pourcentage réel	Compte
AVS/AI	36 216.0000	1 856.1500	5.1252	5 700
AC	36 216.0000	398.3500	1.0999	5 700
AC Solidarité	0.0000	0.0000	0.0000	5 700
LAA	36 216.0000	434.6000	1.2000	5 730
Assurance maternité	36 216.0000	16.7000	0.0461	5 700
LPP	0.0000	600.0000	1.6567	5 720
Assurance Perte de Ga	36 216.0000	362.1500	1.0000	5 700

Modifications appliquées sur salaire net

Libellé	Montant	Pourcentage réel	Compte
Frais Forfaitaire	1 200.0000	0.0000	5 830
Retenue Part Privée Vél	-600.0000	0.0000	6 990

Summary values:
Salaire Brut Base: 35 616.00
Salaire Brut AVS: 36 216.00
Salaire net: 32 548.05
Salaire à payer: 33 148.05

Illustration 19: Récapitulatif des salaires payés sur une période de l'année



EIC2 SA
Chemin de la Mairie 24
1258 Perly / Genève - SUISSE

E-mail: support@easyges.ch
Web: <https://www.easyges.ch>
Tel : +41 (0)22 771 47 57

9.2 VÉRIFICATION DES TRANSFERTS EN COMPTABILITÉ (GESCOMPTA)

Il est nécessaire de vérifier que les salaires transférés dans l'année en comptabilité est conforme aux salaires présents dans la base de données GESsalaire.



10 GESTION DES ADRESSES

10.1 PRÉSENTATION

La base de données "Adresses" permet aux programmes easyGES la gestion :

- des adresses des clients et prospects ainsi que les adresses des collaborateurs
- des adresses des architectes et régies immobilières
- des adresses de facturation de certains clients
- des adresses des architectes, locataire et autres types d'adresses (tel que collaborateurs)

La fenêtre de saisie d'une adresse permet de sélectionner le type d'adresse parmi les différentes options :

Illustration 20: Classification du type d'adresse

Beaucoup de fonctionnalités sont liées à la gestion des adresses telles que :

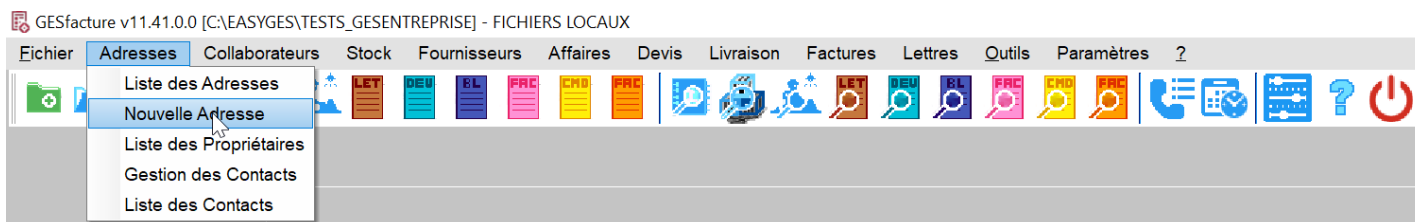
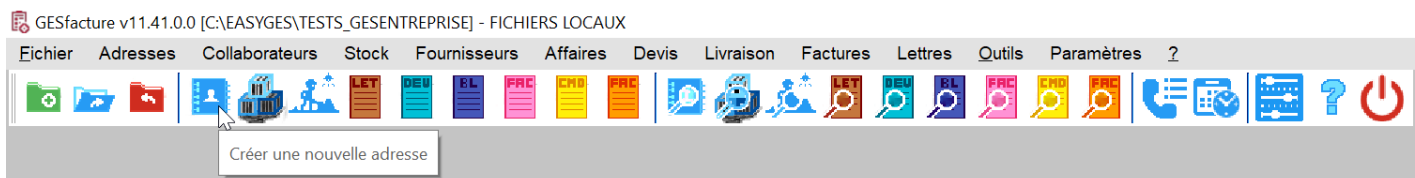
- Définition des comptes bancaires de la société.
- Définition des comptes bancaires des clients et des fournisseurs
- Définition des contacts de la société

10.2 CRÉATION DES ADRESSES

Lorsque vous établissez un contact avec un nouveau partenaire professionnel (Prospect, client, fournisseur etc..) vous avez la possibilité de créer une nouvelle adresse.

Vous pouvez soit :

- Utiliser le raccourci ou
- Cliquer sur le menu adresse





La fenêtre d'adresse s'ouvre.

Vous remplissez le champ "nom de recherche" en inscrivant le nom ou l'alias du partenaire auquel vous souhaitez associer cette nouvelle adresse.

Toutes les lettres du champ "nom de recherche" doivent être en majuscules et sans espace. Vous remplacez les espaces par des underscores.

Illustration 23: Fenêtre de création d'adresse

10.3 DÉFINITION DES CONTACTS D'UNE SOCIÉTÉ

Dans la fenêtre saisie des adresses, il est possible d'enregistrer, et de modifier les contacts associés à la société.

Illustration 24: Ajout et modification d'un contact

Le champ contact permet l'édition de l'ensemble des collaborateurs avec lesquels vous avez un contact au sein de cette société.

Ensuite, les différents programmes easyGES vous permettent d'adresser directement un document à l'un des contacts de la société.



Après appui sur le bouton "Plus", la fenêtre de contact s'ouvre.

Saisissez dans cette fenêtre les diverses informations se rapportant à votre contact.

Saisie des contacts [Edition]

Numéro : NUM_ENR

Adresse : ROUGE

Civilité :

Prénom : Tél. :

Nom : Fax :

Fonction : Mobile :

E-mail : Date d'anniversaire :

Editer les Titres

Information spécifique

Illustration 25: Saisie des données du contact

Une fois que vous avez terminé, vous pouvez fermer cette fenêtre. Notez alors que le contact apparaît dans la liste des contacts en bas à droite de la fenêtre adresse.



