

Processus num

Version 06-11-2009

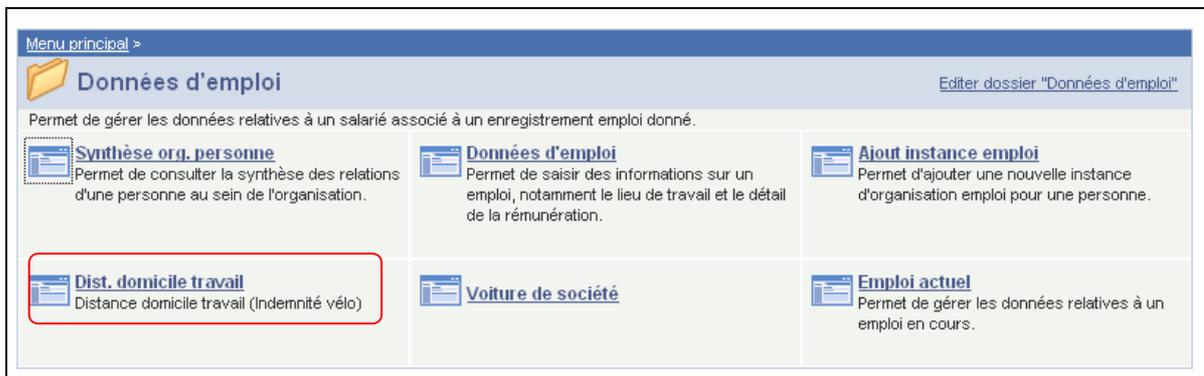
Instruction de travail num : Attribution de l'indemnité bicyclette

Pour attribuer l'indemnité bicyclette, il faut passer par diverses rubriques :

1. Données d'emploi
2. Code salarial

1. Données d'emploi.

Dans le composant "Données d'emploi", cliquez sur "Dist.domicile travail".



The screenshot shows the 'Données d'emploi' (Employment Data) section of a software interface. At the top, there is a 'Menu principal >' link and a folder icon next to the title 'Données d'emploi'. A link 'Editer dossier "Données d'emploi"' is visible in the top right. Below the title, a description reads: 'Permet de gérer les données relatives à un salarié associé à un enregistrement emploi donné.' The main area contains six interactive cards, each with a document icon and a description:

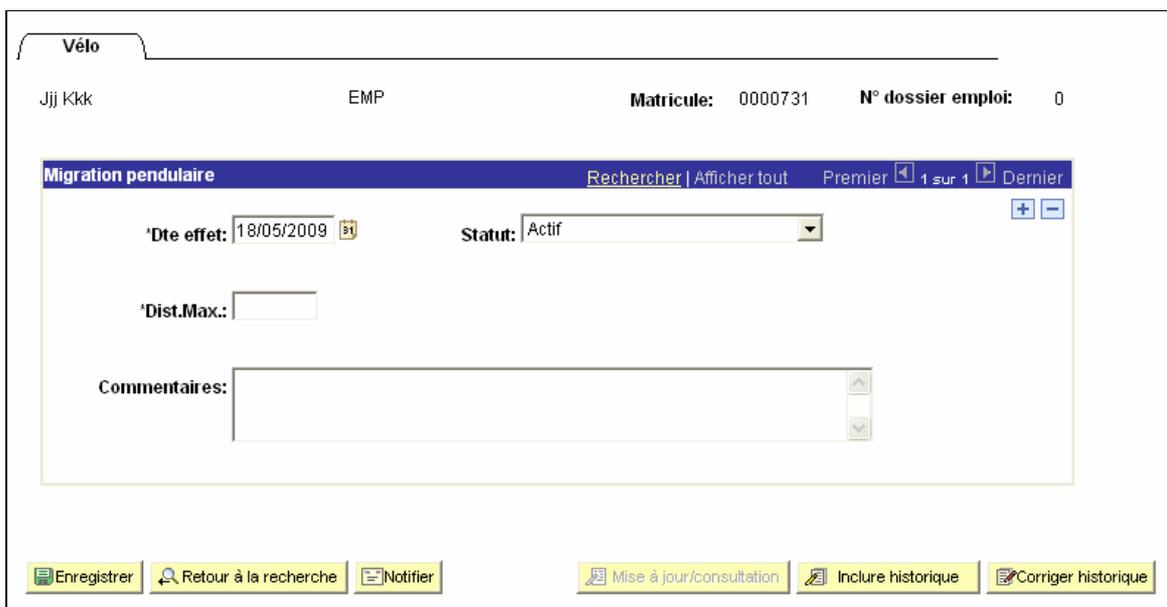
- Synthèse org. personne**: Permet de consulter la synthèse des relations d'une personne au sein de l'organisation.
- Données d'emploi**: Permet de saisir des informations sur un emploi, notamment le lieu de travail et le détail de la rémunération.
- Ajout instance emploi**: Permet d'ajouter une nouvelle instance d'organisation emploi pour une personne.
- Dist. domicile travail** (highlighted with a red box): Distance domicile travail (Indemnité vélo)
- Voiture de société**
- Emploi actuel**: Permet de gérer les données relatives à un emploi en cours.

Attribuez la "Date effet" (elle correspond à la date à partir de laquelle le droit à l'indemnité bicyclette commence).

Le "Statut" est actif.

Dans "Dist.Max", remplissez la distance que l'intéressé parcourt en vélo par jour (correspond à la distance du document F/L-042)

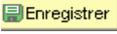
Quand le membre du personnel a droit à plusieurs trajets, remplissez la distance du plus long trajet.



