



# **KHEOPS**

## **GUIDE D'UTILISATION DU PORTAIL**

Octobre 2015

# Portail Kheops

Ce guide vous présente :

- **Comment vous connecter au portail Kheops**
- **Comment consulter votre note de modalités en tant que vendeur**
- **Comment donner accès à vos équipes à leurs notes de modalités en tant que manager**
- **Comment modifier votre mot de passe**
- **Comment consulter le rapport détaillant le calcul de votre objectif d'orientations**
- **Comment consulter les rapports d'objectifs CA & Parc de quadrimestres**
- **Comment accéder au simulateur et à l'alimentation hebdomadaire du CA et du parc**
- **Comment accéder aux additifs des notes de modalités**
- **Comment consulter le rapport détaillant le calcul de votre prime d'orientations dépannage**

# Connexion au portail : depuis le CRM

The screenshot shows the CRM portal interface. On the left, a sidebar provides support information and links to utility pages. The main content area displays two sections: 'Mes Tâches' (Tasks) and 'Calendrier' (Calendar). The 'Calendrier' section shows no scheduled events for the next 7 days. A large blue callout box at the bottom right points to the 'Liens utiles' (Utility Links) section in the sidebar, which contains links to Pagesjaunes.fr, Kheops, Audience Activités, and Meilleurs portails sites. A blue circle with the number '1' is placed over the 'Liens utiles' link.

d'aide ?

A votre disposition :

- La Hotline au 4321 ou
- 0 800 204 541

\*\*\*\*\*

- La version 2.0 du CRM est en ligne (en date du 01/02/2014).

Toutes les nouveautés sont disponible dans le ["Quoi de neuf?"](#)

de l'Aide en ligne !

\*\*\*\*\*

**Liens utiles**

[Pagesjaunes.fr](#)

[Kheops](#)

[Audience Activités](#)

[Meilleurs portails sites](#)

**Somme de Actif (milliers)**  
1456 = nombre d'utilisateurs actifs dans le CRM

**Date de connexion**  
Les 4 dernières semaines

**Mes Tâches**

**Calendrier**

Réunions planifiées [Réunions demandées](#)

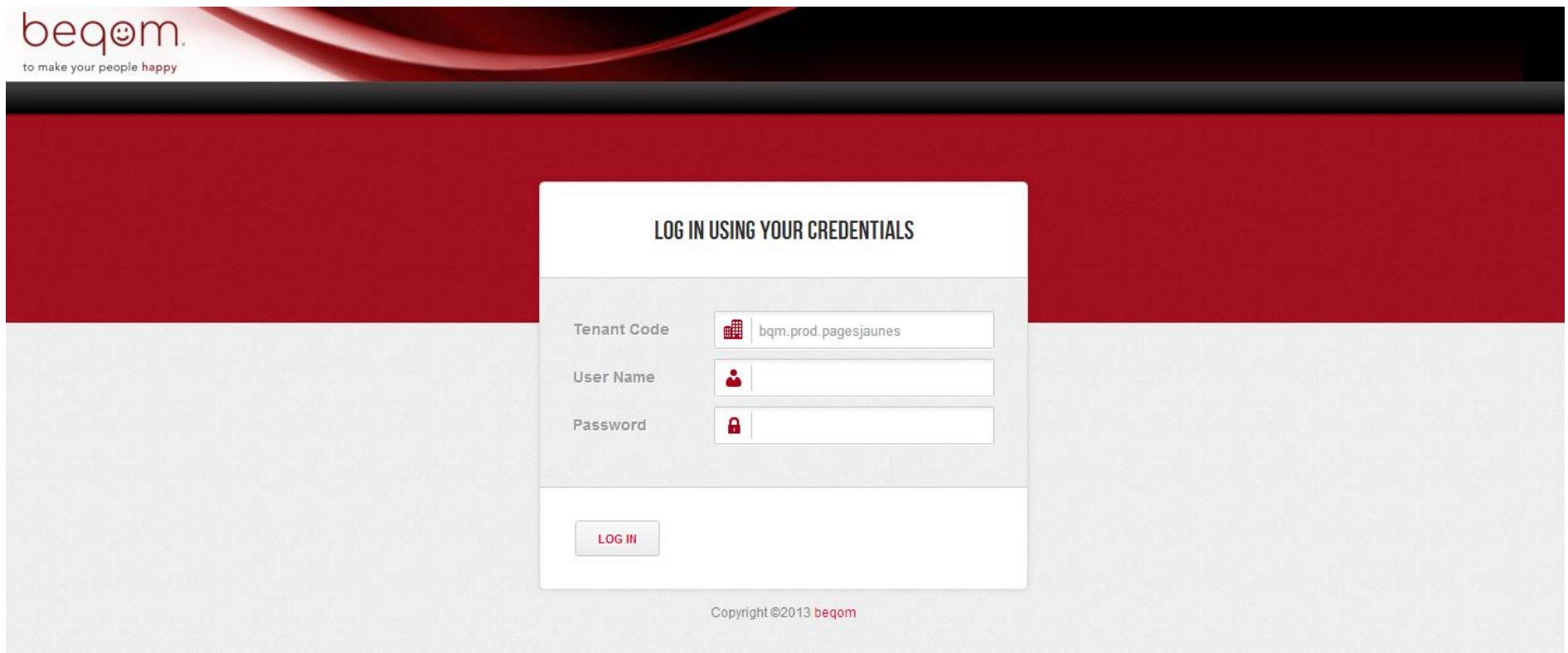
Aujourd'hui 16/04/2014

Vous n'avez aucun événement planifié pour les 7 prochains jours.

1

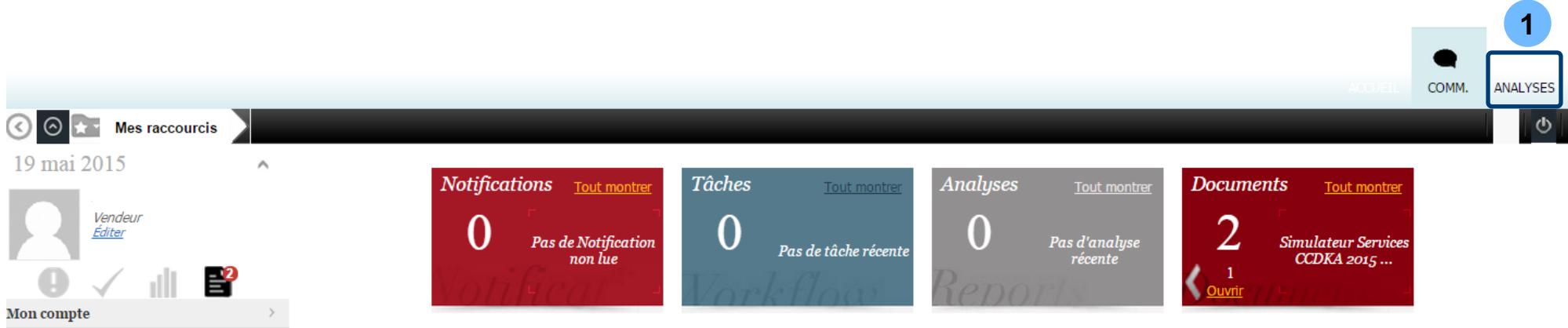
Un lien de connexion est disponible dans la rubrique « liens utiles » du CRM

# Connexion au portail : identification



- **Saisissez dans votre navigateur : <https://pagesjaunes.begom.com>**
- **Saisissez dans le « Tenant Code » : bqm.prod.pagesjaunes**
- **Saisissez ensuite votre « User Name » et votre « Password »**
- **Votre User Name est la partie de votre adresse e-mail avant « @pagesjaunes.fr »**

# Accès aux notes de modalités (1/4)



ACCUEIL COMM. ANALYSES 1

Mes raccourcis 19 mai 2015

Vendeur Éditer

Notifications Tout montrer 0 Pas de Notification non lue

Tâches Tout montrer 0 Pas de tâche récente

Analyses Tout montrer 0 Pas d'analyse récente

Documents Tout montrer 2 Simulateur Services CCDKA 2015 ...

