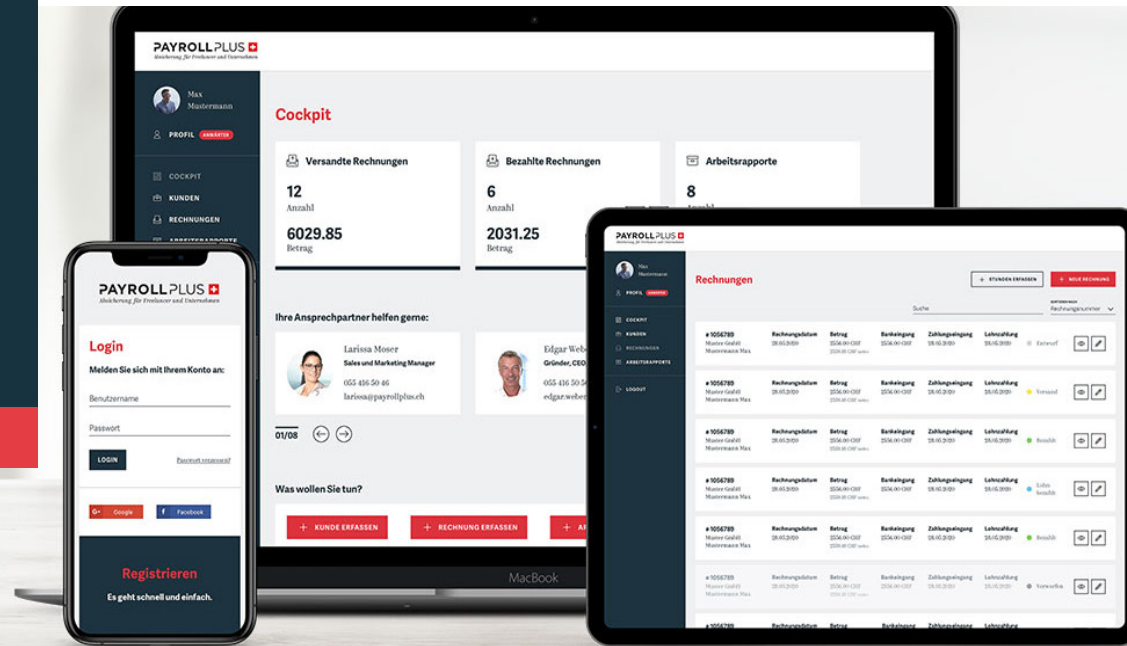


FAQ Onlinetool Utilisation

GUIDE DE DEMARAGE RAPIDE

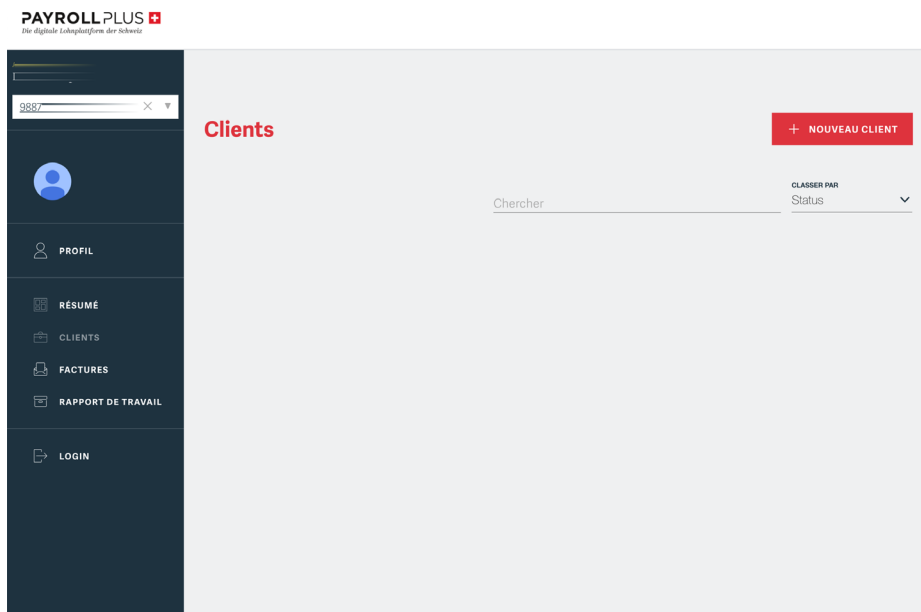
www.payrollplus.ch



Les principales étapes en un coup d'oeil:

