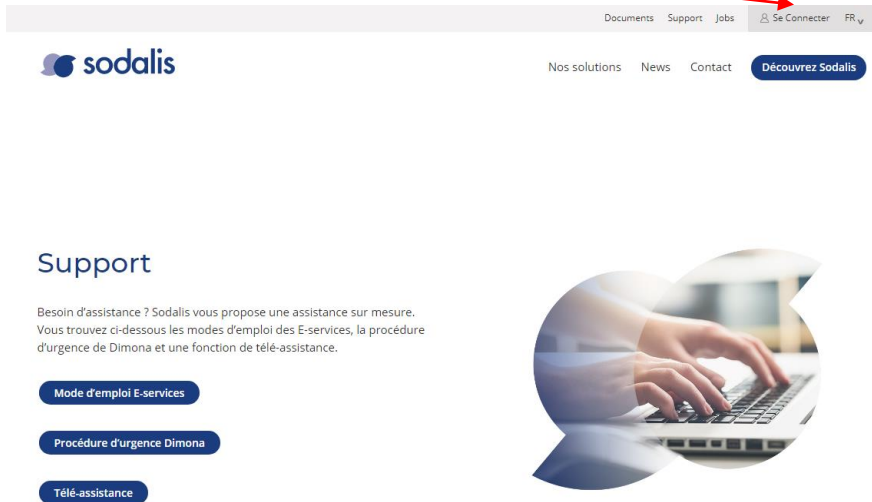


Mode d'emploi E-services pour les employeurs

1. E-services : se connecter

- www.sodalis.be
- Se connecter :



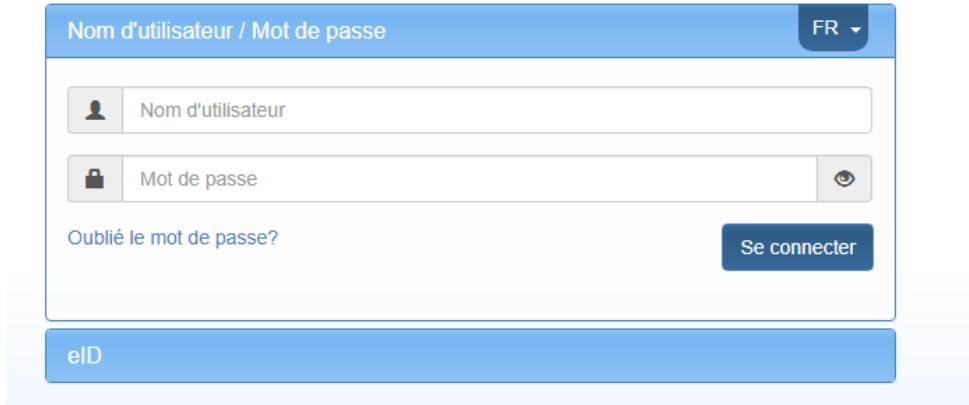
The screenshot shows the top navigation bar of the Sodalis website. The 'Se Connecter' link is highlighted with a red arrow pointing to it from the text 'Se connecter :'. Below the navigation bar, the Sodalis logo is visible on the left, and a 'Découvrez Sodalis' button is on the right. The main content area features a 'Support' section with a sub-header 'Support' and a paragraph: 'Besoin d'assistance ? Sodalis vous propose une assistance sur mesure. Vous trouvez ci-dessous les modes d'emploi des E-services, la procédure d'urgence de Dimona et une fonction de télé-assistance.' Below this text are three buttons: 'Mode d'emploi E-services', 'Procédure d'urgence Dimona', and 'Télé-assistance'. To the right of the text is a circular image showing hands typing on a laptop keyboard.

- Ensuite cliquez sur "Employeurs" :



The screenshot shows the 'Connectez-vous maintenant à nos plateformes en ligne' section of the Sodalis website. The 'Employeurs' button is highlighted with a red arrow pointing to it from the text 'Ensuite cliquez sur "Employeurs" :'. The page features the Sodalis logo on the left and a 'Découvrez Sodalis' button on the right. The main content area has a large heading 'Connectez-vous maintenant à nos plateformes en ligne' and a paragraph: 'Êtes-vous employeur, travailleur ou comptable ? Connectez-vous maintenant et accédez à l'environnement en ligne de Sodalis.' Below this text are three buttons: 'Employeurs', 'Travailleurs', and 'Comptables'. To the right of the text is a circular illustration showing a person sitting at a desk with a laptop, and another person standing next to a large smartphone displaying a person's silhouette.