Mon compte 1 Ouvrir

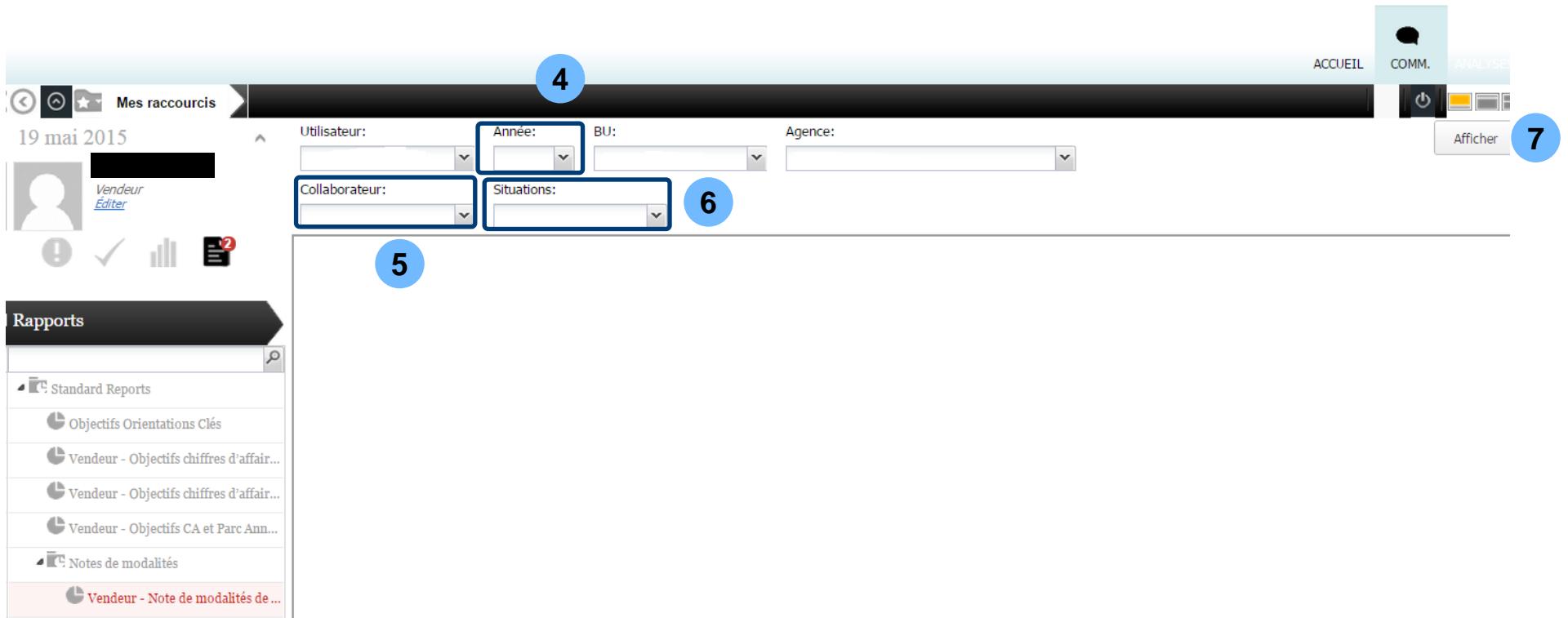
1. Cliquez sur le bouton « Analyses » en haut à droite de la page

# Accès aux notes de modalités (2/4)



2. Cliquez sur le triangle à côté de « Standard Reports » pour afficher les rapports
3. Cliquez sur le triangle à côté de « Notes de modalités » pour afficher les notes
4. Cliquez sur « Vendeur – Note de modalités de la part variable »

# Accès aux notes de modalités (3/4)



4. Sélectionnez « l'année »
5. Sélectionner un « Collaborateur » : vous en tant que Vendeur ; un de vos Vendeurs en tant que Manager
6. Sélectionnez la « Situation »
7. Cliquez sur « Afficher »

# Accès aux notes de modalités (4/4)

The screenshot shows a software interface with a dark header bar. The header includes 'ACCUEIL' (Home), 'COMM.' (Communication), and 'ANALYSES' (Analyses) buttons. Below the header is a toolbar with icons for 'Mes raccourcis' (My shortcuts), date '19 mai 2015', user 'Vendeur', and 'Editer' (Edit). The main area has search fields for 'Utilisateur', 'Année', 'BU', 'Agence', 'Collaborateur', and 'Situations'. A navigation bar below these fields shows '1 of 15' and 'Find | Next' buttons. The main content area displays a note titled 'NOTE DE MODALITES DE LA PART VARIABLE' with a yellow smiley face icon. The note is from 'PagesJaunes' and is locked (indicated by a padlock icon). The text of the note is as follows:

**NOTE DE MODALITES DE LA PART VARIABLE**

**LES RESSOURCES HUMAINES / LA BU Services / LE PILOTAGE MARKETING ET COMMERCIAL**

**A**

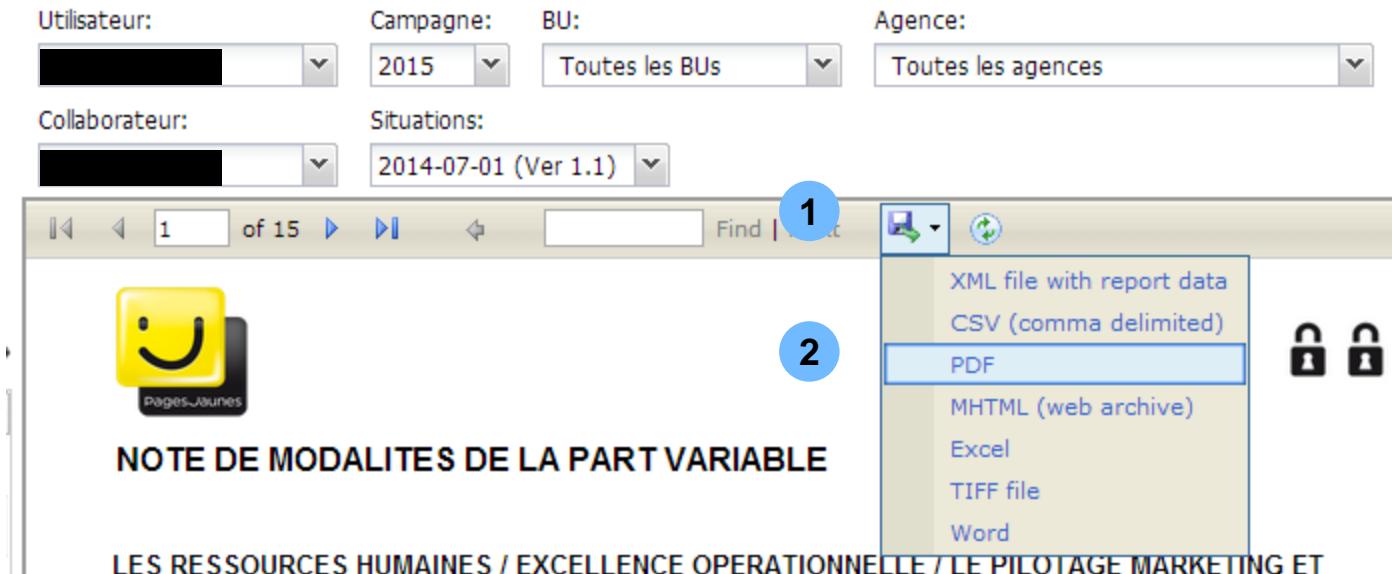
Conseiller Communication Digitale Services  
Key Account

Agence  
Bordeaux

Le

- Votre note de modalités est affichée

# Exporter la note de modalités au format PDF



1. Exportez votre note de modalités en cliquant sur l'icône Sauvegarder
2. Sélectionnez « PDF » comme format

# Valider une note de modalités

Je suis Vendeur

Note non disponible, en attente de mise à disposition par le responsable.

Note mise à disposition par le responsable le 2014-XX-XX. En cliquant sur ce lien, je confirme avoir pris connaissance de la note de modalités.

Note mise à disposition par le responsable le 2014-XX-XX. Le collaborateur a pris connaissance de la note le 2014-XX-XX.

**Mon manager doit mettre à disposition ma note pour pouvoir la consulter**

**Mon manager a mis à disposition ma note, je clique sur ce lien pour confirmer sa lecture**

**J'ai pris connaissance de ma note**

# Valider une note de modalités

**Je suis Manager**

En cliquant sur ce lien, je valide le contenu de cette note de modalités et la mets à disposition du collaborateur.

Note mise à disposition au collaborateur le 2014-XX-XX, en attente de prise de connaissance du collaborateur.

Note mise à disposition par le responsable le 2014-XX-XX. Le collaborateur a pris connaissance de la note le 2014-XX-XX.

**Je mets à disposition de mon vendeur sa note de modalités**

**Mon vendeur n'a pas encore confirmé sa prise de connaissance de sa note de modalités**

**Mon vendeur a pris connaissance de sa note**

# Modification du mot de passe Kheops (1/3)

LOG IN USING YOUR CREDENTIALS

The image shows a login interface with the following fields and buttons:

- Tenant Code: Input field containing "bqm.prod.pagesjaunes" with a building icon.
- User Name: Input field with a person icon.
- Password: Input field with a lock icon.
- LOG IN button (red text on a grey background).
- [Forgot Password?](#) link (blue text).