- 1 Saisir le destinataire de la facture
- 2 Créer et envoyer la facture
- 3 Soumettre les heures de travail / les frais

1 Saisir le destinataire de la facture:



- Choisir la section Client
- Cliquer sur le bouton nouveau client

Nouveau client

Données de la compagnie

Compagnie

département

Rue

Adresse supplémentaire

Code post... Ville

Pays

Information

ACTIF/INACTIF
Actif

TAUX À LA VALEUR AJOUTÉE
Avec TVA.

Données clients

Personne de contact ☐ Pas de personne de contact

Salutation

Prénom

Nom de famille

Adresse e-mail de facturation

Adresse e-mail de facturation CC 1

Adresse e-mail de facturation CC 2

LANGUE DU CLIENT
German

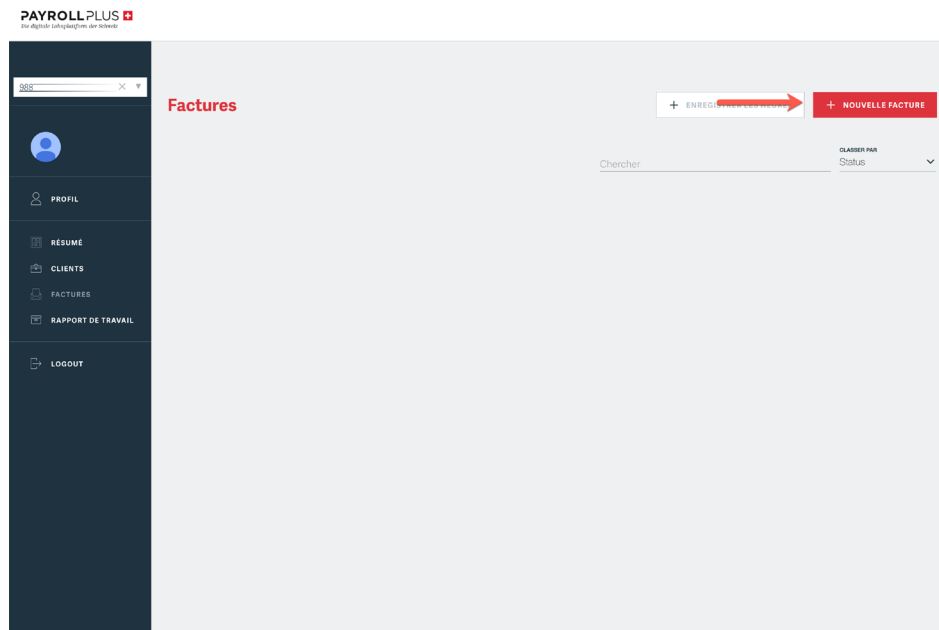
ZEFIX NO. / UID

Index central des raisons de commerce (Zefix)