Saisie des Adresses [Edition]

Identifiant : 39 Nom de recherche : ROUGE NUM_ENR : 39

Général Divers Banque / Comptabilité PostFinance [Editer les Titres](#)

Prospect Client Fournisseur Régie Propriétaire Collaborateur Architecte Locataire Autre

Entreprise
Entreprise : ROUGE

OU

Personne physique
Titre : Prénom :
Nom :
Compl. :
Adresse : Rue de l'Industrie 3
Code Postal / NPA : 1145 Ville : Bière
Boite Postale :
Pays :
E-Mail :
Mémo Personnel

Internet : Fax :
Tél. 1 : Tél. 2 :
Mobile : N° AVS :
Intitulé : Langue :
Responsable : Date de Naissance :

+	✎	Prénom	Nom du contact	Téléphone direct	Mobile	Fonction
Yes		LAPIVE				

Illustration 26: Liste des contacts d'une adresse

10.4 EXEMPLE CRÉATION D'UNE ADRESSE DE RÉGIE AVEC CONTACT ET DE PROPRIÉTAIRE

Pour créer une adresse de régie, la manipulation initiale est semblable jusqu'à la fenêtre de création d'adresse. Le contact est créé de la même manière que précédemment, à l'intérieur de la régie.

A titre d'exemple, la "Régie du lac de Genève" a été créée dans la fenêtre ci-après, avec le contact Aigle GRENAT, son propriétaire étant Hugo LEPROPRIO.

Il faut simplement cocher la case régie au départ, puis renseigner les champs suivants.

Dans un premier temps, la régie est créée.



Saisie des Adresses [Edition]

Identifiant : 34 Nom de recherche : REGIE_LAC_GENEVE

Général Divers Banque / Comptabilité PostFinance **Editer les Titres**

Prospect Client Fournisseur Régie Propriétaire Collaborateur Architecte Locataire Autre

Entreprise : Régie du lac de Genève
Titre : [dropdown] Prénom : [input]
Nom : [input] Compl. : [input]
Adresse : 3, Rue des Vainqueurs
Code Postal / NPA : 1202 Ville : Genève
Boite Postale : [input]
Pays : [dropdown]
E-Mail : [input]
Mémo Personnel : [input]
Critères de sélection de l'adresse : [input]

Internet : [input] Fax : [input]
Tél. 1 : [input] Tél. 2 : [input]
Mobile : [input] N° AVS : [input]
Intitulé : [dropdown] Langue : [dropdown]
Responsable : [input] Date de Naissance : [input]

Prénom	Nom du contact	Téléphone direct	Mobile	Fonction
Aigle	GRENAT			

[Save] [Print] [Close]

Illustration 27: Saisie d'une régie

Puis, dans un deuxième temps, il faut créer l'adresse du propriétaire. Son nom est inscrit dans le champ "Nom de recherche" et la case "Propriétaire" doit être cochée.

Notez que le numéro d'identifiant qui figure à gauche du champ "Nom de recherche" s'incrémente à chaque saisie de nouvelle adresse.



Saisie des Adresses [Edition]

Identifiant : 35 Nom de recherche : HUGO_PROPRIO

Général Divers Banque / Comptabilité PostFinance

Editer les Titres

Prospect Client Fournisseur Régie Propriétaire Collaborateur Architecte Locataire Autre

Entreprise : _____

Titre : Monsieur Prénom : Hugo

Nom : LEPROPRIO Compl. : _____

Adresse : 17, Impasse du Salève

Code Postal / NPA : 1201 Ville : Genève

Boite Postale : _____

Pays : _____

E-Mail : _____

Mémo Personnel

Critères de sélection de l'adresse

Internet : _____ Fax : _____

Tél. 1 : _____ Tél. 2 : _____

Mobile : _____ N° AVS : _____

Intitulé : _____ Langue : _____

Responsable _____ Date de Naissance : _____

Prénom	Nom du contact	Téléphone direct	Mobile	Fonction

Illustration 28: Saisie du propriétaire

10.5 EXEMPLE CRÉATION D'UNE ADRESSE DE LIVRAISON MULTI-SITES.

A titre d'exemple, la société VERT et ses 3 sites de livraison sont enregistrés dans la base de données « Adresses ».

A cette fin, une fiche adresse doit être créée pour l'adresse de VERT et une fiche adresse pour chaque site de livraison. Ensuite, ces adresses pourront être reliées entre elles.



Saisie des Adresses [Edition]

Identifiant : 42 Nom de recherche : VERT_LYON NUM_ENR : 42

Général Divers Banque / Comptabilité PostFinance [Editer les Titres](#)

Prospect Client Fournisseur Régie Propriétaire Collaborateur Architecte Locataire Autre

Entreprise
Entreprise : Vert

Personne physique
Titre : Prénom :
Nom :
Compl. :
Adresse : 1, Rue de la liberté
Code Postal / NPA : 69699 Ville : Lyon
Boite Postale :
Pays : FR : FRANCE
E-Mail :
Mémo Personnel

Internet : Fax :
Tél. 1 : Tél. 2 :
Mobile : N° AVS :
Intitulé : Langue :
Responsable : Date de Naissance :

Prénom	Nom du contact	Téléphone direct	Mobile	Fonction

Illustration 29: Création adresses de livraison multi-sites

Saisie des Adresses [Edition]

Identifiant : 43 Nom de recherche : SITE_VILLEURBANNE NUM_ENR : 43

Général Divers Banque / Comptabilité PostFinance [Editer les Titres](#)

Prospect Client Fournisseur Régie Propriétaire Collaborateur Architecte Locataire Autre

Entreprise
Entreprise : Site Fabrication Vert Villeurbanne

Personne physique
Titre : Prénom :
Nom :
Compl. :
Adresse : 3, Rue du 14 Juillet
Code Postal / NPA : 69002 Ville : Villeurbanne
Boite Postale :
Pays : FR : FRANCE
E-Mail :
Mémo Personnel

Internet : Fax :
Tél. 1 : Tél. 2 :
Mobile : N° AVS :
Intitulé : Langue :
Responsable : Date de Naissance :

Prénom	Nom du contact	Téléphone direct	Mobile	Fonction

Illustration 30: Site de Villeurbanne



Saisie des Adresses [Edition]

Identifiant : 44 Nom de recherche : SITE_ST_ETIENNE NUM_ENR : 44

Général Divers Banque / Comptabilité PostFinance [Editer les Titres](#)

Prospect Client Fournisseur Régie Propriétaire Collaborateur Architecte Locataire Autre

Entreprise
Entreprise : Site Fabrication Vert Saint Etienne

Personne physique
Titre : Prénom :
Nom :
Compl. :
Adresse : 34, Rue du cidre
Code Postal / NPA : 69007 Ville : Saint Etienne
Boite Postale :
Pays : FR : FRANCE
E-Mail :
Mémo Personnel

Internet : Fax :
Tél. 1 : Tél. 2 :
Mobile : N° AVS :
Intitulé : Langue :
Responsable : Date de Naissance :

