# **DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION**



## **Table des matières**

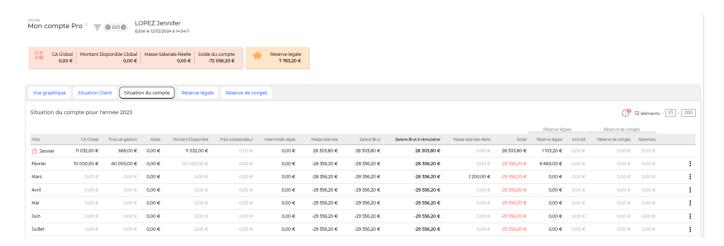
Mon compte Pro	3
Onglet : Situation client	3
Onglet : Situation Compte	4
Zoom sur la modification du salaire brut à rémunérer	5

## **Mon compte Pro**

#### Les droits à activer :

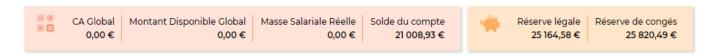
#### Activités :

- Ecrans de base Mon compte pro
  - Voir le PDF des factures
  - Modifier le salaire brut à rémunérer



Cet écran vous permet de consulter votre compte professionnel. Le filtre vous permet de choisir l'année que vous souhaitez consulter.

L'entête de votre compte pro vous donne la situation globale de votre compte pro à l'instant T.



- CA global : correspond au total de la colonne CA global
- Montant disponible global: correspond au total de la colonne Montant disponible
- Masse salariale réelle : correspond au total de la colonne Masse salariale réelle
- Solde du compte : correspond à la dernière valeur calculée pour la colonne solde

Le solde est égal à la différence des deux colonnes suivantes du tableau : Réserve - Activité

## **Onglet: Situation client**

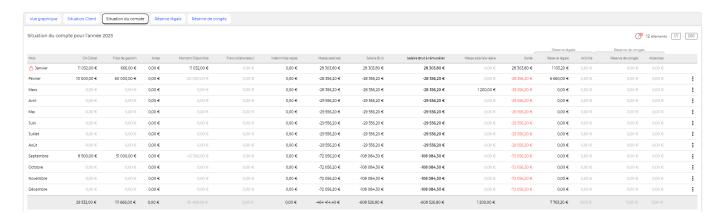
Cet onglet liste sous forme de tableau toutes les factures que vous avez généré dans l'année. (Vous pouvez changer d'année avec le filtre).

Ce tableau vous permet de suivre l'avancement des règlements de vos clients. Une ligne correspond à une facture.

Vous pouvez décider de faire apparaître plus ou moins de colonnes en fonction de votre besoin grâce



## **Onglet: Situation Compte**



#### Les calculs appliqués sont les suivants :

- Ca Global : total facturé sur la période
- Frais de gestion : montant calculé selon la règle définie dans votre contrat de travail
- Montant disponible : CA global les frais de gestion +/- les actes
- Frais collaborateur : montant issu de vos notes de frais
- Masse salariale : montant disponible les frais les réserves
- Salaire brut : masse salariale charges sociales
- Salaire brut à rémunérer : par défaut ce montant est égal au montant du salaire brut. Cette valeur est susceptible d'être modifiée par la personne en charge de s'occuper de votre compte pro
- Masse salariale réelle : masse salariale que vous avez réellement générée. Cette valeur est saisie manuellement par la personne en charge de votre compte
- Solde : masse salariale masse salariale réelle
- Réserve : correspond au montant de réserve cumulé sur le mois concerné
- Activité : correspond au montant de la réserve qui a été utilisé sur le mois concerné
- Réserve de congés : correspond au montant de réserve de congés cumulé sur le mois concerné
- Absences : correspond au montant de la réserve des congés qui a été utilisé sur le mois concerné

#### Les actions sur chaque ligne



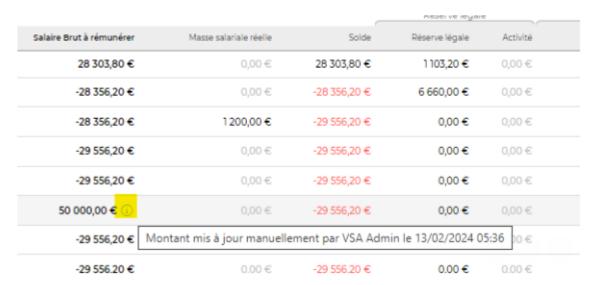
### Plus d'actions

Depuis ce pictogrammes vous pouvez effectuer l'action suivante :

 Modifier le salaire brut à rémunérer : permet pour le salarié porté de venir manuellement modifier son salaire brut à rémunérer mois par mois (droit à activer dans son groupe de sécurité)

#### Zoom sur la modification du salaire brut à rémunérer

Cette action est disponible (si vous avez le droit) sur votre écran Mon compte Pro et/ou sur l'écran de Gestion des comptes Pro dans l'onglet Situation du compte. Dès qu'une modification manuelle est apportée, une icône apparaitra indiquant la personne ayant effectué l'action, la date et l'heure.



Les icônes suivantes peuvent également être présentes sur cet onglet :

- <sup>^</sup> : le mois a été figé sur votre compte pro, vous ne pouvez plus apporter de modification