



Paye 2007

De vos bulletins à vos déclarations sociales

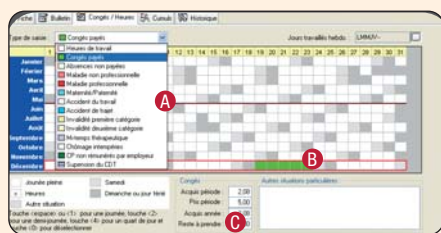
Allez plus loin dans la tenue de votre paye ! Ne vous arrêtez pas à l'édition de vos bulletins et de vos déclarations, analysez en détail les informations du bulletin grâce aux différentes éditions enrichies (livre de paye, états des charges...). Les nouveaux contrats et lettres-types vous permettent de gagner du temps dans l'élaboration de vos contrats de travail et de vos lettres administratives.

Les 5 points Clés

- 1 Etablissez votre paye adaptée à votre activité grâce aux différents plans de paye et éditez vos bulletins à partir de profils de paye des plus spécifiques au plus courants.
- 2 Simplifiez vos tâches administratives grâce à l'état préparatoire à la DADS Papier, gagnez du temps en éditant la Déclaration Unique d'Embauche (DUE) et rédigez facilement vos contrats de travail et vos lettres administratives.
- 3 Editez votre livre et votre journal de paye selon la période voulue (mois, trimestre, année ou de date à date) et paramétrez comme vous le souhaitez le récapitulatif des heures pour une meilleure analyse.
- 4 Choisissez la période souhaitée de votre état des charges (sur plusieurs mois, à cheval sur 2 exercices...), visualisez distinctement la part salariale et patronale, et éditez ainsi un état complet des cotisations à payer.
- 5 Facilitez vos échanges : transfert de vos écritures de paye vers EBP Comptabilité sans aucune ressaisie, envoi de vos bulletins ou de votre journal de paye par e-mail à votre Expert-Comptable, et paiement des salaires par fichier de virement.

ZOOM sur Le planning des congés

En un coup d'œil, visualisez le planning des absences de chaque salarié sur l'année et sachez exactement le nombre de jours de congés pris, restants et acquis.



- A Choisissez votre type d'absence
- B Surlignez simplement pour saisir les absences
- C Visualisez en un clin d'œil les congés acquis et restants

Choisissez votre type d'absence

Grâce à la liste déroulante, vous choisissez le type d'absence correspondant au salarié (congés payés, maladie, maternité-paternité...). Sélectionnez la période d'absence avec la souris et saisissez la durée d'absence (1 journée, 1/2 journée ou bien encore 1/4 de journée). Les cases apparaissent alors de la couleur correspondant au type d'absence choisi.

Les congés restants et pris

Au fur et à mesure de vos saisies, vous visualisez en un clin d'œil les congés acquis et restants. Vous pouvez ainsi mieux gérer les absences du salarié et vérifier la cohérence entre les jours posés et les congés qui lui restent à prendre.

Fonctions Principales

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
- Version monoposte

Sécurité des dossiers

- Dossier protégé par un mot de passe
- Outil de sauvegarde multi-supports et restauration des données

Gestion des fichiers

- Multi-dossiers : 5 dossiers
- 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

Gestion des salariés

- Numérotation automatique des matricules
- Duplication d'une fiche salarié
- Insertion d'une photo
- Nombreux profils proposés : 35 heures, cadre, apprenti, temps partiel, Ci RMA, CIE, CAE...
- Historique des événements salariés
- Déclaration Unique d'Embauche (DUE) - régime général
- Etat préparatoire à la DADS Papier A4

Gestion des payes

- Plans de paye pré-paramétrés (association, agricole, bâtiment, standard, hôtel-restaurant, spectacle, garage...)
- Gestion de la paye décalée
- Proratation des plafonds au 30ième
- Plusieurs bulletins sur un même mois
- Personnalisation de la fréquence de régularisation des bases de cotisation
- Calcul de la paye à l'envers
- Historique des situations par période d'activité
- 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
- Paiement des salaires et des acomptes par fichier à la norme ETEBAC*

Impressions

- Bulletins sur pré-imprimés EBP ou sur papier blanc
- 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
- Etat des paiements
- Journal et livre de paye mensuels, trimestriels, annuels et de date à date
- Fiche individuelle
- Etat des charges mensuels, trimestriels, annuels ou de date à date, à cheval sur deux exercices
- Etats récapitulatifs de la Taxe sur les salaires et des allègements Fillon
- Personnalisation des modèles d'impression

Importation-Exportation

- 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

* 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⁾

Windows® Microsoft® 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

Evoluez vers le niveau supérieur sans perte de données et sans ressaisie

Quel logiciel de Paye choisir ?

| | EBP Paye 2007 | EBP Paye PRO v11 |
|--|---------------|------------------|
| Calcul de la paye à l'envers | • | • |
| DUE (Déclaration Unique d'Embauche) - régime général | • | • |
| Transfert des écritures vers EBP Comptabilité sans ressaisie | • | • |
| Edition de l'état récapitulatif des allègements Fillon | • | • |
| Etats des charges, journal et livre de paye avec choix de la périodicité | • | • |
| Impression contrats et lettres administratives du salarié (contrat de travail, lettres...) | • | • |
| Plusieurs bulletins sur un même mois | • | • |
| Gestion de la paye analytique | | • |
| Création et historique de tous les documents administratifs (Contrat de travail, attestation ASSEDEC, attestation Maladie, attestation de salaires...) | | • |
| Gestion des absences de tous les salariés sur un même planning | | • |
| Gestion de la DUCS (Bordereaux préparatoires Assedic et URSSAF) | | • |
| Génération du fichier DADS-U | | • |