Prénom	Nom du contact	Téléphone direct	Mobile	Fonction

Illustration 31: Site de Saint Étienne



Saisie des Adresses [Edition]

Identifiant : 45 Nom de recherche : SITE_BOURG_BRESSE NUM_ENR : 45

Général Divers Banque / Comptabilité PostFinance [Editer les Titres](#)

Prospect Client Fournisseur Régie Propriétaire Collaborateur Architecte Locataire Autre

Entreprise
Entreprise : Site Fabrication Vert Bourg en Bresse

OU

Personne physique
Titre : Prénom :
Nom :
Compl. :
Adresse : 14, Chemin de la guillotine
Code Postal / NPA : 69712 Ville : Bourg en Bresse
Boite Postale :
Pays : FR : FRANCE
E-Mail :
Mémo Personnel

Internet : Fax :
Tél. 1 : Tél. 2 :
Mobile : N° AVS :
Intitulé : Langue :
Responsable : Date de Naissance :

Prénom	Nom du contact	Téléphone direct	Mobile	Fonction

Illustration 32: Site de Bourg en Bresse



Saisie des Adresses [Edition]

Identifiant : 45 Nom de recherche : SITE_BOURG_BRESSE NUM_ENR : 45

Général **Divers** Banque / Comptabilité PostFinance [Editer les Titres](#)

Adresse facturation : 0

Maison mère : 42 VERT_LYON

Responsable interne : 0

Livraison (Horaires) :

Groupe statistique : Zone géographique :

No TVA : Négatif -> désactivé

CHAMPS A OPTIONS

Date 1 : Texte 1 : Montant 1 : 0,00
Date 2 : Texte 2 : Montant 2 : 0,00
Date 3 : Texte 3 : Montant 3 : 0,00

Créé le par : Modifié le par :

Nom	Adresse	Adresse (suite)	Code

Illustration 33: Enregistrement maison mère pour site bourg en Bresse

Lorsque les trois sites de livraison ont été créés, il suffit de les relier à l'adresse principale. Pour cela on va dans l'onglet divers de chaque site et on enregistre la maison mère comme adresse principale. On retrouve ensuite dans l'adresse principale ses sites de livraison



Saisie des Adresses [Edition]

Identifiant : 42 Nom de recherche : VERT_LYON NUM_ENR : 42

Général **Divers** Banque / Comptabilité PostFinance [Editer les Titres](#)

Adresse facturation : 0 Maison mère : 0 Responsable interne : 0 Livraison (Horaires) : Groupe statistique : Zone géographique : No TVA : Négatif -> désactivé

Sites de livraison

Nom	Adresse	Adresse (>)
Site Fabrication Vert Villeurbanne	3, Rue du 14 Juillet	
Site Fabrication Vert Saint Etienne	34, Rue du cidre	
Site Fabrication Vert Bourg en Bresse	14, Chemin de la guillotine	

CHAMPS A OPTIONS

Date 1 : Texte 1 : Montant 1 : 0,00
Date 2 : Texte 2 : Montant 2 : 0,00
Date 3 : Texte 3 : Montant 3 : 0,00

Créé le par : Modifié le par :

Illustration 34: Résultat final avec liaisons entre les adresses

10.6 ASSOCIATION D'UNE ADRESSE DE FACTURATION.

L'exemple du client BLEU GENEVE est ici repris.

Les factures à envoyer à ce client doivent être adressées à BLEU ALLEMAGNE.

Pour enregistrer ces éléments, il faut d'abord créer les 2 adresses "Bleu Genève" et l'adresse " Bleu Allemagne"



Saisie des Adresses [Edition]

Identifiant : 46 Nom de recherche : BLEU_GENEVE NUM_ENR : 46

Général Divers Banque / Comptabilité PostFinance [Editer les Titres](#)

Prospect Client Fournisseur Régie Propriétaire Collaborateur Architecte Locataire Autre

Entreprise
Entreprise : Bleu Genève

OU

Personne physique
Titre : Prénom :
Nom :
Compl. :
Adresse : 3, Rue du Temple
Code Postal / NPA : 1201 Ville : Genève
Boite Postale :
Pays :
E-Mail :
Mémo Personnel

Internet : Fax :
Tél. 1 : Tél. 2 :
Mobile : N° AVS :
Intitulé : Langue :
Responsable : Date de Naissance :

Prénom	Nom du contact	Téléphone direct	Mobile	Fonction

Buttons: Save, Print, Cancel

Illustration 35: Création adresse de base Genève



Saisie des Adresses

Identifiant : 0 Nom de recherche : BLEU_ALLEMAGNE NUM_ENR : 0

Général Divers Banque / Comptabilité PostFinance [Editer les Titres](#)

Prospect Client Fournisseur Régie Propriétaire Collaborateur Architecte Locataire Autre

Entreprise
Entreprise : Bleu GMBH

OU

Personne physique
Titre : Prénom :
Nom :
Compl. :
Adresse : 3_Dr Strasse
Code Postal / NPA : 1111 Ville : Stuttgart
Boite Postale :
Pays : DE : ALLEMAGNE
E-Mail :
Mémo Personnel

Internet : Fax :
Tél. 1 : Tél. 2 :
Mobile : N° AVS :
Intitulé : Langue :
Responsable : Date de Naissance :

Prénom	Nom du contact	Téléphone direct	Mobile	Fonction

Illustration 36: Création adresse de facturation Allemagne

Puis, vous revenez dans l'adresse Genève et vous sélectionnez l'onglet divers. Vous choisissez alors l'adresse Allemagne comme adresse de facturation.



Illustration 37: Liaison des adresse primaires et de facturation de BLEU

10.7 ADRESSES CLIENT (ADRESSE PRINCIPALE)

Chaque document, que ce soit un devis, une facture, une lettre, ou encore un bon de livraison, comporte l'adresse du client (dénommée adresse principale)

Rappel : l'adresse principale nommée "CLIENT" correspond toujours a l'adresse du client.

Le client est la personne avec qui vous discutez, votre partenaire commercial.

Ainsi chaque document doit contenir l'adresse du client.

Ceci est valable pour tous les documents.

Dans le cas d'un document client (Affaire, Lettre, Facture, Devis, ...) cette adresse correspond à l'adresse du client. Dans le cas d'un document fournisseur, la même logique s'applique, c'est à dire que cette adresse correspond systématiquement à l'adresse d'un fournisseur.

