GUIDE DE L'UTILISATEUR

BE Sociale Balans /

Préparez le bilan social des comptes annuels : l'assistant lit vos employés, pondère chacun par ses jours de présence dans l'année, sépare temps plein et temps partiel, compte entrées, sorties, femmes et hommes ; vous complétez le reste et exportez l'annexe.

Français

Odoo 18 · 19 · 20 · **support@pokutsoft.com** · pokutsoft.com

Sommaire

1. Présentation
2. Fonctionnalités
3. Installation
4. Mode d'emploi
5. Rôles et droits
6. Questions fréquentes
7. Support

1. Présentation

Préparez le bilan social des comptes annuels : l'assistant lit vos employés, pondère chacun par ses jours de présence dans l'année, sépare temps plein et temps partiel, compte entrées, sorties, femmes et hommes ; vous complétez le reste et exportez l'annexe.

2. Fonctionnalités

- ETP pondéré sur l'exercice
- Entrées et sorties de l'exercice
- Formation et ratio de coût
- Export de l'annexe en CSV

3. Installation

Ouvrez Applications, recherchez « BE Sociale Balans / » (nom technique be_sociabalans_bilan_social_annex) et installez le module. Modules requis : hr, mail. Disponible pour Odoo 18.0, 19.0 et 20.0, Community et Enterprise. Langues de l'interface : anglais, français.

4. Mode d'emploi

1. Ouvrez BE Social Balance > « Social Balance » et créez le rapport de l'exercice : période et schéma (complet ou abrégé).

2. Vérifiez que chaque employé a un calendrier de travail, une date de début de contrat et, pour les sorties, une date de départ.

3. Cliquez « Populate » et choisissez les sections. L'emploi est pondéré par les jours de présence de chacun ; femmes et hommes sont comptés depuis les fiches employés.

4. Complétez ce que les données RH ne connaissent pas : heures effectivement prestées (sans historique de présence), frais de personnel, formation, répartition contrats fixes et temporaires, motifs de sortie.

5. Cliquez « Compute », puis « Check Consistency », « Annex Codes » et la comparaison avec l'exercice précédent.

6. Confirmez, exportez l'annexe en CSV et marquez le rapport comme déposé avec vos comptes annuels.

5. Rôles et droits

Les agents RH (Employés : agent) sont utilisateurs ; les administrateurs RH sont gestionnaires.

6. Questions fréquentes

Pourquoi les heures prestées sont-elles vides ?

Sans historique de présence, l'application ne les invente pas ; saisissez le chiffre de votre secrétariat social.

Une personne sortie en cours d'année est-elle comptée ?

Oui, pondérée par ses jours d'emploi dans l'exercice.

7. Support

Nous répondons à vos questions à l'adresse support@pokutsoft.com.