



Paye

PRO v11

La gestion efficace de votre masse salariale



Une véritable gestion administrative, ça vous intéresse ? Tout est à votre disposition pour vous permettre d'établir votre paye efficacement et rapidement. Grâce aux nombreuses attestations (Assedic, DUE, Maladie-Maternité-Paternité, Accident du Travail...) et déclarations, vos démarches auprès des organismes sociaux sont facilitées et vous gagnez ainsi du temps pour vous consacrer pleinement au traitement des salaires.

Les 5 points Clés

- 1** De l'arrivée d'un salarié à son départ, retrouvez tous les documents administratifs correspondant à son dossier: Contrat de travail, lettres diverses, attestations Assedic...
- 2** Créez, modifiez, et sauvegardez les attestations Maladie-Maternité-Paternité et Accident du Travail de chaque salarié. Constituez ainsi un historique administratif par salarié.
- 3** Allez plus vite dans vos déclarations en générant votre fichier DADS-U et en éditant votre DUCS (bordereaux préparatoires Assedic et URSSAF).
- 4** Créez rapidement vos statistiques à la carte grâce à l'outil d'analyse de données de paye.
- 5** Facilitez vos échanges : transfert de vos écritures de paye vers EBP Comptabilité, envoi de vos bulletins ou de votre journal de paye par e-mail à votre Expert-Comptable de vos bulletins ou de votre journal de paye, et paiement des salaires par fichier de virement.

ZOOM sur

La saisie des congés / heures

Comment saisir simplement et rapidement les différentes absences pour l'ensemble des salariés ? Un tableau sous forme de planning permet de signaler et de visualiser en un coup d'œil les absences de tous vos salariés.

A Visualisez les congés acquis, pris et restants pour chacun des salariés sur le mois en cours.

B Renseignez les absences de vos salariés : congés payés, maladie, congés maternité-paternité...

La saisie des absences.

Sélectionnez tout d'abord le type d'absence (congés payés, maladie, maternité-paternité...) et surlignez les jours pour lesquels le salarié souhaite s'absenter. Les cases apparaissent alors de la couleur correspondant au type d'absence choisi. Pour affiner votre saisie, vous pouvez signaler des demi-journées et des quarts de journée: un 1/2 ou un 1/4 apparaît dans la case correspondante.

Les tris des salariés.

Vous avez la possibilité de lister vos salariés en fonction de leur nom, de la nature de l'emploi ou bien encore du service ou du matricule. Vous pouvez ainsi visualiser rapidement les congés de chaque salarié par service et mieux répartir les absences.

L'exportation Excel®

Vous désirez analyser plus finement le planning des absences de vos salariés ? Vous pouvez exporter chaque calendrier vers Excel® et prendre ainsi les meilleures décisions.

ZOOM sur

Les attestations et déclarations sociales

EBP Paye PRO v11 vous accompagne dans vos démarches administratives et sociales en mettant à votre disposition les documents administratifs incontournables.



Toutes vos attestations Maladie-Maternité-Paternité, Accident du Travail... et déclarations à portée de main.

Retrouvez tous ces documents dans l'onglet "Administratif"

Toutes les attestations à portée de main

De nouvelles attestations sont à votre disposition pour vous aider dans votre gestion administrative quotidienne : attestation Maladie-Maternité-Paternité et attestation pour Accident du Travail et Maladie professionnelle. Vous retrouvez également les documents Certificat de travail, Solde de tout compte et l'attestation Assedic. Les formalités administratives liées au départ d'un salarié n'auront plus de secret pour vous.

Paramétrage des documents administratifs

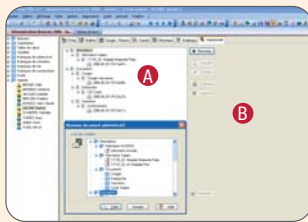
Ne vous souciez donc plus de remplir vos déclarations, le logiciel le fait pour vous. Toutes les attestations (Assedic, AT, Maternité-Paternité...) sont entièrement paramétrables et pré-remplies. Vous pouvez modifier à tout moment les données et établir ainsi des documents complets, clairs et professionnels.