Exemple : vous discutez d'un devis de peinture avec Paul pour repeindre des pièces.

Votre client est Paul.

10.8 UTILISATION ADRESSE SECONDAIRE

Pour la gestion des cas particuliers des adresses en poste restante, chaque document, devis, facture, lettre. Bon de livraison, donne la possibilité d'indiquer une deuxième adresse dans GESfacture

Par exemple, C/O utilisé dans le corps d'une adresse lorsque le destinataire est distinct de la personne recevant effectivement un bien quelconque.

Il est usuel d'utiliser cette adresse adresse secondaire lorsque vous effectuez un travail pour le compte d'une régie.



Cela permet au propriétaire la récupération de la TVA des travaux effectués.

Exemple : Vous souhaitez envoyer un devis à la «régie du lac de Genève» votre personne de contact à l'intérieur de cette régie est Mr Aigle GRENAT et le propriétaire de l'appartement s'appelle Mr Hugo LEPROPRIO. Vous aurez dans ce cas comme adresse principale, l'adresse de la régie, comme contact à l'intérieur Mr GRENAT et dans adresse 2 Mr LEPROPRIO .

Illustration 38: Fenêtre adresse principale au nom de la régie

Illustration 39: Fenêtre de l'adresse secondaire



10.9 ADRESSES LIÉES À UN ARTICLE

Il est possible d'associer des adresses à la base de données articles.

Dans le cas d'un article, deux adresses peuvent lui être associées.

- l'adresse du fournisseur qui fabrique et vous vend le produit,
- l'adresse du client pour qui vous fabriquez usuellement le produit (GEStatel)

A la différence des autres documents aucune des deux adresses n'est obligatoire.

Il faut noter qu'une seule des deux adresses devrait être enregistrée par article.

Il n'est en effet pas cohérent d'avoir les adresses du fournisseur et du client indiquées pour un article particulier.

Soit vous fabriquez un article pour un client spécifique, soit vous achetez un article (produit fini) chez un fournisseur.



11 INSTALLATION EASYGES LOCALE ET CLIENT SERVEUR

11.1 DEUX TYPES D'INSTALLATION A COMPRENDRE

Les programmes easyGES peuvent être installés de deux manières différentes :

- **Installation des données en local :**

Les données sont installées sur le PC contenant les programmes.

Les installations mono poste sont usuellement réalisées chez les clients ayant une seule personne qui s'occupe des programmes.

Dès que plusieurs postes doivent accéder aux mêmes données en même temps ce genre d'installation est très lent et pénalise les utilisateurs

Remarque les données peuvent aussi se situées sur un serveur NAS avec partage de données en mappant un disque local.

Cette installation est aussi considérée comme une installation de type "local".

- **Installation des données sur un serveur et accès en client serveur :**

Les données sont partagées avec plusieurs postes en utilisant un serveur spécifique permettant un accès en client / serveur des données.

Les installations client serveur sont réalisées pour les clients ayant plusieurs postes accédant aux données en parallèle

Les installations client serveurs sont optimales pour un accès rapide aux données à partir de plusieurs postes de travail.

Nous proposons de petits serveurs fonctionnant sur Linux, permettant une gestion optimale de easyGES en accès partagé.

Il est important de comprendre correctement les 2 types d'installation, la localisation des fichiers permettant la paramétrisation des états se situant à des emplacements différents.

Lorsque le programme est installé en client serveur, le fichier initialisation contient la section [Connexion]. La présence de cette section définit que la configuration est en client serveur.

11.2 LOCALISATION DES PROGRAMMES

Pour la réalisation des configurations des impressions, il est important de localiser les fichiers qui doivent être adaptés pour la réalisation de cette configuration des états.

Pour cela il faut localiser ou se situe votre programme.

Usuellement le programme est installé dans le répertoire c:\easyges\prog .

Il se peut que le programme soit encore localisé dans un autre répertoire c:\geserp\prog.

Une fois que l'emplacement des programmes est déterminé, chaque programme possède un fichier .ini permettant de définir la localisation des données des programmes en particulier dans la configuration en client serveur.

Programme	Fichier initialisation associé
GEStatel	GEStatel.ini
GESfacture	GESfacture.ini
GEScompta	GEScompta.ini



EIC2 SA
Chemin de la Mairie 24
1258 Perly / Genève - SUISSE

E-mail: support@easyges.ch
Web: https://www.easyges.ch
Tel : +41 (0)22 771 47 57

GESsalaire	GESsalaire.ini
GESmag2	GESmag2.ini

Pour les configurations données en local (c'est à dire pas en client / serveur) les répertoires des données contiennent aussi les fichiers RTF permettant la configuration des états.

11.3 FICHER .INI EN CONFIGURATION LOCALE

Cette explication est principalement pour la configuration de GEstatel mais s'applique aussi aux autres configurations

La section [Fichier] définit la location de la base données

[Fichier]

RepFichier=C:\eaysyges\dataclient



11.4 FICHER .INI EN CLIENT SERVEUR

Les informations suivantes sont nécessaires pour la configuration de l'installation en client serveur
La section [Connexion] définit cette configuration et contient

Information définie dans Connexion	Information
NOM_BASE	Nom de la base de données en client serveur
REP_DATA	Nom du répertoire contenant les données en client serveur
REP_TEMP	Nom du répertoire temporaire à utiliser sur le serveur
REP_LOCAL_TEMP	Nom du répertoire temporaire à utiliser sur le serveur
REP_LOCAL_DATA	Nom du répertoire data contenant les fichiers locaux contenant les fichiers rtf de configuration

Pour une configuration en client serveur le répertoire constitué de REP_LOCAL_DATA/REP_DATA contient les fichiers rtf permettant la configuration des entêtes et pied de page.



12 CONFIGURATION DES ETATS D'IMPRESSION

12.1 PRÉSENTATION

La suite des logiciels easyGES permet une configuration des états d'impressions des différents programmes.

Chaque programme permet aussi la configuration des libellés (position, police, couleur, taille) afin de permettre une configuration des impressions des programmes de manière optimale pour chaque société.

La configuration des états d'impression nécessite néanmoins du temps et plusieurs essais pour être réalisé de manière optimale.

Les états sont configurables à l'aide

- de fichiers RTF, chaque fichier RTF permettant une configuration spécifique de l'état
- du paramétrage des programmes

Lors de vos tests d'adaptation, il convient de sauvegarder les fichiers RTF que vous aviez précédemment afin de pouvoir revenir en arrière en cas de difficulté.