1. Sur la page de connexion, cliquez sur le lien « [Forgot Password?](#) »  
Il n'est pas nécessaire de saisir le « User Name » pour changer de mot de passe

# Modification du mot de passe Kheops (2/3)

## LOG IN USING YOUR CREDENTIALS

Tenant Code  2

Email  3

**Submit**

[Forgot Password?](#)

• Mail has been sent to your email address. 4

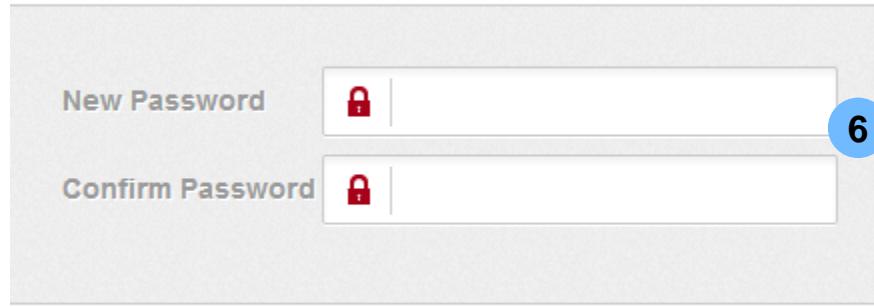
## LOG IN USING YOUR CREDENTIALS

Tenant Code

2. Saisissez votre adresse e-mail Pages Jaunes sur laquelle vous allez recevoir un lien vous permettant de modifier le mot de passe
3. Cliquez sur « Submit »
4. Après le clic sur « Submit », un message vous informe qu'un e-mail a été envoyé

# Modification du mot de passe Kheops (3/3)

CHANGE PASSWORD



New Password

Confirm Password

6

7

CHANGE PASSWORD

5. Dans votre boîte de réception, dans l'e-mail reçu de la part de « [issuetracker@beqom.com](mailto:issuetracker@beqom.com) », cliquez sur le lien
6. Dans la page Kheops venant de s'ouvrir, saisissez votre nouveau mot de passe puis confirmez le
7. Cliquez sur « Change Password »
8. Connectez vous normalement en suivant les instructions décrites en page 4

# Accès au rapport des orientations clés (1/4)



ACCUEIL COMM. ANALYSES 1

19 mai 2015

Mes raccourcis

Vendeur Éditer

Mon compte

Notifications Tout montrer 0 Pas de Notification non lue

Tâches Tout montrer 0 Pas de tâche récente

Analyses Tout montrer 0 Pas d'analyse récente

Documents Tout montrer 2 Simulateur Services CCDKA 2015 ... Ouvrir 1

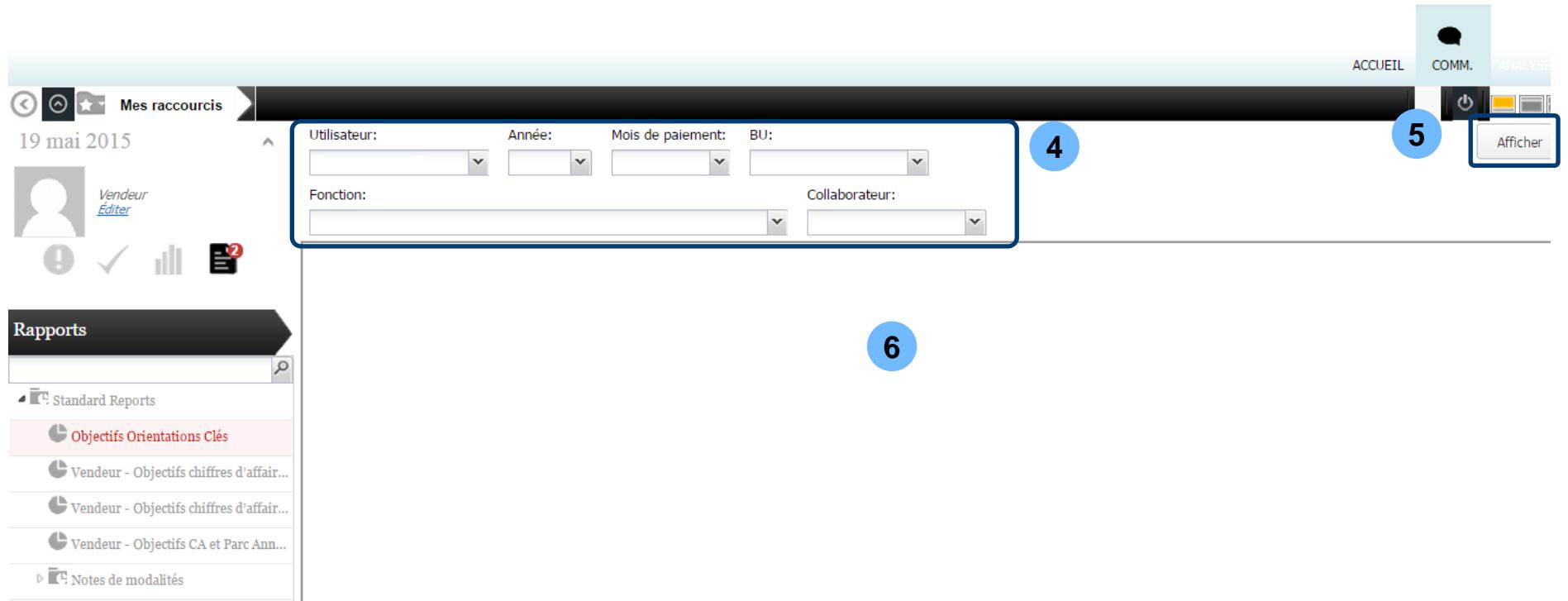
1. Cliquez sur le bouton « Analyses » en haut à droite de la page

# Accès au rapport des orientations clés (2/4)



2. Cliquez sur le triangle à côté de « Standard Reports » pour afficher les rapports
3. Cliquez sur le rapport « Objectifs Orientations Clés »

# Accès au rapport des orientations clés (3/4)



4. **Saisissez tous les champs affichés en haut de page. Le mois de paiement prend en compte les événements du mois précédent**
5. **Cliquez sur le bouton « Afficher »**
6. **Le rapport s'affiche dans la partie inférieure de la page (vous pouvez enregistrer le rapport vers différents formats, en pdf par exemple)**

# Accès au rapport des orientations clés (4/4)

## Exemple de rapport



### OBJECTIF ORIENTATIONS CLÉS

Utilisateur :

Fonction : E10 - CCDS

Évènements validés pour la période de Mai 2014\*.