Vos relations avec les organismes sociaux

Pour vous permettre de gagner du temps dans vos déclarations auprès des organismes sociaux, vous avez la possibilité :

- d'éditer la DUE (Déclaration Unique d'Embauche) : cette déclaration est obligatoire pour toute embauche d'un salarié. Tous les éléments de la fiche salarié sont repris automatiquement. Il ne vous reste plus qu'à l'imprimer et à l'envoyer à l'URSSAF.
- d'établir un état préparatoire à la DUCS (Déclaration Unique des Cotisations Sociales) grâce aux bordereaux URSSAF et Assedic.
- de générer votre fichier DADS-U (Déclaration Automatisée des Données Sociales Unifiées) à la norme en vigueur et de communiquer sous format électronique vos données aux organismes sociaux.

Créez un historique et un suivi administratif pour chaque salarié. Toutes les attestations, contrats et lettres-types peuvent être créés, modifiés et sauvegardés.



- A** Consultez l'historique des déclarations administratives par salarié.
- B** Créez, dupliquez, supprimez, paramétrez... chaque document

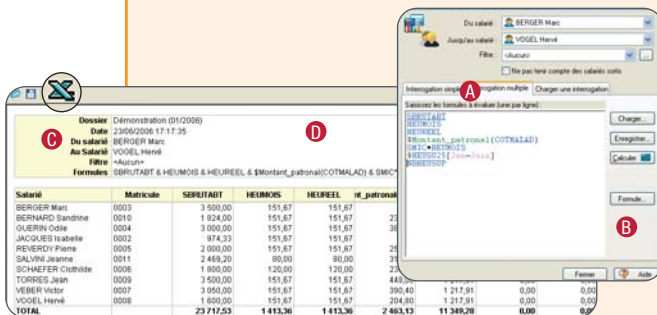
Vos documents administratifs

Retrouvez sur chaque fiche salarié l'onglet "Administratif" qui permet de répertorier tous les documents liés au salarié. A chaque sauvegarde, les documents sont stockés selon leur catégorie (congé, embauche, attestation salaire...).

Modifiez et paramétrez

Vous avez la possibilité de créer, dupliquer, supprimer, paramétrer... chaque document administratif (attestations, contrats et lettres administratives). Toutes vos modifications et créations sont sauvegardées et répertoriées dans l'onglet "Administratif". Vous constituez ainsi une véritable gestion administrative pour l'ensemble de vos salariés en toute simplicité.

Vous désirez aller plus loin dans la gestion et l'analyse de la paye ? L'interrogation des données de paye vous permet d'interroger un ou plusieurs éléments de paye à un instant précis pour un ensemble de salariés.



- A** Deux interrogations sont possibles : simple et multiple
- B** Vous pouvez appliquer des formules de calcul sur les variables et rubriques
- C** Transfert vers Excel pour une exploitation à la carte de vos données de paye
- D** Présentation des résultats sous forme de tableau

L'interrogation simple

Elle vous permet d'interroger un élément de paye. Grâce à l'éditeur de formules, vous déterminez la variable ou bien la rubrique à analyser et vous spécifiez la période sur laquelle portera votre demande. En cliquant sur "Calculer", vous obtenez rapidement le résultat de l'interrogation.

L'interrogation multiple

Le principe est semblable à l'interrogation simple. Cependant l'interrogation multiple va plus loin dans l'analyse : vous avez la possibilité d'interroger plusieurs variables ou rubriques simultanément sur plusieurs périodes et d'éditer le résultat sous forme d'un tableau. Ce dernier est exportable sous Excel® pour une exploitation à la carte de vos données de paye.