- Introduisez votre nom d'utilisateur et mot de passe (attention à l'utilisation des majuscules).



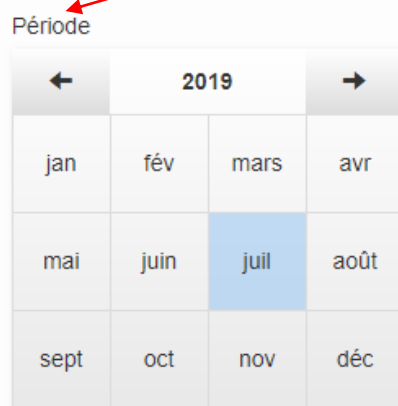
The image shows a login form with a blue header bar containing the text "Nom d'utilisateur / Mot de passe" and a language dropdown menu set to "FR". Below the header are two input fields: the first is labeled "Nom d'utilisateur" with a person icon, and the second is labeled "Mot de passe" with a lock icon and a toggle eye icon. A link "Oublié le mot de passe?" is located below the password field. A blue "Se connecter" button is positioned to the right of the password field. At the bottom of the form is a blue bar with the text "eID".

- Cliquez sur « Encoder les prestations » :

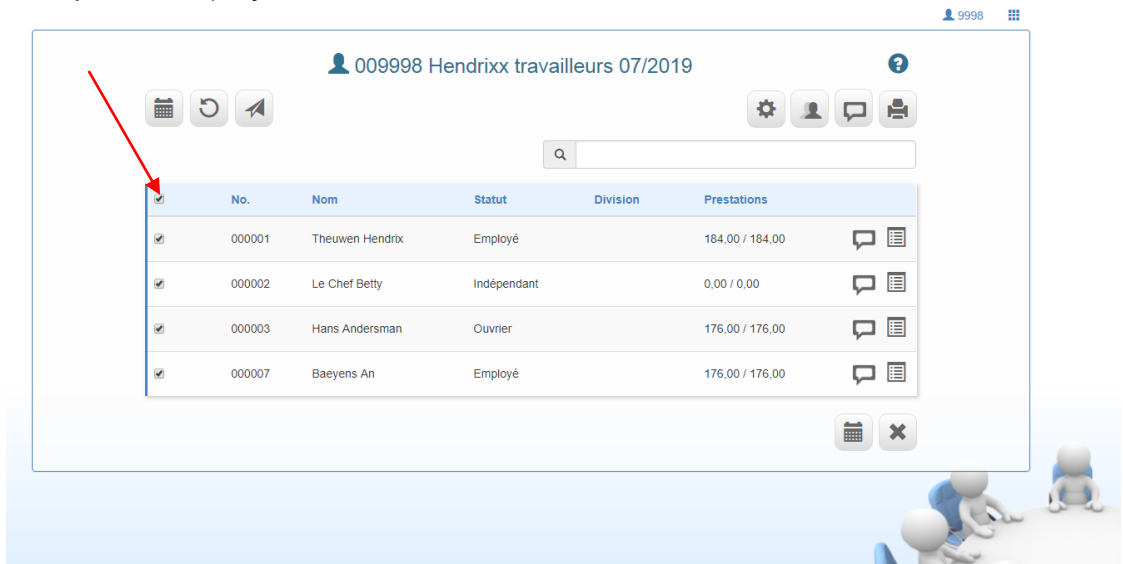


2. Module d'encodage des prestations









- Via le tableau ci-dessous, vous pouvez choisir la période d'encodage. S'il y a plusieurs sociétés, vous pouvez aussi sélectionner un employeur.



- Après la sélection de la période et de l'employeur, vous arrivez sur l'écran ci-dessous. Vous y avez un aperçu de tous les travailleurs.