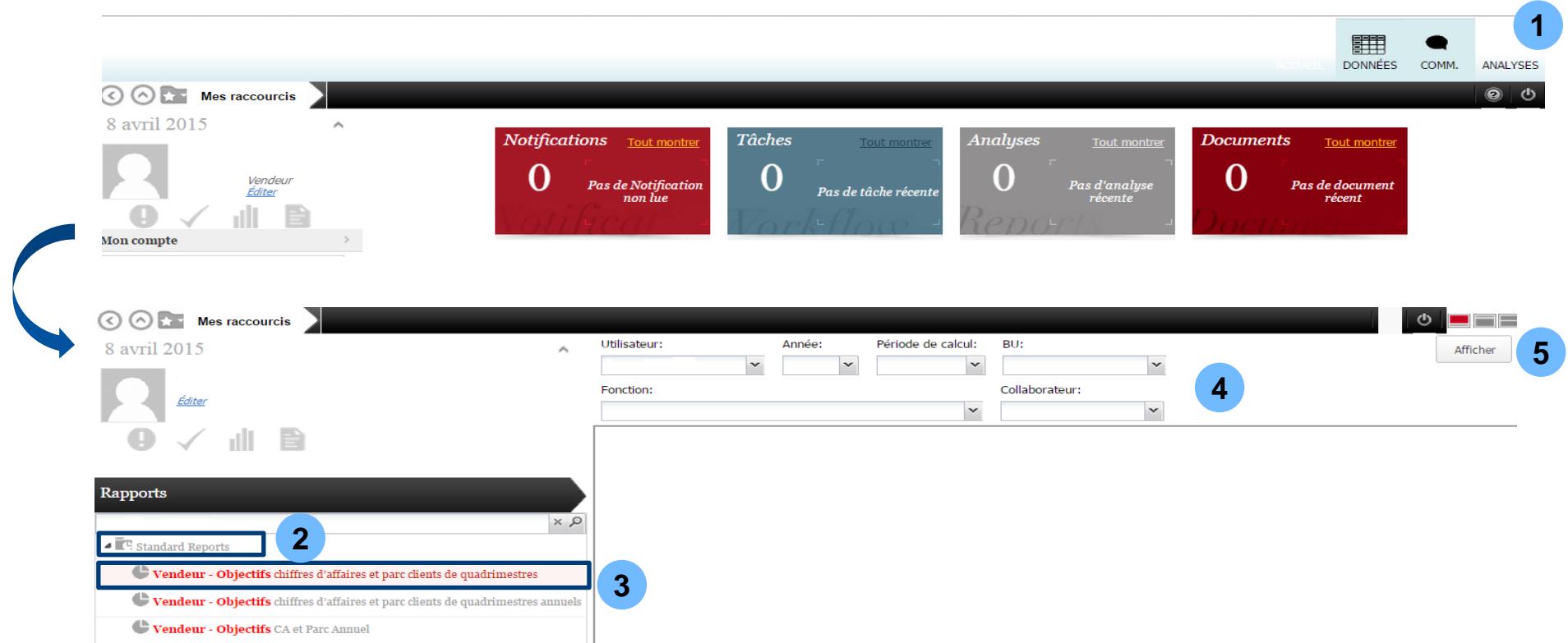
#### NOM Prénom

Agence	BU	Eq	Gr	Matricule Responsable	Responsable	Matricule Vendeur	Vendeur	Negociateur	Raison sociale	Marketing Direct	Pack de clics premium	Vitrine Produits & Services	Sites (PVI & Visibilité)
Bordeaux	B2B	3P	4	12345	NOM PRENOM	12345	NOM PRENOM	12345678	EXEMPLE SARL				+1
Bordeaux	B2B	3P	4	12345	NOM PRENOM	12345	NOM PRENOM	12345876	FORMATION SARL				+1
<b>Nombre d'évènement</b>													
<b>Nombre de négociateur</b>													
<b>Taux de pénétration</b>													
<b>Montant unitaire de la prime par évènement</b>													
<b>Montant total de la prime</b>													
<b>TOTAL PRIME</b>													

Le rapport présente pour le mois :

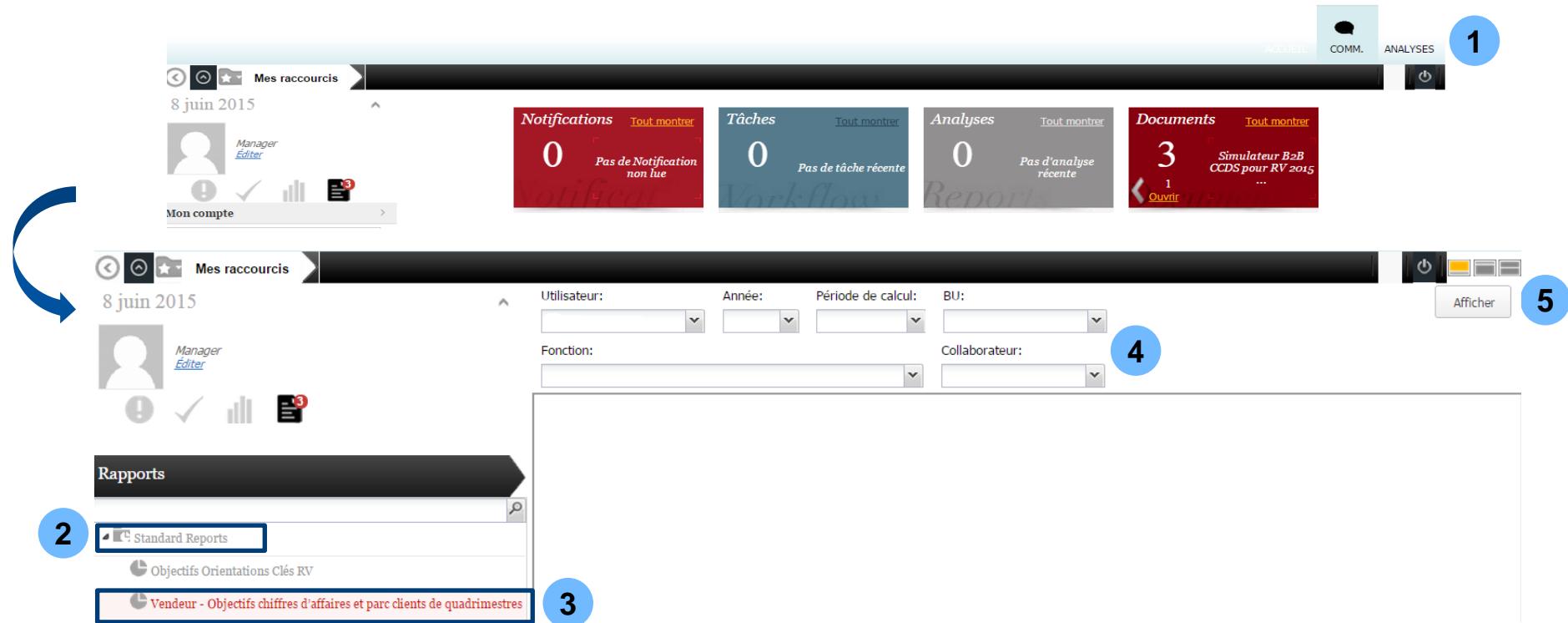
- **Le nombre d'évènements**
- **Le nombre de négociateurs (attention si aucun négociateur sur le mois le rapport ne se génère pas)**
- **Les taux de pénétration, montants unitaires par évènement, et le total de la prime en €**

# Accès des vendeurs aux rapports d'objectifs CA et Parc de Quadrimestres



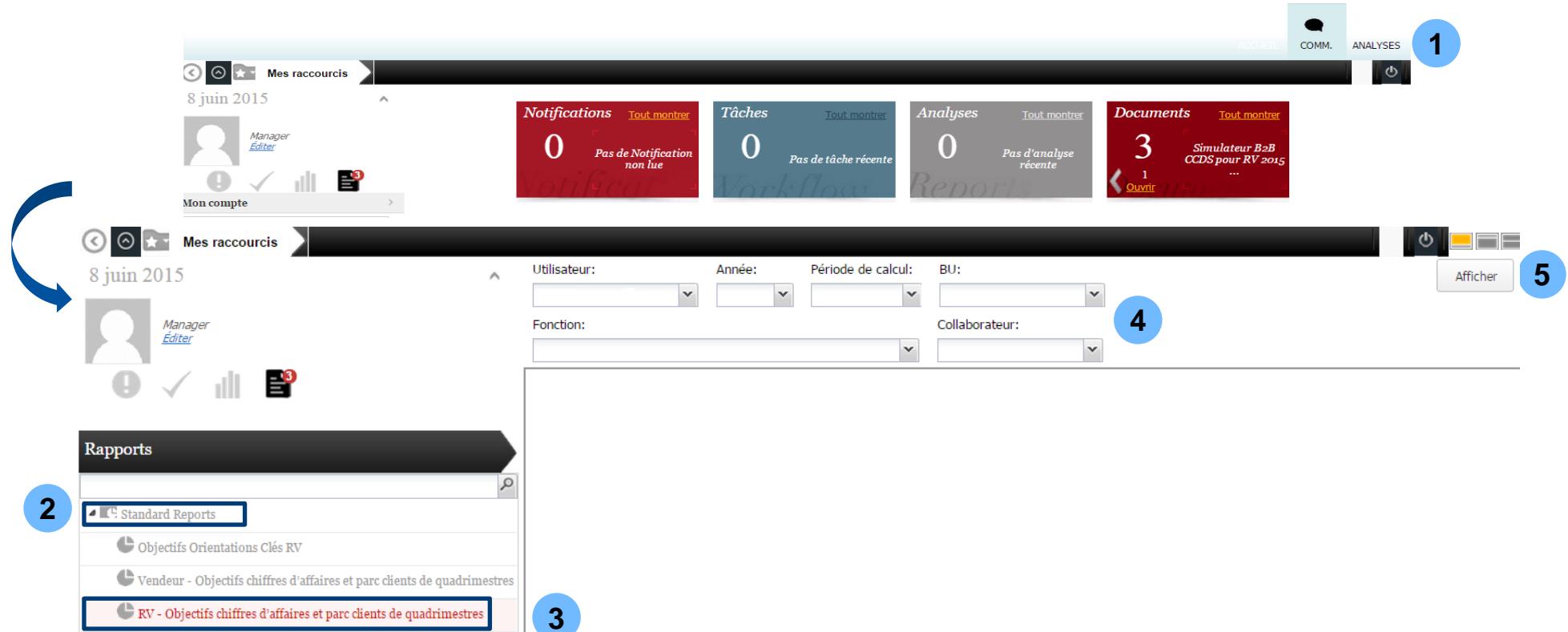
1. Cliquer sur le bouton « Analyses » en haut à droite
2. Cliquer sur le triangle à côté de « Standard Reports » pour afficher les rapports
3. Cliquer sur le rapport « Vendeur – Objectifs chiffres d'affaires et parc clients de quadrimestres »
4. Sélectionner la période de calcul concernée
5. Cliquer sur le bouton « Afficher »