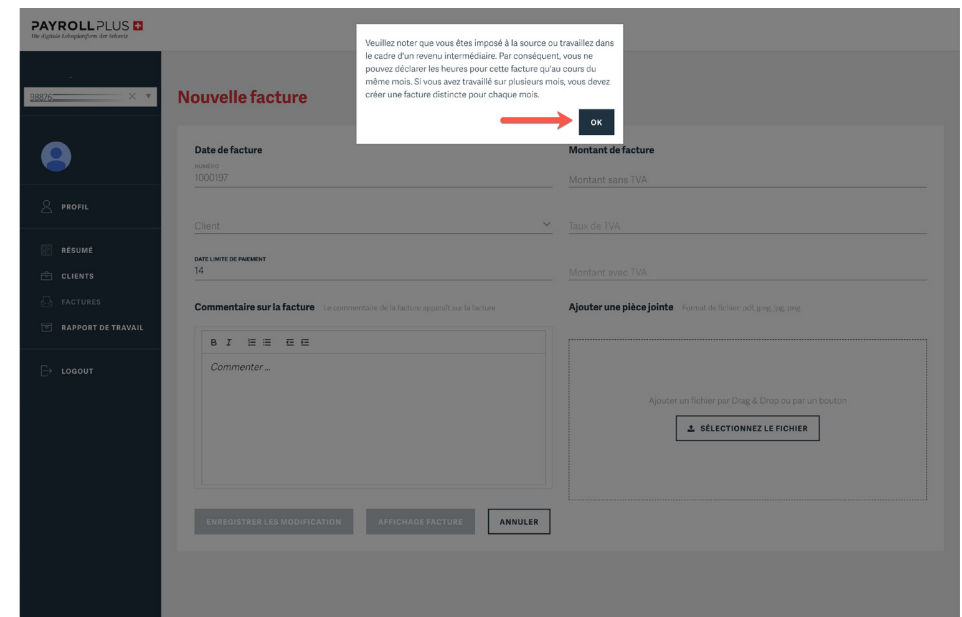
CRÉATION DE CLIENTS ANNULER

- Saisir les données du client
- Sauvegarder les modifications
- pour l'exonération de la TVA d'un destinataire de facture, veuillez contacter PayrollPlus avant de passer à l'étape suivante

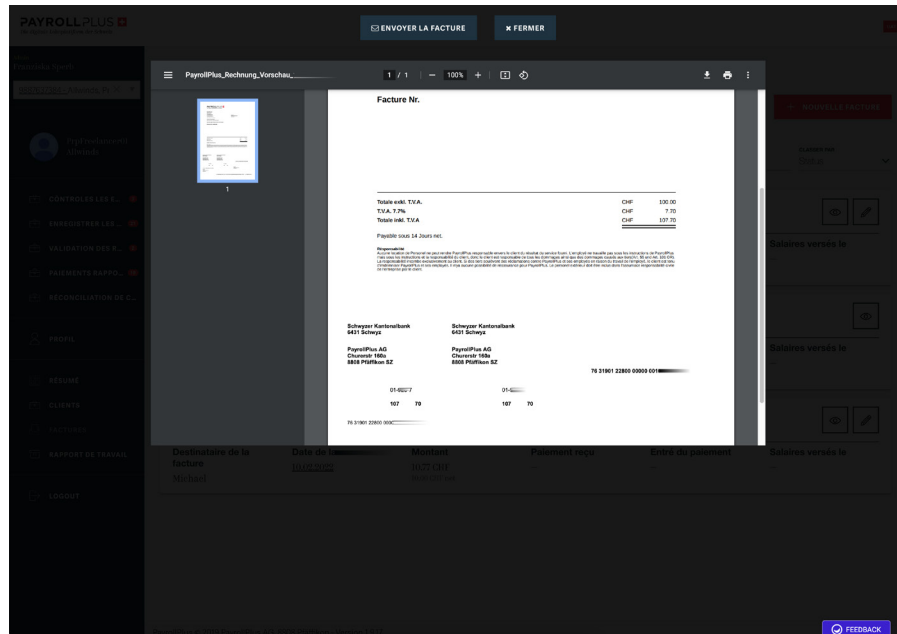
2 Créer/envoyer une facture :