L'éditeur de formules

Vous avez à votre disposition un éditeur de formules vous permettant de rechercher une variable ou rubrique, et d'établir une formule mathématique ou bien d'intégrer des éléments logiques. Vous ne connaissez pas la signification d'une variable ou d'une rubrique pour établir un calcul ? Cliquez simplement sur la donnée et l'éditeur de formule vous fournira l'information.

DADS-U (Déclaration Automatisée des Données Sociales Unifiée)

Depuis Janvier 2006, vous devez générer le fichier correspondant à la fusion de la DADS-TDS et de la DADS-CRC : la DADS-U (Déclaration Automatisée de Données Sociales Unifiée). Cette déclaration est une formalité obligatoire que les entreprises doivent effectuer chaque année.

Aux vues des dispositions légales, EBP met tout en œuvre pour vous aider à transmettre vos données DADS-U aux organismes sociaux.

EBP vous offre la possibilité de générer le fichier DADS-U et de communiquer sous format électronique vos données aux organismes sociaux.

Les avantages d'un fichier DADS-U :

Gain de temps :

Grâce à une norme unifiée intégrée dans votre système de paye, vous accomplissez en une seule fois plusieurs déclarations nominatives des données sociales.

Grande fiabilité :

Grâce aux services associés, une fonction de contrôle est disponible gratuitement sur le portail net-entreprises. Vous testez et validez vos données avant l'envoi du fichier définitif. Cette fonction permet un meilleur traitement de la DADS-U et limite les rejets.

Langage commun :

Parce que vos interlocuteurs sont clairement identifiés, vous avez l'assurance d'une meilleure relation lors de vos échanges avec les différents organismes destinataires.

Fonctions Principales

PRO : ce pictogramme vous indique la liste des fonctionnalités disponibles uniquement en version PRO

Caractéristiques générales

- Look Office® 2003 compatible avec les thèmes Windows®
- Affichage d'un tableau de bord à l'ouverture du dossier
- Barre d'outils, raccourcis clavier, barre de navigation, accès aux fichiers par une arborescence
- Des liens internet pratiques
- Version monoposte ou réseau (optionnel) **PRO**

Sécurité des dossiers

- Dossier protégé par un mot de passe
- Outil de sauvegarde multi-supports et restauration de données
- Gestion des utilisateurs avec définition des droits

Gestion des fichiers

- Multi-sociétés : **50 dossiers** **PRO**
- Ouverture d'un dossier en sélectionnant l'exercice
- Définition des organismes
- Gestion des rubriques de type salaire brut, cotisation, net, commentaire
- Conception des fiches de paye à partir de profils ou de bulletins précédents
- Paramétrages des banques pour paiements des salaires
- Outil de recherche sur les tables Employé, Rubriques, Tables, Profils...

Gestion des salariés

- Numérotation automatique des matricules
- Duplication d'une fiche salarié
- Insertion d'une photo
- Contrôle du numéro de sécurité sociale
- Rattachement des caisses de retraite
- Rattachement de la convention collective applicable au salarié
- **Gestion de champs personnalisés** **PRO**
- Paramétrage des contrats de prévoyance par salarié
- Définition du Collège, Section pour la déclaration Prud'homale
- Historique des événements du salarié (entrées-sorties, changement de statut, de contrat de travail, ...)
- Nombreux profils proposés : 35 heures, cadre, apprenti, temps partiel, Ci RMA, CIE, CAE...
- **Suivi et historique administratif par salarié (Attestations, contrats et lettres)** **PRO**
- Déclaration Unique d'Embauche (DUE) - régime général ou Agricole
- **Statistiques graphiques : répartition de salariés, des congés, pyramide des âges...** **PRO**