# Accès des managers aux rapports d'objectifs CA et Parc de Quadrimestres de leurs vendeurs



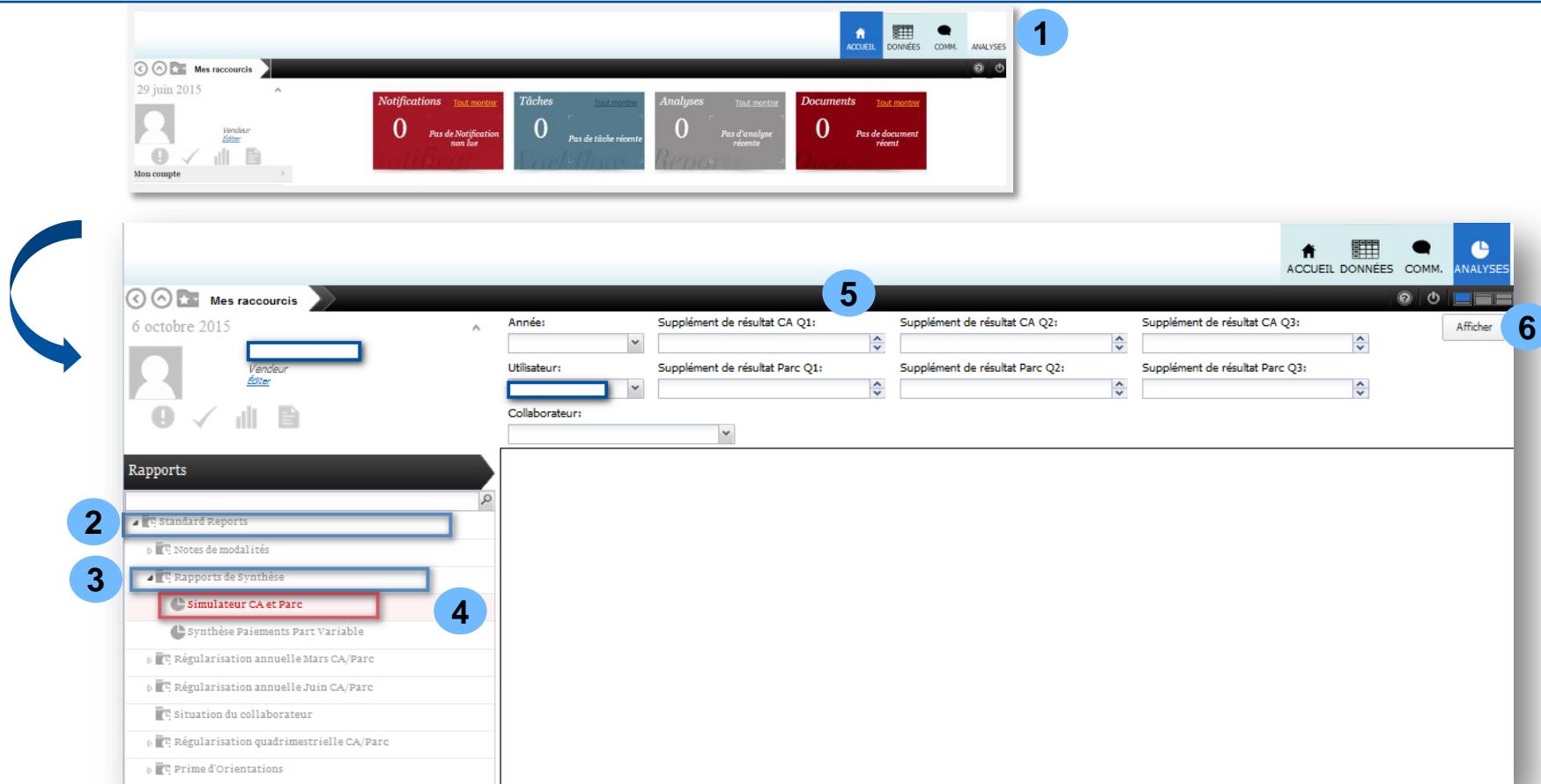
1. Cliquer sur le bouton « Analyses » en haut à droite
2. Cliquer sur le triangle à côté de « Standard Reports » pour afficher les rapports
3. Cliquer sur le rapport « Vendeur – Objectifs chiffres d'affaires et parc clients de quadrimestres »
4. Sélectionner les données du vendeur concerné
5. Cliquer sur le bouton « Afficher »

# Accès des managers à leurs rapports d'objectifs CA et Parc de Quadrimestres



1. Cliquer sur le bouton « Analyses » en haut à droite
2. Cliquer sur le triangle à côté de « Standard Reports » pour afficher les rapports
3. Cliquer sur le rapport « RV – Objectifs chiffres d'affaires et parc clients de quadrimestres »
4. Sélectionner la période concernée
5. Cliquer sur le bouton « Afficher »

# Accès au Simulateur CA et Parc – V1



- 1 : Cliquer sur le bouton « Analyses » en haut à droite de la page
- 2 : Cliquer sur le triangle à côté de « Standard Reports » pour afficher les rapports
- 3 : Cliquer sur le triangle à côté de « Rapports de Synthèse » pour afficher les rapports de cette thématique
- 4 : Cliquer sur le rapport « Simulateur CA et Parc »
- 5: Sélectionner l'année, saisir le supplément de CA et de Parc (il faut obligatoirement saisir un supplément de CA et Parc, saisir 0 lorsqu'il n'y a pas de supplément), sélectionner votre nom/prénom ou le nom/prénom de votre équipier
- 6 : Cliquer sur le bouton « Afficher »

# Détail du Simulateur CA et Parc – V1

Année:	Supplément de résultat CA Q1:	Supplément de résultat CA Q2:	Supplément de résultat CA Q3:
2015	0	0	0
Utilisateur:	Supplément de résultat Parc Q1:	Supplément de résultat Parc Q2:	Supplément de résultat Parc Q3:
	0	0	0
Collaborateur:			

## Résultat CA et Parc à date - SIMULATEUR

Utilisateur :

Collaborateur:

Situation du 01/01/2015 au 31/12/2015

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

Periode / Objectif	Objectif (a)	Résultat à date (b)	Reste à faire pour atteindre 100%	Supplément de résultat saisi (c)	Résultat Total (b) + (c) = (d)	Performance de la période (R/O) (d) / (a)	Pourcentage de prime	Pourcentage de prime plafonnée	Estimation de prime de la période	Estimation de prime de la période à objectifs atteints
Q1 CA	283 467 €	240 598 €	42 870 €	0 €	240 598 €	84,07%	36,58%	36,58%	1165,64 €	3186,47 €
Q1 Parc	100	100	0	0	100	100%	100%	100%	1416,21 €	1416,21 €
Q2 CA	179 032 €	0 €	179 032 €	0 €	0 €	0%	0%	0%	0,00 €	3223,52 €
Q2 Parc	72	0	72	0	0	0%	0%	0%	0,00 €	1432,68 €
Q3 CA	283 467 €	0 €	283 467 €	0 €	0 €	0%	0%	0%	0,00 €	3260,58 €
Q3 Parc	85	0	85	0	0	0%	0%	0%	0,00 €	1449,14 €
Annuel CA	745 966 €	240 598 €	505 368 €	0 €	240 598 €	32,25%	0%	0%	0,00 €	10179,55 €
Annuel Parc	257	100	157	0	100	38,91%	0%	0%	0,00 €	4524,24 €

(1) : objectifs / résultat attendu pour la télévente connu dans Khéops au moment du lancement de la simulation