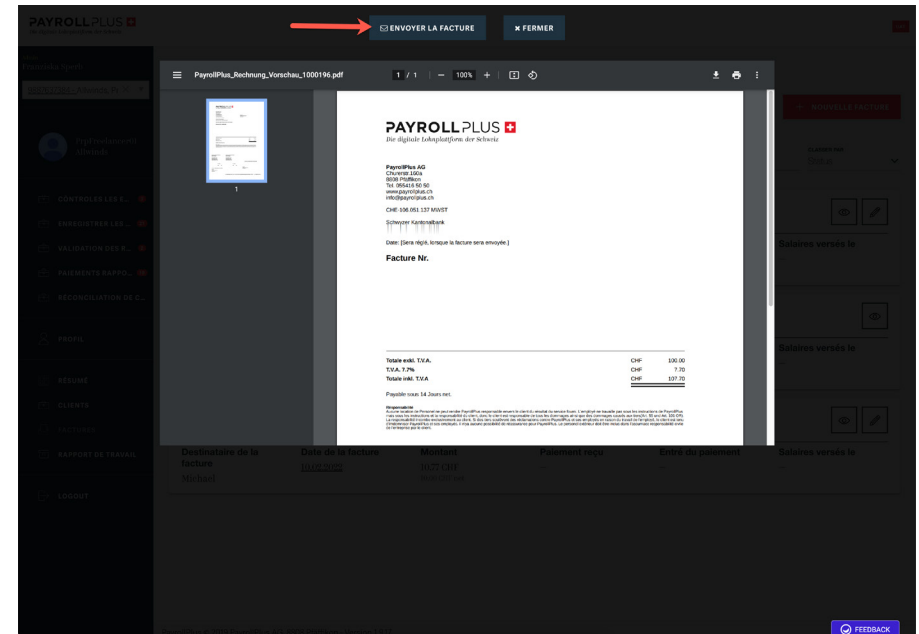
- Choisir le domaine Factures
- Cliquer sur le bouton nouvelle facture



- Client : sélectionner le destinataire de la facture dans le carnet d'adresses
- Saisir les données de facturation
- Enregistrer les modifications
- Cliquer sur le bouton Aperçu de la facture
- Remarque : en cas d'assujettissement à l'impôt à la source ou de gain intermédiaire, il n'est pas possible d'établir des factures pour plusieurs mois.

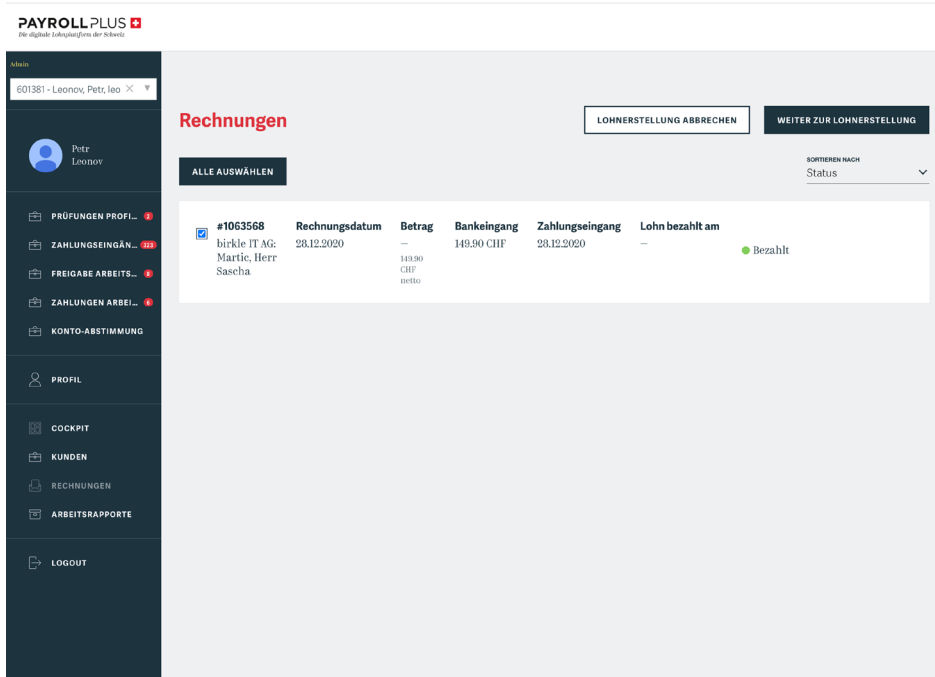


- Vérifier les données de facturation
- Voir la facture complète en faisant défiler la page



- Envoyer la facture
- Une copie de la facture est automatiquement envoyée à votre adresse e-mail.
- vous recevrez automatiquement un E-mail , quand votre Facture est payée .