Un exemple de sauvegarde est une copie du fichier précédent en le renommant avec la date du jour
Facture_entete.rtf → copié et renommé Facture_entete_20231103.rtf

12.2 LOCALISATION DES DONNÉES ET FICHER RTF EN CLIENT SERVEUR

Chaque programme easyGES lit quand il démarre le fichier .ini correspondant

La section [Connexion] définit cette configuration et contient les éléments permettant la définition du répertoire contenant les fichiers rtf de configuration.

Pour une configuration en client serveur le répertoire constitué de REP_LOCAL_DATA/REP_DATA contient les fichiers rtf permettant la configuration des entêtes et pied de page.



12.3 LISTE DES FICHIERS RTF DE CONFIGURATION ETATS

Fichier Rtf	Information	Programme
bon_livraison_bas.rtf	Bon_livraison : S'affiche en bas de chaque page	GESstatel / GESfacture
bon_livraison_entete.rtf	Bon_livraison : S'affiche en haut de la première page	GESstatel / GESfacture
bon_livraison_haut.rtf	Bon_livraison : S'affiche en haut de toutes les pages excepté la première	GESstatel / GESfacture
bon_livraison_pied.rtf	Bon_livraison : S'affiche en bas de la dernière page	GESstatel / GESfacture
courrier_bas.rtf	Courrier : S'affiche en bas de chaque page	GESstatel / GESfacture
courrier_entete.rtf	Courrier : S'affiche en haut de la première page	GESstatel / GESfacture
courrier_pied.rtf	Courrier : S'affiche en haut de toutes les pages excepté la première	GESstatel / GESfacture
devis_bas.rtf	Devis / Confirmation de Commande: S'affiche en bas de chaque page	GESstatel / GESfacture
devis_entete.rtf	Devis / Confirmation de Commande: S'affiche en haut de la première page	GESstatel / GESfacture
devis_fin.rtf	Devis / Confirmation de Commande: S'affiche après le tableau des articles	GESstatel / GESfacture
devis_haut.rtf	Devis / Confirmation de Commande: S'affiche en haut de toutes les pages excepté la première	GESstatel / GESfacture
devis_pied.rtf	Devis / Confirmation de Commande: S'affiche en bas de la dernière page	GESstatel / GESfacture
fact_bas.rtf	Facture: S'affiche en bas de chaque page	GESstatel / GESfacture
fact_entete.rtf	Facture: S'affiche en haut de la première page	GESstatel / GESfacture
fact_fin.rtf	Facture: S'affiche après le tableau des articles	GESstatel / GESfacture
fact_haut.rtf	Facture: S'affiche en haut de toutes les pages excepté la première	GESstatel / GESfacture
fact_pied.rtf	Facture: S'affiche en bas de la dernière page	GESstatel / GESfacture
rappel_bas_1.rtf	Rappel de niveau 1 : s'affiche en bas de chaque page	GESstatel / GESfacture / GEScompta
rappel_haut_1.rtf	Rappel de niveau 1 : s'affiche en haut de chaque page	GESstatel / GESfacture / GEScompta
rappel_bas_2.rtf	Rappel de niveau 2 : s'affiche en bas de chaque page	GESstatel / GESfacture / GEScompta
rappel_haut_2.rtf	Rappel de niveau 2 : s'affiche en haut de chaque page	GESstatel / GESfacture / GEScompta
rappel_bas_3.rtf	Rappel de niveau 2 : s'affiche en bas de chaque page	GESstatel / GESfacture / GEScompta
rappel_haut_3.rtf	Rappel de niveau 2 : s'affiche en haut de chaque page	GESstatel / GESfacture / GEScompta
salaire_bas.rtf	Fiche Salaire : s'affiche en bas de chaque page	GESsalaire
salaire_entete.rtf	Fiche Salaire : s'affiche en haut de la première page	GESsalaire



12.4 PARAMÉTRAGE DES TYPES D'ÉTATS D'IMPRESSION

Vous pouvez paramétrer les types d'états d'impressions désirés parmi les suivants

Etat Sans Cadre

12.5 PARAMÉTRAGE DES ETATS (IMPRESSIONS)

Chaque programme permet une configuration particulière pour l'emplacement des libellés dans les états d'impression.

La configuration des états d'impression nécessite néanmoins du temps (en fonction du résultat auquel vous voulez parvenir) et plusieurs essais pour être réalisé de manière optimale.

Paramétrage des polices des champs suivants

Champ concerné	Police	Taille	Style	Couleur Police Devis	Couleur Fond Devis	Couleur Police Facture	Couleur Fond Facture
ADRESSE	Arial	12	Gras				
COMMENTAIRE	Arial	8					
DATE	Arial	10					
DATE TITRE	Arial	10					
DUREE VAL. / DELAI PAIE.	Arial	11	Gras				
EMAIL	Arial	11	Gras				
EMAIL TITRE	Arial	11	Gras				
FAX	Arial	11	Gras				
FAX TITRE	Arial	11	Gras				

Paramétrage des positions des champs suivants

Champ concerné	Visible	Position horizontale X (mm)	Position verticale Y (mm)	Alignement horizontal	Alignement Vertical	Largeur (mm)	Hauteur (mm)
ADRESSE	<input checked="" type="checkbox"/>	95,00	33,00	GAUCHE	MILIEU	94,00	32,00
DATE_TITRE	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	65,00	GAUCHE	MILIEU	35,00	5,00
DATE	<input checked="" type="checkbox"/>	35,00	65,00	GAUCHE	MILIEU	87,00	5,00
DATE_P2	<input checked="" type="checkbox"/>	85,00	10,00	GAUCHE	MILIEU	70,00	5,00
OBJET_TITRE	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	71,00	GAUCHE	MILIEU	35,00	5,00
OBJET	<input checked="" type="checkbox"/>	47,00	71,00	GAUCHE	MILIEU	134,00	2,00



Illustration 40: Paramétrage du paramétrage des champs

L'onglet Police et Position permet le paramétrage de la police, de la couleur de la police, de la couleur de fond de tous les champs présents dans les états d'impression.