(2) : alimentation automatique chaque semaine du CA et parc réalisé

(3) : calcul automatique du reste à faire pour atteindre 100%

(4) : partie de CA et Parc supplémentaire saisie par le salarié

(5) : résultat total estimé par le salarié qui sert au calcul du simulateur

(6) : Performance de la période

(7) : Pourcentage de prime non plafonnée

(8) : pourcentage de prime plafonnée pour le calcul des quadrimestres

(9) : Estimation de la prime de la période

(10) : Estimation de la prime de la période à objectifs atteints

(11) : somme des quadrimestres CA et parc

(12) : regul annuelle CA et parc = montant annuel – somme des quadrimestres

Somme des primes quadrimestrielles CA 1165,64 € 9670,57 €

Solde Regul Annuelle CA - 508,98 €

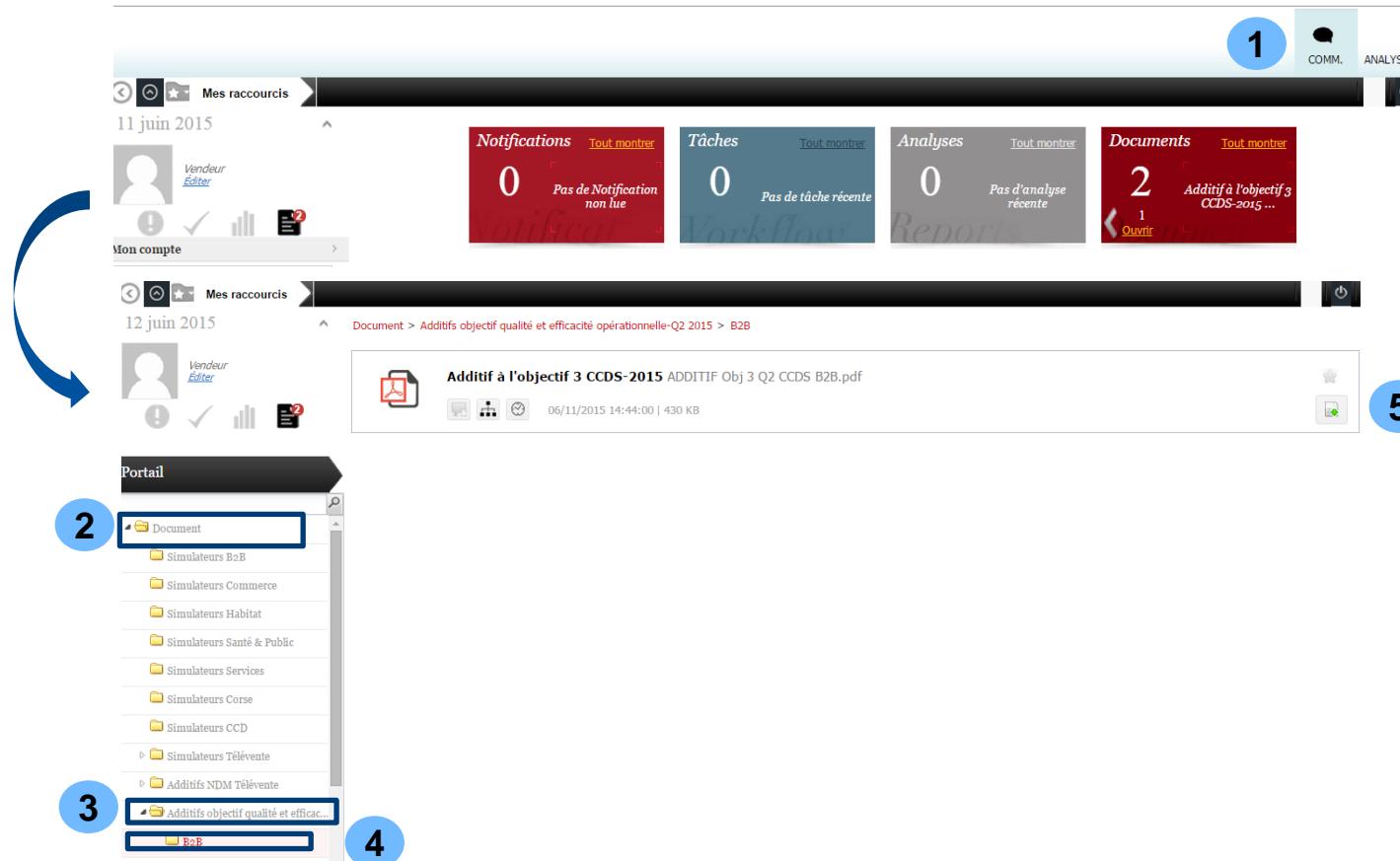
Somme des primes quadrimestrielles Parc 1416,21 € 4298,03 €