3 Heures de travail:

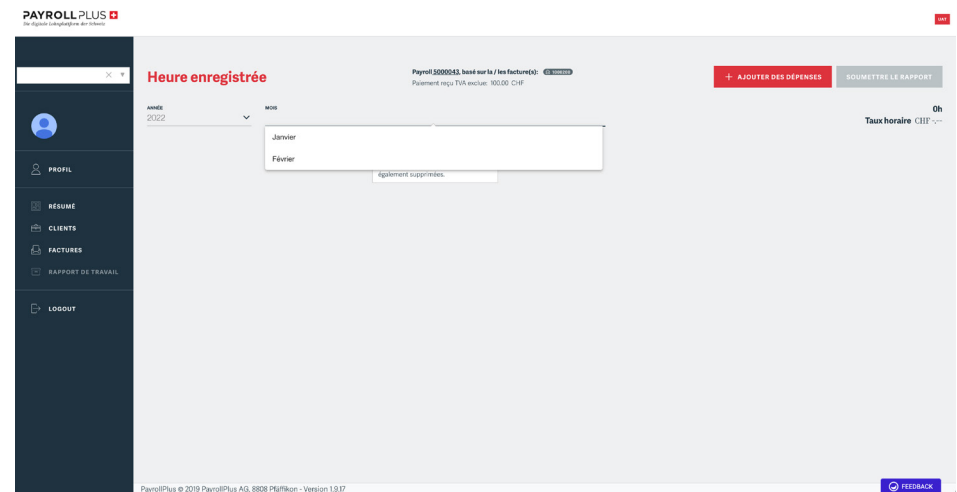


Rechnungen

LOHNERSTELLUNG ABBRECHEN WEITER ZUR LOHNERSTELLUNG

ALLE AUSWÄHLEN SORTIEREN NACH Status

#	Rechnungsdatum	Betrag	Bankeingang	Zahlungseingang	Lohn bezahlt am
#1063568	28.12.2020	149.90 CHF netto	149.90 CHF	28.12.2020	Bezahlt



Heure enregistrée

Payroll 5000045, basé sur la / les facture(s): 5000045
Paiement reçu TVA exclus: 100.00 CHF

AJOUTER DES DÉPENSES SOUMETTRE LE RAPPORT

Année: 2022 Mois: Janvier

Taux horaire CHF: 100.00

égale(s) supprimée(s)

PayrollPlus © 2019 PayrollPlus AG, 8808 Pfäffikon - Version 1.0.17

FEEDBACK

- Sélectionner le domaine Factures
- Sélectionner la facture souhaitée, plusieurs sélections possibles

Remarque : si une mauvaise facture a été sélectionnée, ne pas continuer, la sélection ne peut plus être modifiée ultérieurement.