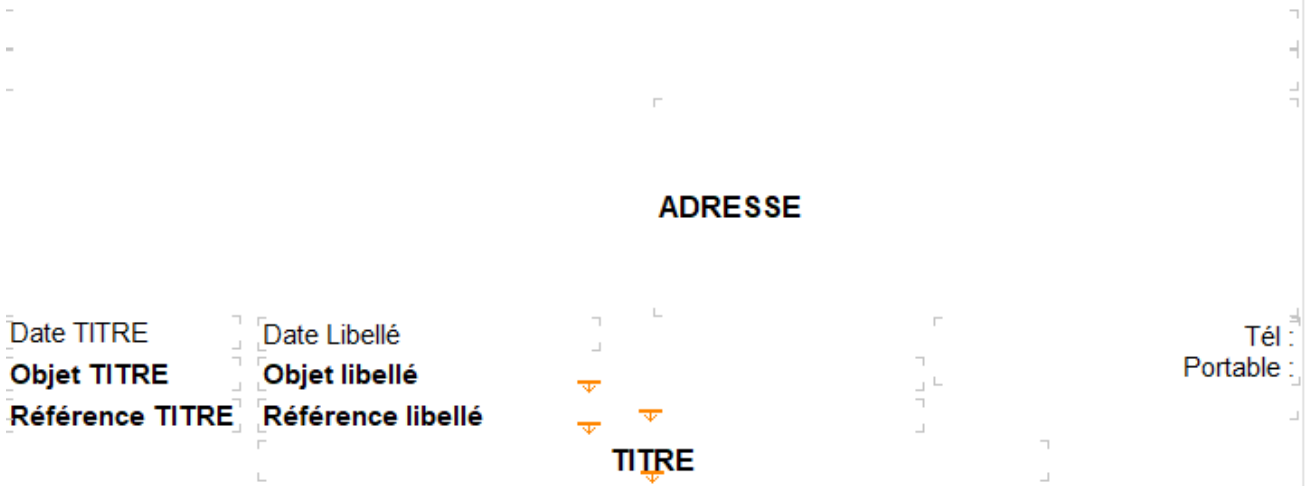
Pour chaque libellés il est aussi possible de définir si ce libellé est visible ou non visible lors de l'impression.

12.6 EXPLICATION DU PARAMÉTRAGE DE LA POSITION ET DE LA POLICE DES CHAMPS

L'entête des documents (Devis, Confirmation de commande, Facture etc) est paramétrable avec l'ensemble des champs suivants



Entête Libellé



La position des différents champs suivants est possible

Champ	Information	Fichier des configuration												
Entête Libellé	Prends les informations issues du fichier entête .rtf Si vous désirez le même entête pour tous les documents recopiez l'entête désiré pour chaque documents. Le plus simple est de copier / Coller le fichier OK et de renommer ensuite avec le nom correct le fichier final	devis_entete.rtf fact_entete.rtf cmdfour_entete.rtf												
XXX_TITRE	Par exemple DATE_TITRE, OBET_TITRE, REF_TITRE sont les titres des champs paramétrables par le programme Ceux ci peuvent etre définis comme visible ou non Paramétrage des positions des champs suiv <table border="1"> <thead> <tr> <th>Champ concerné</th> <th>Visible</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ADRESSE</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>DATE_TITRE</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>DATE</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>DATE_P2</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>OBJET_TITRE</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> Remarque : une fois un champ XXX_TITRE défini comme visible (case cochée) son champ associé XXX est automatiquement considéré comme coché	Champ concerné	Visible	ADRESSE	<input checked="" type="checkbox"/>	DATE_TITRE	<input checked="" type="checkbox"/>	DATE	<input checked="" type="checkbox"/>	DATE_P2	<input type="checkbox"/>	OBJET_TITRE	<input checked="" type="checkbox"/>	
Champ concerné	Visible													
ADRESSE	<input checked="" type="checkbox"/>													
DATE_TITRE	<input checked="" type="checkbox"/>													
DATE	<input checked="" type="checkbox"/>													
DATE_P2	<input type="checkbox"/>													
OBJET_TITRE	<input checked="" type="checkbox"/>													

L'ensemble des documents possède en commun la majorité des champs définis.



Mais certain document possède des champs spécifiques.

12.7 EXEMPLE DE MODIFICATION DE LA POSITION DES CHAMPS

L'exemple suivant présente l'impact de la modification de la position des champs sur le document Facture

12.8 EXEMPLE DE MODIFICATION DE COULEUR DE CHAMPS

Avec la configuration suivante les titres de tableau sont en couleur noir si fond Blanc Police Arial 10

Paramétrages des polices des champs suivants							
Nom de Paramètre	Champ concerné	Police	Taille	Style	Couleur Police Devis	Couleur Fond Devis	Couleur Police Facture
FA_POL_REF	REFERENCE	Century Gothic	12	Gras			
FA_POL_REF_TITRE	REFERENCE TITRE	Arial	11	Gras			
FA_POL_SOUSTOTAL	SOUS TOTAL	Century Gothic	9	Gras			
FA_POL_TEL	TELEPHONE	Century Gothic	8				
FA_POL_TXT_PERSO_C	TEXTE PERSO CLIENT	Arial	10				
FA_POL_TITRE	TITRE	Arial	12	Gras			
FA_POL_COLTABLEAU	TITRES DE TABLEAU	Arial	10				

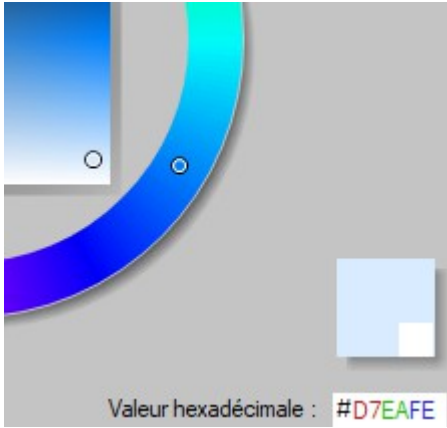
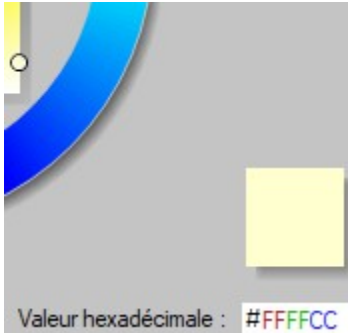
Voici ce que vous obtenez lors de l'impression de l'état correspondant

Désignation	Quantité	Unité	Prix	Montant
INSTALLATION				

Vous pouvez modifier la configuration précédente avec une nouvelle configuration par exemple si vous désirez avoir la couleur de fond bleu une couleur de fond spécifique (ici en bleu)



Vous pouvez configurer les titres des tableaux avec une couleur de fond spécifique (ici en bleu)

Configuration	Couleur sélectionnée
Facture	Bleu  <p>Valeur hexadécimale : #D7EAFE</p>
Devis	 <p>Valeur hexadécimale : #FFFFCC</p>

Avec les configurations précédentes, vous obtenez les impressions suivantes des titres de tableaux

- Pour les Factures

Désignation	Quantité	Unité	Prix	Montant
INSTALLATION				

- Pour les Devis

Désignation	Quantité	Unité	Prix	Montant
TRANSPORT				



12.9 CONFIGURATION DES LIBELLÉS

Si les libellés définis par défaut pour les différents programmes ne vous conviennent pas, les programmes laissent la possibilité de les redéfinir.