Solde Regul Annuel Parc - 226,21 €

11

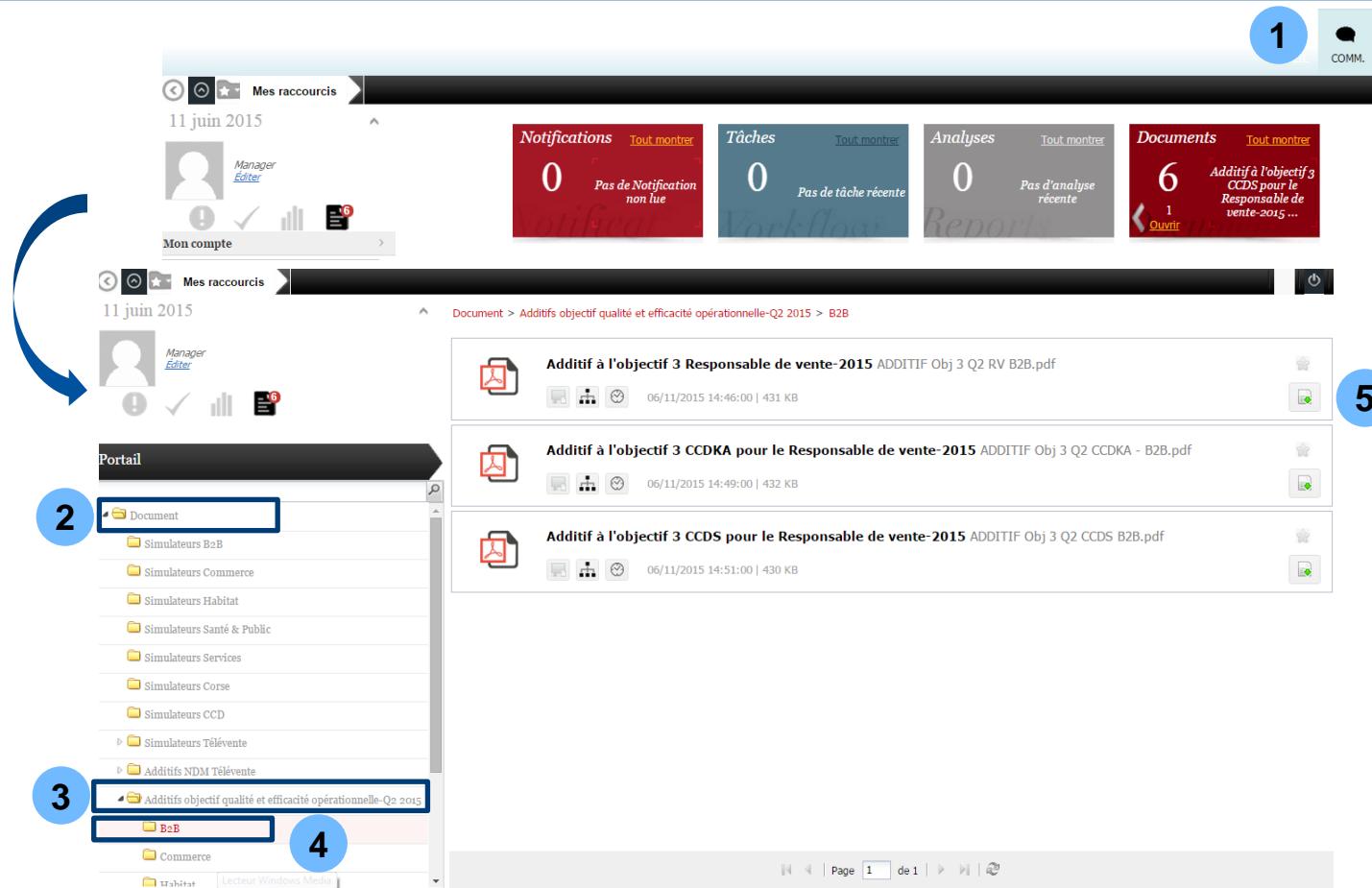
12

# Accès aux additifs de l'objectif de qualité et d'efficacité opérationnelle - Vendeurs



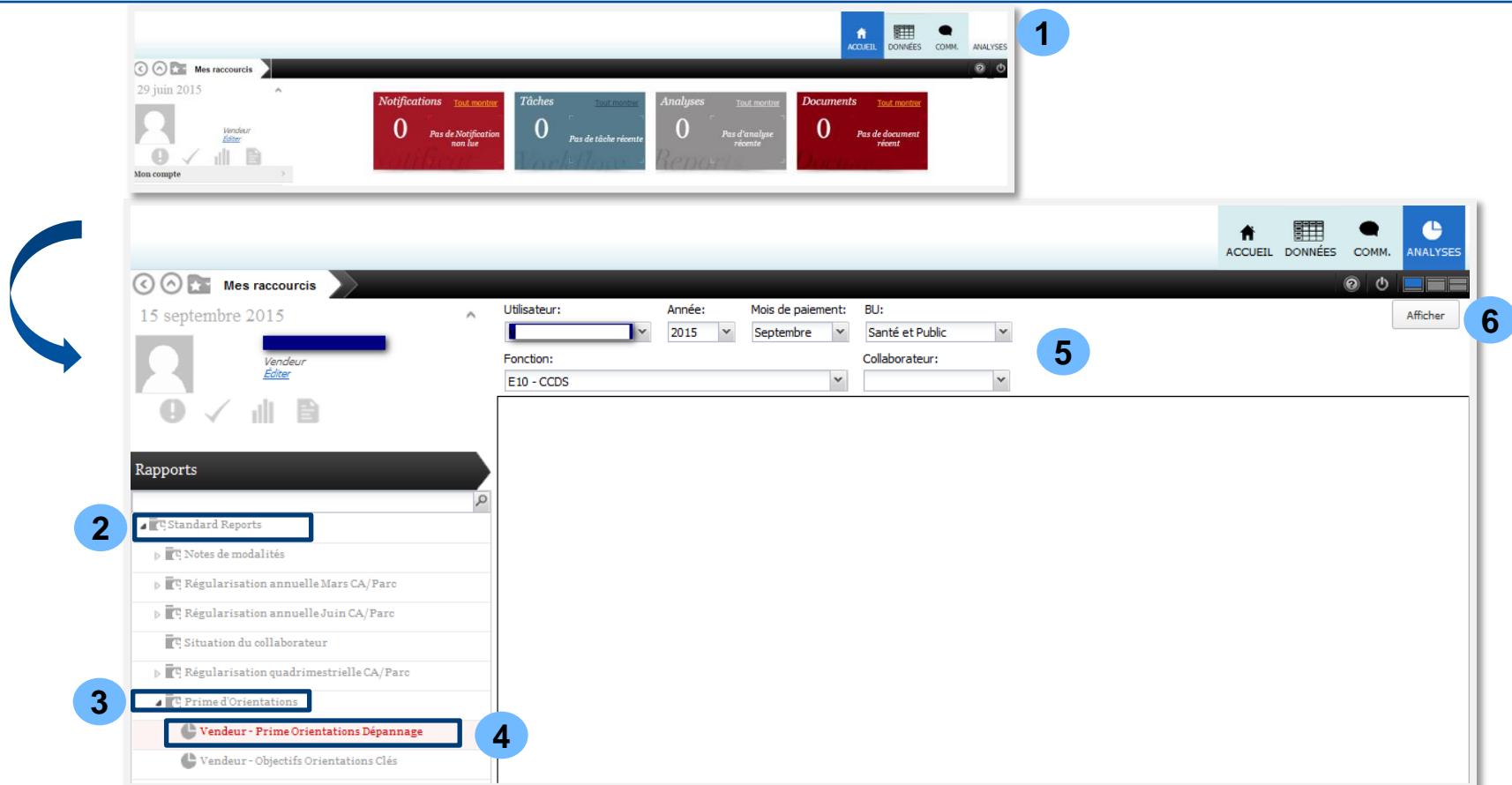
1. Cliquer sur le bouton « COMM. » en haut à droite
2. Cliquer sur le triangle à côté de « Document »
3. Cliquer sur « Additifs objectif qualité et efficacité opérationnelle – Q2 2015 »
4. Cliquer sur la BU concernée pour afficher votre additif
5. Cliquer sur le bouton « Télécharger » pour ouvrir l'additif

# Accès aux additifs de l'objectif de qualité et d'efficacité opérationnelle - Managers



1. Cliquer sur le bouton « COMM. » en haut à droite
2. Cliquer sur le triangle à côté de « Document »
3. Cliquer sur « Additifs objectif qualité et efficacité opérationnelle – Q2 2015 »
4. Cliquer sur la BU concernée pour afficher votre additif, ainsi que les additifs de vos vendeurs
5. Cliquer sur le bouton « Télécharger » pour ouvrir l'additif souhaité

# Accès au rapport Prime Orientations Dépannage Vendeur



- 1 : Cliquer sur le bouton « Analyses » en haut à droite de la page
- 2 : Cliquer sur le triangle à côté de « Standard Reports » pour afficher les rapports
- 3 : Cliquer sur le triangle à côté de « Prime d'orientations » pour afficher les rapports de cette thématique
- 4 : Cliquer sur le rapport « Vendeur –Prime Orientations Dépannage »
- 5: Sélectionner l'année, le mois de paiement, votre BU, votre fonction et votre nom/prénom dans les différents filtres
- 6 : Cliquer sur le bouton « Afficher »

# Accès au rapport Prime Orientations Dépannage

## Manager: pour visualiser les rapports de vos équipiers

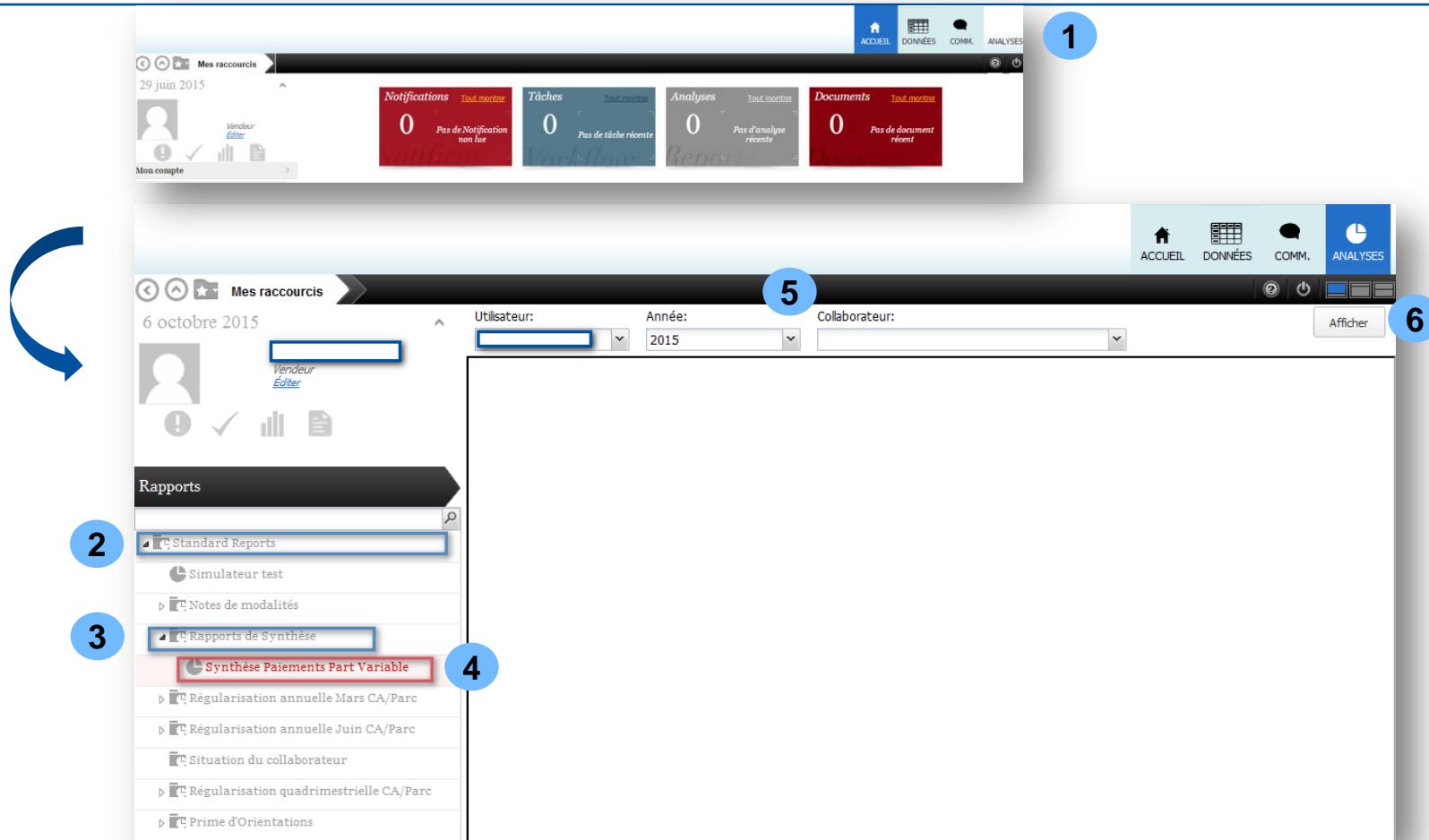


The screenshot shows the application interface with various sections and buttons numbered 1 through 6:

- 1**: Located at the top right of the main dashboard, above the 'ANALYSES' button.
- 2**: Located on the left side of the 'Rapports' (Reports) section, next to the 'Standard Reports' button.
- 3**: Located on the left side of the 'Prime d'Orientation' button in the 'Standard Reports' list.
- 4**: Located on the left side of the 'Vendeur - Prime Orientations Dépannage' button in the 'Prime d'Orientation' list.
- 5**: Located in the top right corner of the main report area, next to the 'Afficher' (Display) button.
- 6**: Located at the top right of the main dashboard, above the 'ANALYSES' button.

