



EXAGON INC.

SOFE^{MC} LA SOLUTION DE GESTION PAR EXCELLENCE.

Capsule d'information

Bloquer la période courante

Cette capsule présente la fonctionnalité de blocage de la période de paie courante.

Bloquer la période courante

Il est possible d'empêcher la saisie de feuilles de paie sans devoir d'abord fermer la période de paie. Pour ce faire, il suffit de bloquer la période de paie courante pour l'unité de paiement.

Utilisation

La fonctionnalité de blocage de la période courante est particulièrement utile pendant la phase de validation de la paie, avant la fermeture officielle de la période. Vous ne voulez pas fermer la période, au cas où il faudrait corriger des paies; d'un autre côté, vous ne voulez pas non plus qu'un utilisateur entre une feuille de paie qui vienne modifier vos données de validation et cause un message d'erreur lors de la finalisation de la procédure.

Les feuilles de paie manuelles inscrites alors que la période courante est bloquée sont affectées dans la période subséquente, tout simplement. Seule la saisie de feuille de paie manuelle est bloquée. Il est toujours possible de générer une feuille de paie automatique et de les faire calculer.

Procédure

[GRH complet, Traitement de la rémunération, Période de paie courante]

La fonctionnalité de blocage de la période courante appartient au traitement de la rémunération.



Unité de paiement	Période	Bloquée
001	Aux 2 semaines	<input type="checkbox"/>
002	Hebdomadaire	<input type="checkbox"/>
003	Mensuel	<input type="checkbox"/>
004	Bi-mensuel	<input type="checkbox"/>
005	Aux 2 semaines - Cadres	<input checked="" type="checkbox"/>
123	Laberge inc.	<input type="checkbox"/>
900	Cumulatif par période de paie	<input type="checkbox"/>
950	Cumulatif par période de paie	<input type="checkbox"/>
975	Transfert d'année	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>

1. Dans **GRH complet**, sélectionner **Traitement de la rémunération**.

2. Dans **Traitement de la rémunération**, sélectionner **Période de paie courante**.
La fenêtre **Période de paie courante (MR0220)** s'affiche.
3. Afficher les unités de paiement.
4. Sélectionner l'unité de paiement concernée et sélectionner la case **Bloquée**.
La modification s'applique uniquement à la période courante pour l'unité de paiement sélectionnée. Plusieurs unités de paiement peuvent être modifiées ainsi en une seule opération.
5. Sauvegarder les modifications.

Une période courante bloquée n'est pas fermée pour autant. Il sera nécessaire de la fermer au moment opportun.

Informations complémentaires

Une feuille de paie déjà commencée lorsque la période est bloquée peut être complétée et sauvegardée avec succès. Le blocage touche les feuilles de paie créée après l'activation de la fonctionnalité seulement.

La période est fermée uniquement pour l'unité de paiement sélectionnée.