009998 Hendrixx travailleurs 07/2019

<input checked="" type="checkbox"/>	No.	Nom	Statut	Division	Prestations	
<input checked="" type="checkbox"/>	000001	Theuwen Hendrix	Employé		184,00 / 184,00	 
<input checked="" type="checkbox"/>	000002	Le Chef Betty	Indépendant		0,00 / 0,00	 
<input checked="" type="checkbox"/>	000003	Hans Andersman	Ouvrier		176,00 / 176,00	 
<input checked="" type="checkbox"/>	000007	Baeyens An	Employé		176,00 / 176,00	 

Voici une explication des différentes fonctionnalités :



Encoder des prestations. Vous pouvez introduire les prestations de tous les travailleurs si tous les travailleurs sont cochés. Vous pouvez le faire pour un travailleur déterminé si vous cochez uniquement ce travailleur. Pour sélectionner tous les travailleurs, vous sélectionnez la case située à gauche dans la barre de titres bleue (voir flèche rouge dans le tableau ci-dessus). L'encodage des prestations est expliqué au point 3.



Réinitialiser. Toutes les modifications introduite au cours du mois sont enregistrées dans les prévisions. Avant de commencer, il vaut donc toujours mieux cliquer sur « réinitialiser ». Ainsi, les nouveaux travailleurs qui ont commencé dans le courant du mois sont aussi repris dans les prévisions.

Remarque importante : si vous avez déjà introduit des prestations dans le courant du mois, vous pouvez seulement réinitialiser la première fois, sinon toutes les prestations déjà encodées pour le mois sont effacées !



Envoyer à Sodalis : après avoir encodé les prestations.



Chercher un travailleur précis. Seul ce travailleur apparaîtra dans la liste.



Sélectionner les codes utiles pour votre entreprise. Vous pouvez cacher certains codes et donc décider vous-même quels codes le programme peut montrer. Pour cacher un code, vous cliquez sur le code que vous souhaitez cacher, ce code devient gris et n'apparaîtra pas lors de l'encodage des prestations.



Introduction collective des prestations. Vous pouvez introduire des prestations pour tous les travailleurs en même temps, comme des congés collectifs ou un jour férié déplacé collectivement. Cela ne doit donc plus être encodé travailleur par travailleur.



Communiquer à Sodalis un message relatif à l'employeur.



Imprimer les prestations : les prestations peuvent être imprimées pour contrôle avant d'être envoyées à Sodalis.




Communiquer à Sodalis un message pour chaque travailleur.






Consulter les données salariales fixes. Si nécessaire, vous pouvez également modifier celles-ci (en cliquant sur la disquette en-dessous du tableau). L'icône de consultation des données salariales est facultative et n'est pas visible dans chaque package !

Données salariales Hans Andersman 07/2019

Codes salaires	Unité	Montant	Nombre
1001 Salaire horaire	13.0000		
6200 Acompte		500.00	
8050 Chèques-repas employeur	4.9100		
8051 Chèques-repas total	6.0000		
Choisissez un code salarial			

 Aperçu des icônes et de leur fonction.

 Quitter la page.
Vous disposez ici de deux options :

1.  Rester connecté et retourner vers l'écran où se trouvent tous vos services en ligne.
2.  Se déconnecter et retourner vers l'écran de connexion.

3. Traitement des prestations



L'introduction effective des prestations se fait via ce bouton.

Vous obtenez l'écran suivant :




- Le calendrier est déjà complété selon les prévisions réalisées sur base de l'horaire de travail.
- **Encodage de jours complets** : À l'aide des codes situés à gauche, vous pouvez modifier les jours de travail proposés en congé, maladie, etc. Vous sélectionnez les jours par un clic gauche de la souris et choisissez le code d'absence souhaité. Pour sélectionner plusieurs jours, vous utilisez la touche « shift » (cliquer sur le 1^{er} jour avec la souris, enfoncez ensuite la touche « shift » et cliquez sur le dernier jour : tous les jours entre seront automatiquement sélectionnés).

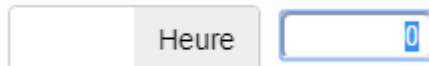
Remarques importantes :

- les week-ends peuvent uniquement être sélectionnés en cas de maladie. Un congé peut uniquement être encodé de lundi à vendredi.
- Lorsqu'un ou plusieurs jours sont sélectionnés et modifiés, vous devez d'abord annuler cette sélection avant de pouvoir faire une nouvelle sélection. Pour annuler une sélection, vous appuyez sur l'icône indiquée par la flèche rouge.