Options Générales	Option Papier/Pdf	Logo et Mise en page	Options spécifiques au documents	Police et Position	Tableau	Libellés
-------------------	-------------------	----------------------	----------------------------------	--------------------	---------	-----------------

Format Date Aperçu date

Paramétrages des libellés

Champ concerné	Libellé Défaut	Libellé Personnalisé
BON LIVRAISON	BON LIVRAISON N°	
BON LIVRAISON DATE	Date :	
CMDCONF COMMANDE	CONFIRMATION DE COMMANDE N°	
CMDCONF DATE	Date :	
CMDCONF DATE CMD CLI	du :	
CMDCONF NO CMD CLI	Votre Commande N°:	
CMDFOUR COMMANDE	COMMANDE N°	
CMDFOUR DATE	Date:	
COURRIER DATE	Le	
DEMANDE ACOMPTE	DEMANDE ACOMPTE N°	
DEMANDE ACOMPTE DATE	Date :	
DEMANDE DE SITUATION	DEMANDE DE SITUATION N°	
DEMANDE DE SITUATION DATE	Date :	
DEVIS	DEVIS N°	
DEVIS DATE	Date :	
FACTURE	FACTURE N°	
FACTURE DATE	Date :	
MOB	Mobile	
MODALITE DE PAIEMENT FIN MOIS	à fin de mois	
MODALITE DE PAIEMENT STANDARD	net	
NOTE CREDIT	NOTE CREDIT N°	
NOTE CREDIT DATE	Date :	

La colonne "Libellé Défaut" est la configuration par défaut des libellés.

Si les libellés par défaut du programme ne vous conviennent pas, ceux ci peuvent être redéfinis à votre convenance grâce à la colonne "Libellé Personnalisé"



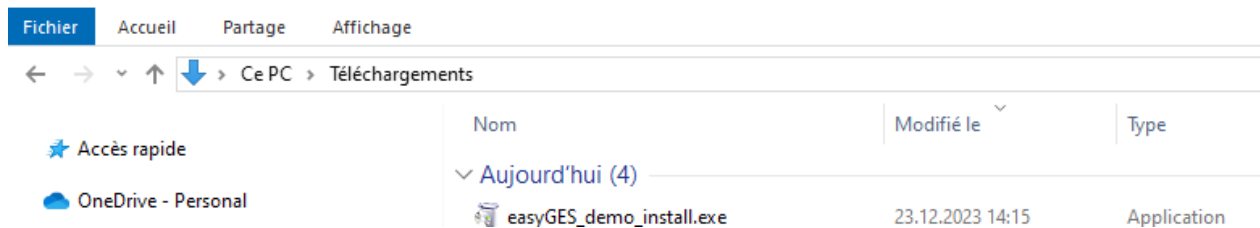
13 INSTALLATION DES VERSIONS DEMONSTRATIONS

Les versions démonstration sont activables par la suite grâce à la procédure décrite dans le chapitre Activation des programmes.

La procédure suivante présente l'installation des démonstrations des programmes à partir du site internet <https://www.easyGES.ch>.

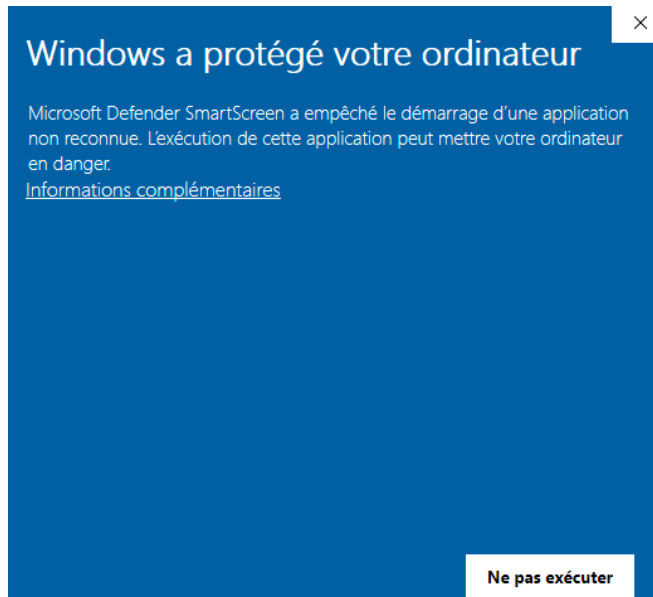
Une fois téléchargé, le programme d'installation de la démonstration se situe dans le répertoire téléchargement (download)

Allez dans se répertoire et localisez le programme exécutable que vous venez de télécharger.



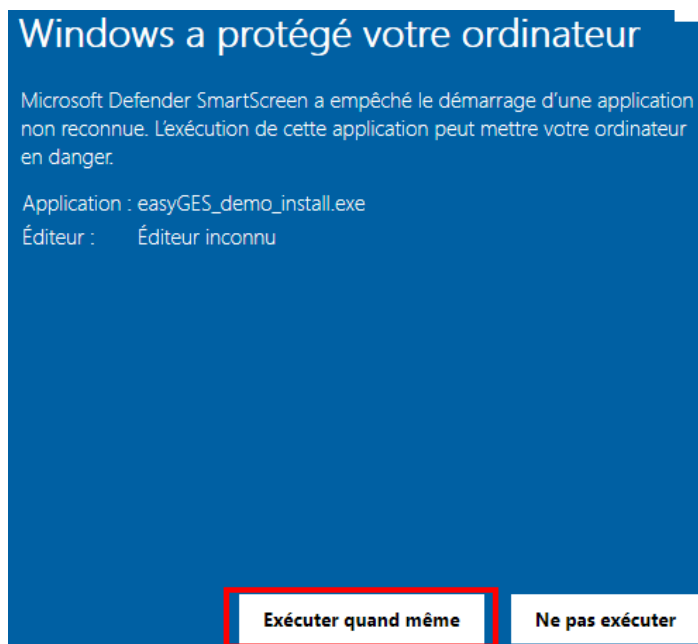


Exécutez le programme



Cliquez sur [Informations complémentaires](#)

La fenêtre suivante s'ouvre



Cliquez sur Exécuter quand même et continuez la procédure.