The screenshot shows the 'Vélo' (Bicycle) form within a software application. At the top, the title 'Vélo' is displayed. Below it, the user 'Jjj Kkk' and the employee type 'EMP' are shown. The 'Matricule:' is 0000731 and the 'N° dossier emploi:' is 0. The main form area is titled 'Migration pendulaire' and includes a search bar with 'Rechercher | Afficher tout' and pagination 'Premier 1 sur 1 Dernier'. The form contains the following fields:

- 'Dte effet: 18/05/2009' with a calendar icon.
- 'Statut: Actif' with a dropdown menu.
- 'Dist.Max.: ' with an empty text input field.
- 'Commentaires: ' with a large text area.

At the bottom of the form, there are several action buttons: 'Enregistrer', 'Retour à la recherche', 'Notifier', 'Mise à jour/consultation', 'Inclure historique', and 'Corriger historique'.

Cliquez sur 

Allez plus loin dans le processus pour valider.
(Instruction de travail num XXX)

2. Code salarial

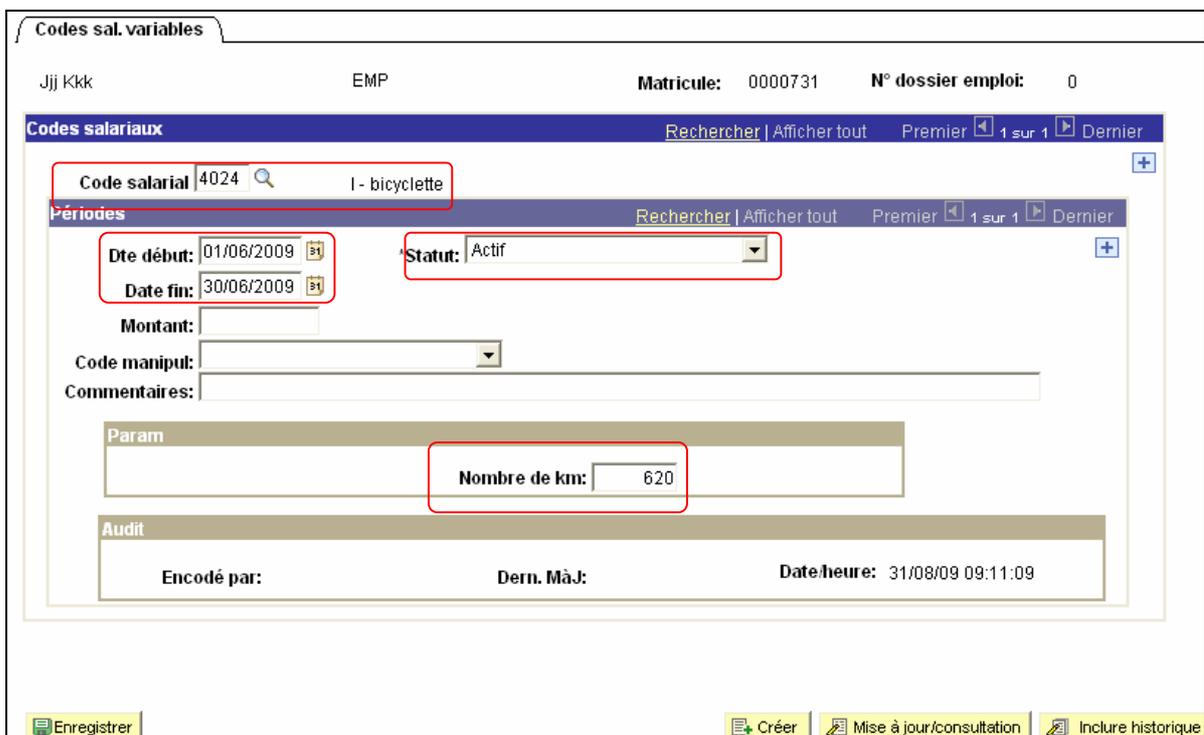
Dans le composant "Codes salariaux", cliquez sur "Codes salariaux variables".



Le code salarial variable "4024-I.Bicyclette" doit être encodé dans les "codes salariaux variables" :

- Date de début et fin : Premier et dernier jour du droit à l'indemnité bicyclette
- Statut : Actif

Dans les "Paramètres", le "nombre de kilomètres" total que le membre du personnel a effectué sur le mois. Ce chiffre doit être un multiple du nombre de kilomètres encodé dans le composant "Données d'emploi" _ "Dist.domicile/travail". Sinon, un message d'erreur apparaîtra. Ce message d'erreur apparaît comme un avertissement et ne bloque pas le travail.



The screenshot shows the 'Codes sal. variables' form for employee 'Jjj Kkk' (EMP, Matricule: 0000731, N° dossier emploi: 0). The form has a blue header bar with 'Codes salariaux' and search/refresh buttons. The 'Code salarial' field contains '4024' and 'I - bicyclette'. The 'Périodes' section has 'Dte début: 01/06/2009' and 'Date fin: 30/06/2009', both with calendar icons. The 'Statut' dropdown is set to 'Actif'. The 'Param' section has a 'Nombre de km:' field with the value '620'. The 'Audit' section shows 'Encodé par:', 'Dern. MàJ:', and 'Date heure: 31/08/09 09:11:09'. At the bottom, there are buttons for 'Enregistrer', 'Créer', 'Mise à jour/consultation', and 'Inclure historique'.



Cliquez sur  Enregistrer

Allez plus loin dans le processus pour valider, éventuellement vérifier et approuver.
(Instruction de travail num XXX)



NE PAS OUBLIER

de valider, de (laisser) vérifier et de (laisser) approuver.