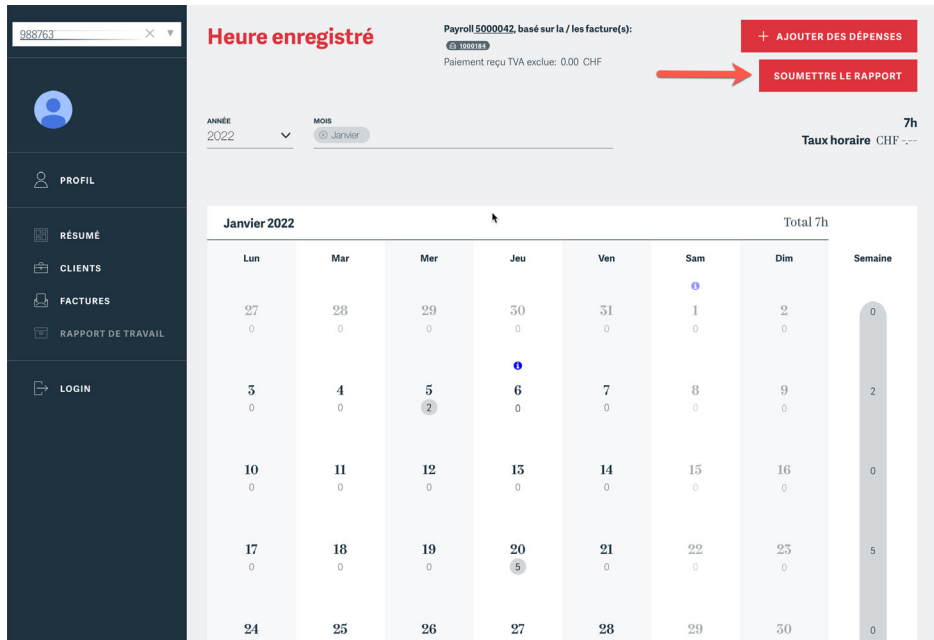
- Sélectionner le bouton Continuer pour la création de salaires

Remarque les heures de travail ne peuvent être saisies qu'après le paiement d'une facture.

- Le domaine passe automatiquement à Rapports de travail / Fiches de salaire
- Choisir le mois (attention : valable pour toutes les factures sélectionnées)

- Remarque : en cas d'assujettissement à l'impôt à la source ou de gain intermédiaire, il n'est pas possible de remettre des rapports de travail couvrant plusieurs mois.

Soumettre des frais:



Heure enregistré

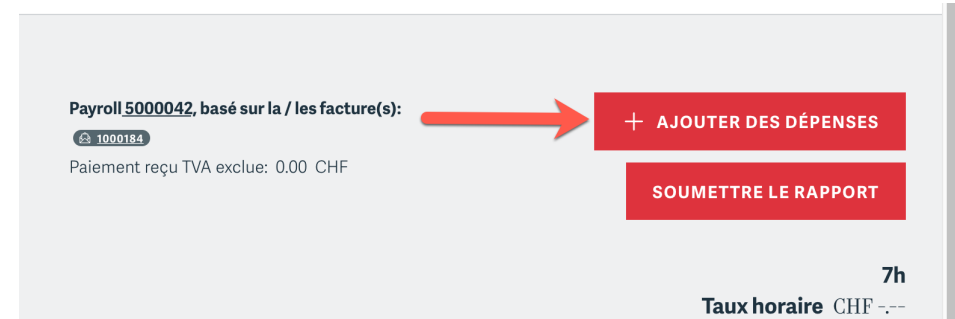
Payroll **5000042**, basé sur la / les facture(s):
 Paiement reçu TVA exclue: 0.00 CHF

2022 **Janvier**

7h
Taux horaire CHF ---

Janvier 2022							Total 7h
Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Semaine
27 0	28 0	29 0	30 0	31 0	1 0	2 0	0
3 0	4 0	5 2	6 0	7 0	8 0	9 0	2
10 0	11 0	12 0	13 0	14 0	15 0	16 0	0
17 0	18 0	19 0	20 5	21 0	22 0	23 0	5
24	25	26	27	28	29	30	0

+ AJOUTER DES DÉPENSES
SOUMETTRE LE RAPPORT



Payroll 5000042, basé sur la / les facture(s):
 Paiement reçu TVA exclue: 0.00 CHF