- 1 : Cliquer sur le bouton « Analyses » en haut à droite de la page
- 2 : Cliquer sur le triangle à côté de « Standard Reports » pour afficher les rapports
- 3 : Cliquer sur le triangle à côté de « Prime d'Orientation » pour afficher les rapports de cette thématique
- 4 : Cliquer sur le rapport « Vendeur -Prime Orientations Dépannage »
- 5 : Sélectionner l'année, le mois de paiement, la BU, la fonction et le nom du collaborateur concerné
- 6 : Cliquer sur le bouton « Afficher »

# Accès au rapport de synthèse des paiements



- 1 : Cliquer sur le bouton « Analyses » en haut à droite de la page
- 2 : Cliquer sur le triangle à côté de « Standard Reports » pour afficher les rapports
- 3 : Cliquer sur le triangle à côté de « Rapports de Synthèse » pour afficher les rapports de cette thématique
- 4 : Cliquer sur le rapport « Synthèse Paiements Part Variable »
- 5: Sélectionner l'année de paie, votre nom/prénom ou le nom/prénom de votre équipier dans les différents filtres
- 6 : Cliquer sur le bouton « Afficher »

## Détail du rapport de synthèse des paiements (1/2)



Synthèse Rémunération Variable Toutes Situations Commerciales Confondues

Synthèse Rémunération Variable de l'année 2015 en date du 26/10/2015

Etat actuel du trop perçu CA 0,00€

Etat actuel du trop perçu. Parc 0,00€

1

9

	Janv	févr	mars	avr	mai	juin	juil	août	sept	oct	nov	déc	TOTAL 2015
<b>PRIME CHIFFRES D'AFFAIRES</b>													
<b>Avances</b>													
Montant Mensuel des Avances	0,00€	-	0,00€	0,00€	0,00€	-	0,00€	0,00€	0,00€	-	0,00€	0,00€	0,00€
<b>Avances de la période (A)</b>					0,00€				0,00€				0,00€
<b>Prime</b>		<b>Q3 2014</b>	<b>RA1 2014</b>			<b>RA2 2014</b>	<b>Q1 2015</b>					<b>Q2 2015</b>	
Prime totale de la période (B)		-	-			11 644,23€	1 851,21€				3 770,28€		
Primes déjà versées (C)		-	-			11 043,43€	0,00€				0,00€		
Primes quadrimestrielles annuelles (D)						3 888,48€							
Régularisation de la période (E)		-	-			600,80€	1 851,21€				3 770,28€		
Trop perçu période précédente (F)		-	-			0,00€					0,00€		
Solde (G=E-F)		-	-			2 452,00€					3 770,28€		
Mise en Paye		-	-			2 452,00€					3 770,28€		6 222,28€
Trop perçu actuel		-	-			-					-		
<b>PRIME PARC CLIENT</b>													
<b>Avances</b>													
Montant Mensuel des Avances	0,00€	-	0,00€	0,00€	0,00€	-	0,00€	0,00€	0,00€	-	0,00€	0,00€	0,00€
<b>Avances de la période (A)</b>					0,00€				0,00€				0,00€
<b>Prime</b>		<b>Q3 2014</b>	<b>RA1 2014</b>			<b>RA2 2014</b>	<b>Q1 2015</b>				<b>Q2 2015</b>		
Prime totale de la période (B)		-	-			5 828,91€	565,04€				280,75€		
Primes déjà versées (C)		-	-			5 537,48€	0,00€				0,00€		
Primes quadrimestrielles annuelles (D)						1 838,72€							
Régularisation de la période (E)		-	-			291,45€	565,04€				280,75€		
Trop perçu période précédente (F)		-	-			0,00€					0,00€		
Solde (G=E-F)		-	-			846,49€					280,75€		
Mise en Paye		-	-			846,49€					280,75€		1 127,24€
Trop perçu actuel		-	-			-					-		
<b>PRIME EFFICACITE OPERATIONNELLE</b>													
Montant versé								1 869,60€					1 869,60€
<b>PRIME ORIENTATIONS CLES</b>													
Prime de la période					0,00€				0,00€				0,00€
Mise en Paye					0,00€				0,00€				0,00€
Trop perçu actuel		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>PRIME ORIENTATIONS DEPANNAGE</b>													
Montant versé													
<b>REPRISE ORIENTATIONS CLES 2014</b>													
<b>TOTAL MENSUEL</b>	<b>0,00€</b>	<b>0,00€</b>	<b>0,00€</b>	<b>0,00€</b>	<b>0,00€</b>	<b>3 298,49€</b>	<b>1 869,60€</b>	<b>0,00€</b>	<b>0,00€</b>	<b>4 051,03€</b>	<b>0,00€</b>	<b>0,00€</b>	<b>9 219,12€</b>

4

5

1

1

8

#### Tronc parcou actual

## PRIME ORIENTATIONS DE

### Montant versé

## REPRISE ORIENTATIONS C

#### **TOTAL MENSUEL**

### TOTAL MENSUEL

10

# Détail du rapport de synthèse des paiements (1/2)



1	Montant mensuel des avances: somme des avances du collaborateur par mois de rémunération. Rappel, il n'y a pas de calcul d'avance durant les mois de régularisation
2	Montant mensuel des régularisations: somme des régularisations du collaborateur par mois de rémunération
3	Montant mensuel des primes: somme des primes du collaborateur par mois de rémunération
4	Montant mensuel des trop perçus: somme des trop perçus du collaborateur par mois de rémunération
5	Montant mensuel des soldes: somme des soldes du collaborateur par mois de rémunération
6	Montant mensuel des reprises: somme des reprises du collaborateur par mois de rémunération
7	Montant mensuel des totaux: somme des totaux du collaborateur par mois de rémunération
8	Montant mensuel des totaux: somme des totaux du collaborateur par mois de rémunération
9	Montant mensuel des totaux: somme des totaux du collaborateur par mois de rémunération

(1) Etat du trop perçu CA et Parc du collaborateur en date d'affichage du rapport

(2) –(3) Synthèse de la rémunération variable du collaborateur toutes situations commerciales confondues pour la Prime Chiffres d'Affaires et le Parc Client

## Avances CA/ Parc Client:

➤ Montant mensuel des avances: somme des avances du collaborateur par mois de rémunération. Rappel, il n'y a pas de calcul d'avance durant les mois de régularisation

### ➤ Avances de la période (A):

- Avril => Somme des avances du quadrimestre 1
- Août => Somme des avances du quadrimestre 2
- Décembre => Somme des avances du quadrimestre 3

## Détail de la Prime CA/Parc Client:

➤ Prime totale de la période (B): Somme des régularisations du collaborateur CA ou Parc

### ➤ Prime déjà versée (C):

- Régularisation quadrimestrielle (Q1 ; Q2 ou Q3) => Somme des avances du quadrimestre correspondant
- Régularisation annuelle (RA1) => Somme des régularisations quadrimestrielles (Q1 + Q2 + Q3)
- Régularisation annuelle (RA2) => max (RA1 ; somme des régularisations quadrimestrielles)

➤ Prime quadrimestrielle annuelle (D) = Somme des primes quadrimestrielles annuelles Q1A+Q2A+Q3A calculée en régularisation annuelle 1 (Mars)

### ➤ Régularisation de la période (E):

- Régularisation quadrimestrielle (Q1 ; Q2 ou Q3) => B-C
  - Régularisation annuelle (RA1 ou RA2) => (D-C)+(B-D)
- Important : l'écart B-D est positif ou nul (sécurisation des quadrimestres annuels). L'écart D-C peut être négatif.

➤ Trop Perçu Précédente (F): montant du trop perçu à régulariser

### ➤ Solde (G):

- Régularisation de la période - trop perçu période précédente
- Important :
- + l'écart positif est versé au collaborateur => renseigné dans "Mise en Paye"
  - + l'écart négatif fait l'objet d'un trop perçu à régulariser au calcul => renseigné dans "Trop perçu actuel"

(4)-(5)-(6) Somme des montants perçus au titre de la prime Efficacité Opérationnelle, Orientations Clés et Orientations Dépannage (par mois)

(7) Reprise Orientations Clés 2014 : concerne uniquement les RV et indique les montants de reprise pour solder le trop perçu de Mars 2015

(8) Total Mensuel: somme de la rémunération variable pour tous les objectifs confondus du collaborateur (par mois)

(9) Total année de Paie : somme de la rémunération variable pour tous les objectifs confondus du collaborateur (pour l'année en cours)

**Note:** une rubrique forfait sera affichée pour les collaborateurs au forfait sur 2015 et indiquera les montants versés par objectif.



[www.solocalgroup.com](http://www.solocalgroup.com)