14 ACTIVATION DES PROGRAMMES

14.1 PRÉSENTATION

A partir des versions easyGES v27.xx easGyES, les clients obtiennent :

- leurs numéros de série,
- leur code société,
- ainsi qu'un fichier permettant l'activation du programme.

Avec les informations précédentes les clients sont capables d'activer les programmes de easyGES sur n'importe quel poste de travail.

Ce chapitre présente les étapes à suivre pour l'activation d'un programme easygGES.

La méthode est la même quel que soit le programme de la suite easyGES.

Remarque, pour l'activation du programme le PC sur lequel vous désirez les applications doit être connecté à internet.

ATTENTION : Chaque programme doit être activé de manière séparé, en utilisant le programme en question.

14.2 TRANSFERT SUR UN NOUVEAU PC

Le plus simple pour le transfert vers un nouveau PC est de recopier le répertoire de l'ancien poste contenant tous les programmes vers le nouveau poste de travail.

Usuellement le programme est installé dans le répertoire c:\easyges.

→ Il faut recopier complètement le répertoire c:\easyges sur une clé USB pour le transférer sur le nouveau poste.

Si vous ne savez pas où est située votre base de données, vous pouvez vérifier le répertoire d'installation en cliquant sur le raccourci du programme GESfacture, GEstatel, GEScompta GESsalaire, GESmag2 sur votre bureau, touche droite de votre souris → Propriété

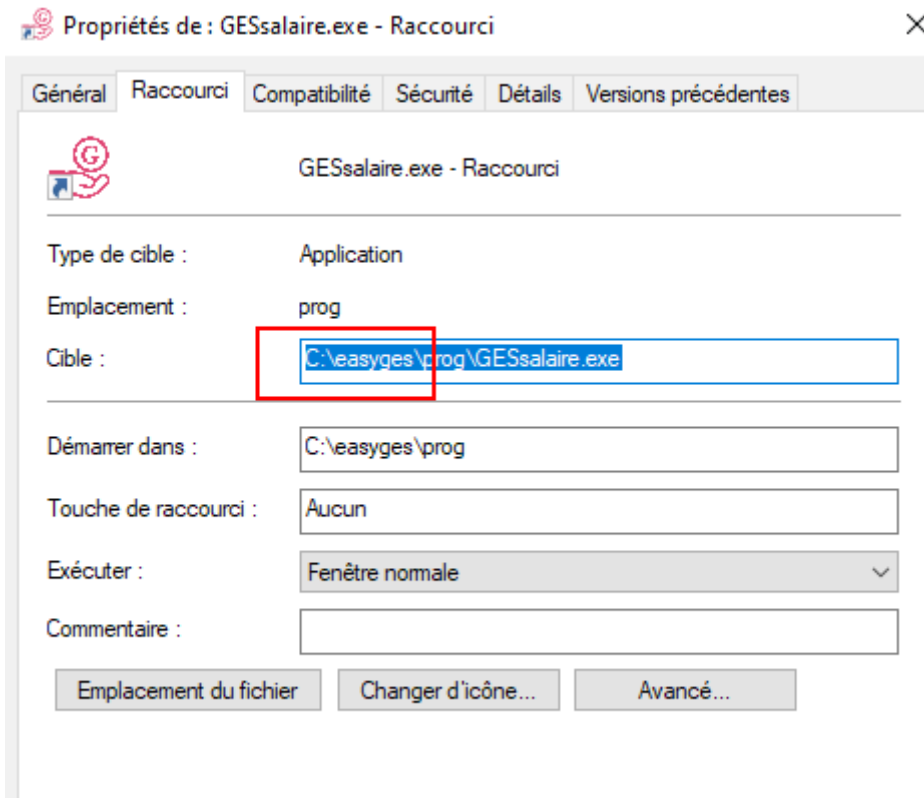


Illustration 41: Localisation du répertoire contenant les programmes

Dans l'onglet Raccourci information Cible vous trouvez la localisation où est installé votre programme.

→ Si l'affichage n'affiche pas c:\easyges mais c:\geserp, cela signifie que votre programme est installé dans ce répertoire spécifique soit c:\geserp.

Recopiez le répertoire contenant vos programmes sur votre clé USB et ensuite recopiez le contenu vers votre nouveau PC.

Il vous faut ensuite activer les différents programmes individuellement sur votre nouveau PC



14.3 FENÊTRE D'ACTIVATION

Quand le programme n'est pas activé, vous obtenez sur la première page du programme vous indiquant que votre programme est en mode démonstration.

Vous obtenez l'information suivante



Illustration 42: Ecran principal programme non activé

Cliquez sur Activer le programme.

La fenêtre suivante s'affiche.

Code d'installation :	<input type="text" value="RZI.PZJ.KTH"/>	Activer ✓
Clé d'activation :	<input type="text"/>	
Votre numéro de série :	<input type="text"/>	Demande Clé Activation →
Code société :	<input type="text"/>	
Email réception Clé :	<input type="text"/>	
Annuler ↻		

Illustration 43: Fenêtre d'activation du programme



Pour l'activation, vous devez être en possession de :

- Votre clé d'activation personnelle
- Votre Code société
- L'adresse email que vous avez fourni à EIC2 qui recevra les codes d'activation.

14.4 DEMANDE DE LA CLÉ D'ACTIVATION

La clé d'activation est nécessaire pour l'activation de votre programme.

Insérez dans

- "Votre numéro de série" : le numéro de série associé à votre société fourni par EIC2
- "Votre Code société" : le code société associé à votre société fourni par EIC2
- "L'adresse email" : L'adresse email



Cliquez sur :

Vérifiez le contenu de votre email.

Une fois que vous avez reçu votre clé d'activation, procédez à l'étape suivante, l'activation de votre programme

14.5 ACTIVATION DU PROGRAMME

Recopiez la clé obtenue sur votre adresse email dans le champ nommée "Clé d'activation".

Ensuite cliquez sur



Vous devez obtenir l'information que le programme est activé.