Jour

- **Encodage d'heures** : via la touche  , vous pouvez modifier l'encodage en jours vers l'encodage en heures : vous cliquez simplement sur « jour », alors « heure » apparaît automatiquement et inversement. De cette façon, vous pouvez introduire les heures d'absence. Vous procédez comme suit lorsque vous souhaitez introduire un nombre d'heures pour un jour précis ou un nombre d'heures identique pour plusieurs jours (exemple : 4h de congé le lundi/mardi/mercredi) :

1. Cliquer sur « jour » : « heure » apparaît
2. Sélectionner les jours souhaités
3. Introduire le nombre d'heures :



4. Cliquer sur le code d'absence souhaité

- Les heures supplémentaires comme **la prime d'équipe, les heures AR 213, les heures supplémentaires** sont encodées de la même manière.

(Exemple :
 lundi : 2h prime service matinal
 Mardi : 5h prime service matinal
 Mercredi : 3h prime service matinal
 Jeudi : 0.5h prime service matinal
 Vendredi : 6h prime service matinal)

1. Cliquer sur « jour » : « heure » apparaît.
2. Il doit y avoir « 0 » à « heure ».
3. Sélectionner le 1^{er} jour auquel la prime d'équipe doit être introduite avec un clic gauche de la souris.
4. Cliquer sur le code de la prime.
5. Compléter seulement ensuite le nombre d'heures à prendre en considération pour le calcul de la prime.
6. Cliquer sur « enter » : vous arrivez automatiquement sur le jour suivant et pouvez continuer à remplir les heures donnant droit à une prime.
7. Heures AR 213 (CP 124) et heures supplémentaires doivent être encodées de la même manière.

- Les icônes suivantes se trouvent également sur cette page :



- Enregistrer les prestations** (quand plusieurs travailleurs sont sélectionnés, la disquette n'est pas visible. Dans ce cas, les prestations sont enregistrées en appuyant sur la flèche – voir ci-après).
- Consulter les données des travailleurs.**
- Communiquer un message relatif au travailleur** (idem que sur le 1^{er} écran).
- Consulter et modifier les données salariales fixes** (idem que sur le 1^{er} écran).



- Réinitialiser les jours sélectionnés** : effacer les prestations qui était déjà (fautivement) complétées.
- Supprimer les jours sélectionnés** : est uniquement utilisé si vous souhaitez déroger aux prévisions proposées.
- Désélectionner** (voir ci-avant) : vous avez sélectionné des jours via la touche gauche de la souris (et éventuellement « shift ») pour encoder les absences. Avant de pouvoir faire une nouvelle sélection, vous devez d'abord enlever la précédente. Les codes d'absence modifiés continuent à exister, mais la sélection indiquée disparaît. Au lieu de désélectionner jour par jour, vous pouvez le faire rapidement via ce bouton.
- Transmettre des sous-codes**. Quand, par exemple, toutes les heures de travail doivent être calculées avec le sous-code 2, vous pouvez le transmettre via ce bouton.



- Aperçu de tous les codes salariaux + brève description**
- Aperçu des prestations encodées**. Liste de toutes les prestations :

Code	Description	Jours	Heures
JF	Jour férié payé	1	8,00
Trav	Prestation (jours-heures)	22	168,00