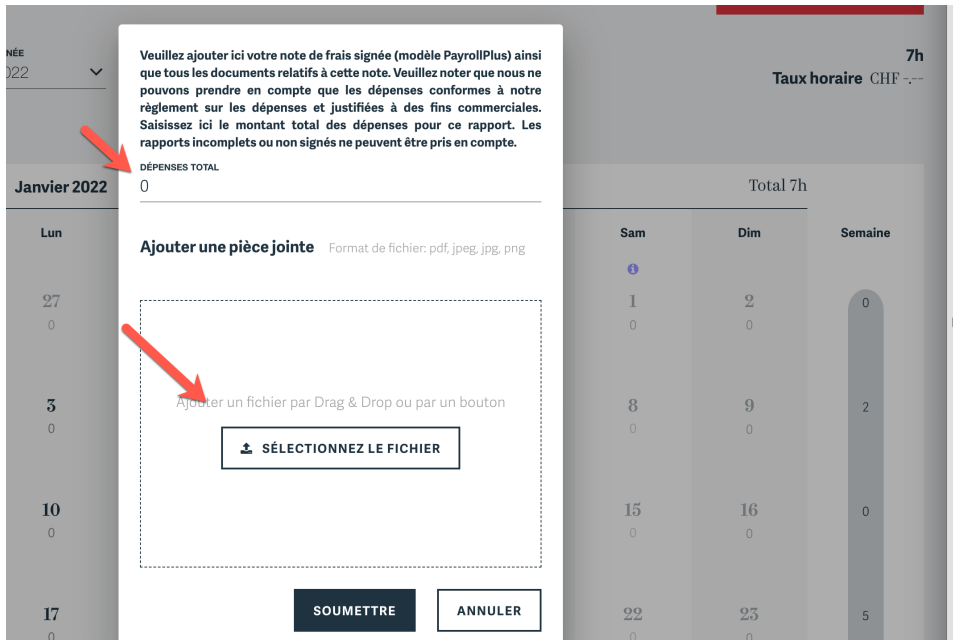
100.0184

+ AJOUTER DES DÉPENSES
SOUMETTRE LE RAPPORT

7h
Taux horaire CHF ---

- Cliquer sur le jour de travail
- Introduire les heures de travail (ne sont pas transmises au client/donneur d'ordre/destinataire de la facture).
- Le nombre d'heures de travail saisi influence le calcul de la LPP.
- Le nombre d'heures de travail saisies est indiqué sur le formulaire de gain intermédiaire (pour les taux journaliers, indiquer par exemple 8h).
- Cliquer sur le bouton avec la coche et envoyer le rapport de travail (obligatoire pour le versement du salaire).

- Cliquer sur le bouton «Soumettre les frais».
- En cas de frais, télécharger le formulaire de frais sur www.payrollplus.ch/downloads, le remplir et le signer



Veuillez ajouter ici votre note de frais signée (modèle PayrollPlus) ainsi que tous les documents relatifs à cette note. Veuillez noter que nous ne pouvons prendre en compte que les dépenses conformes à notre règlement sur les dépenses et justifiées à des fins commerciales. Saisissez ici le montant total des dépenses pour ce rapport. Les rapports incomplets ou non signés ne peuvent être pris en compte.

DÉPENSES TOTAL
0

Ajouter une pièce jointe Format de fichier: pdf, jpeg, jpg, png

Ajouter un fichier par Drag & Drop ou par un bouton

 SÉLECTIONNEZ LE FICHIER

SOUMETTRE ANNULER

Taux horaire CHF 7h

Sam	Dim	Semaine
1 0	2 0	0
8 0	9 0	2
15 0	16 0	0
22 0	23 0	5



- Inscrire le montant des frais
- Attention à la monnaie Le montant des frais dans le formulaire et dans l'entrée doit être dans la même monnaie que la facture.
- Les frais doivent toujours être décomptés en même temps que le salaire. Une simple facture de frais au client n'est pas possible, car dans ce cas, le lien avec le travail effectué et les dépenses commerciales qui y sont liées ne peuvent pas être suffisamment prouvés vis-à-vis de l'AVS.

- Si votre rapport d'heures nous parvient avant 9 heures, vous recevrez votre salaire le jour même, sinon il vous sera versé le lendemain.
- Vous recevez automatiquement le formulaire de gain intermédiaire par e-mail dès que le mois au cours duquel les heures de travail ont été effectuées est terminé.
- Si vous avez des questions, n'hésitez pas à nous contacter au 055 416 5050 ou à l'adresse info@payrollplus.ch.



«Un seul clic suffit pour régler tous les salaires»