Gestion des payes

- Plans de paye pré-paramétrés (association, standard, hôtel-restaurant, spectacle, garage...)
- Gestion de la paye décalée
- Plan de Paye Agricole
- Plan de Paye Bâtiment
- Proratisation des plafonds au 30ième
- Personnalisation de la fréquence de régularisation des bases de cotisation
- Plusieurs bulletins par mois pour un même salarié
- Calcul de la paye à l'envers
- Historique des situations par période d'activité
- **Gestion de la paye analytique** **PRO**
- Impression de l'historique des bulletins d'un salarié
- Gestion des congés en jours ouvrés ou ouvrables
- Planning des congés payés et des absences : depuis la fiche salarié ou **le planning global mois par mois** **PRO**
- Accès rapide à la saisie des variables
- Tableau de saisie des variables pour la préparation des bulletins de paye
- Préparation des bulletins de paye à partir des profils
- Définition du mode de règlement du salaire (virement, chèque)
- Paiement des salaires et des acomptes par fichier à la norme ETEBAC*
- Préparation des bulletins de paye par salarié
- Ajout de rubriques sur le bulletin en cours
- Modification de la valeur des variables de paye
- Préparation du bulletin en reprenant les éléments du profil ou du bulletin précédent
- Clôture mensuelle des bulletins de paye
- Clôture de l'exercice de paye

Traitements évolués

- Exportation des résultats d'analyse
- Outils d'analyse des données de paye : une seule ou plusieurs formules de paye **PRO**
- **Attestations Maladie-Maternité-Paternité, Accident du Travail-Maladie Professionnelle (cf Config Mini)**
- **Attestation ASSEDIC (cf Config Mini)**
- **Gestion de la DUCS (Etat préparatoire)**
- **Génération du fichier DADS-U (Nouvelle norme en vigueur V08R04)**
- **Obtenir un rapport des incohérences DADS-U**
- **Gestion de l'intéressement et de la participation avec simulation**

Impressions

- Choix du modèle de bulletin
- Impression de l'historique des bulletins d'un salarié
- Bulletins sur pré-imprimés EBP ou sur papier blanc
- Lettres-chèque
- Etats des jours de RTT et des congés payés (acquis, pris et reste à prendre, par salarié)
- Etats des heures (travaillées, maladie... par salarié et par mois)
- Courrier personnalisé mentionnant le net imposable annuel
- Contrats et lettres administratives (contrat de travail, certificat de travail, reçu pour solde de tout compte...)
- Fiches salariés et trombinoscope
- Historique des événements d'un salarié
- Etat des paiements
- Journal et livre de paye mensuels, trimestriels, annuels et de date à date
- Etat des charges mensuels, trimestriels, annuels ou de date à date, à cheval sur deux exercices
- Fiche individuelle
- Etats récapitulatifs de la taxe sur les salaires et des allègements Fillon
- Personnalisation des modèles d'impression

Importation-Exportation

- **Recopie des données d'un dossier vers un autre** **PRO**
- Recopie des rubriques, variables, profils, organismes, tables de calcul
- Transfert des écritures comptables au format texte et vers EBP Comptabilité 2007
- Exportation de la plupart des éditions au format EXCEL® ou PDF avec envoi par e-mail
- Import de fichiers salariés
- **Export personnalisé des fichiers salariés, rubriques...** **PRO**

* Aux normes ETEBAC via le logiciel PASTEL (logiciel à acquérir séparément)

Configurations Minimales Requises

Processeur : Intel Pentium III ou équivalent
Mémoire : 256 Mo de RAM
Ecran : supportant une résolution de 1024x768 (24 bits)
Imprimante : Jet d'encre ou Laser supportée par Windows®
Système d'exploitation : 2000 et XP⁽¹⁾
Vista⁽²⁾

Les attestations d'EBP Paye PRO nécessitent l'utilisation d'Adobe® Reader® 7.0.8
Windows® 2000, XP et Vista sont des logiciels Microsoft® dont vous devez faire l'acquisition préalablement à l'installation du logiciel.

(1) Services Pack Windows 2000 SP4, Windows XP Home SP2 et Windows XP pro SP2.
(2) Processeur : Intel Pentium 4 2 GHz. Mémoire : 512 Mo de RAM