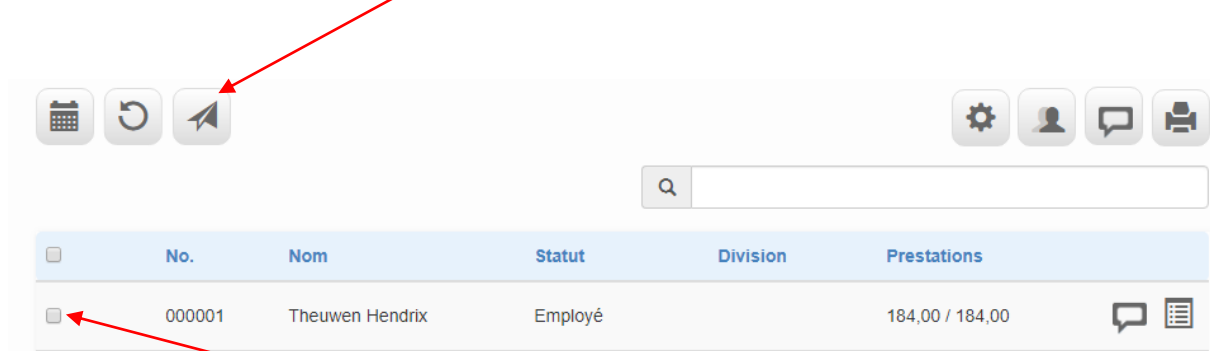
- Aperçu des totaux par code de rémunération** : à combien de jours de congé le travailleur a-t-il droit et combien en a-t-il déjà pris ?

→ Lorsque vous avez sélectionné plusieurs travailleurs sur le 1^{er} écran, vous pouvez passer d'un travailleur à l'autre pour enregistrer leur prestation en cliquant sur la flèche. Vous enregistrez les prestations de chaque travailleur successivement en cliquant sur la disquette située en bas du tableau à droite.

Une fois les prestations du dernier travailleur encodées, vous cliquez sur la disquette située à gauche de son nom. Vous revenez ainsi à la liste de tous les travailleurs et pouvez ainsi passer au point 4 expliqué ci-dessous.

4. Transmettre les prestations

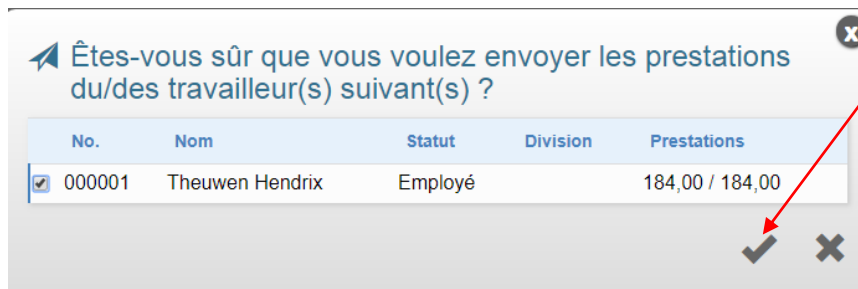
Quand vous souhaitez transmettre à Sodalis les prestations encodées, vous pouvez le faire via l'écran ci-dessous en appuyant sur « envoyer » :



The screenshot shows a toolbar at the top with icons for calendar, refresh, and 'envoyer' (send), which is highlighted by a red arrow. Below the toolbar is a search bar and a table of workers. The table has columns for 'No.', 'Nom', 'Statut', 'Division', and 'Prestations'. One worker is listed: '000001 Theuwen Hendrix Employé 184,00 / 184,00'. A red arrow points to the 'envoyer' button in the toolbar and another red arrow points to the 'envoyer' icon (a small arrow) next to the worker's name in the table.

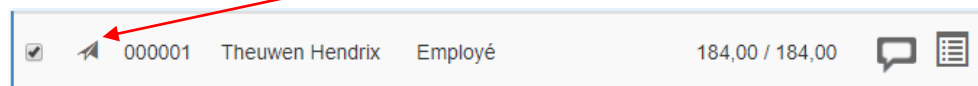
Seuls les travailleurs sélectionnés sont transmis.

Vous obtenez le message suivant et devez confirmer la question en cochant « V » en bas à droite



The dialog box contains the question: 'Êtes-vous sûr que vous voulez envoyer les prestations du/des travailleur(s) suivant(s) ?'. Below the question is a table with columns 'No.', 'Nom', 'Statut', 'Division', and 'Prestations'. One worker is listed: '000001 Theuwen Hendrix Employé 184,00 / 184,00'. A red arrow points to the 'V' checkbox in the bottom right corner of the dialog box.

Une fois les prestations envoyées, la mention « envoyé » apparaît devant le nom du travailleur. À partir de ce moment-là, il n'est plus possible de modifier les prestations :



The screenshot shows the same table as before, but now the worker's name 'Theuwen Hendrix' has a small checkmark icon next to it, indicating the performance has been sent. A red arrow points to this checkmark icon.