

EBP_Paye_PRO_Open_Line

Table des matières

Félicitations !	1
Félicitations !	3
Conditions Générales de Vente des produits et services EBP.....	5
A. CGVU et Contrat de licence des progiciels EBP	5
Article 1. Préambule	5
Article 2. Livraison, Suivi et Droit de rétractation (loi Chatel du 3 janvier 2008)	5
Article 3. Étendue des obligations de support d'EBP	5
Article 4. Assistance de proximité sur le site	5
Article 5. Sauvegarde des données.....	5
Article 6. Limitation de garantie	5
Article 7. Limitations de responsabilité	6
Article 8. Dispositions finales	6
B. Contrat de services EBP	6
Article 1. Objet du contrat	6
Article 2. Exécution, durée du contrat et rétractation	6
Article 3. Résiliation anticipée et règlement judiciaire	7
Article 4. Accès aux services	7
Article 5. Services fournis au titre du contrat de support	7
Article 6. Conditions d'intervention et prise en main à distance	7
Article 7. Interventions sur les fichiers	8
Article 8. Obligations du client	8
Article 9. Limites de responsabilité	8
Article 10. Loi et attributions de compétences.....	8
C. Mode locatif	9
MISE EN ROUTE	11
Configuration minimale requise	11
Installation.....	11
Le dossier de démonstration	11
Activation du logiciel	11
Comment obtenir le code d'activation ?.....	11
Introduction du code d'activation manuellement	12
INFORMATIONS GÉNÉRALES	13
Interface.....	13
Présentation du volet de navigation.....	13
Détail des menus et fonctions associées.....	13
Les Actions	14
LES MASQUES DE SAISIE	14
Les champs de saisie	14
Liste déroulante	14
La barre d'outils des textes enrichis.....	15
Barres d'outils du corps des documents	16
Menu contextuel du corps des documents	16
FENÊTRES PRINCIPALES DE NAVIGATION.....	17
La fenêtre principale de navigation	17
Menu contextuel des colonnes	18
Export à partir de la fenêtre principale de navigation	18
Les filtres	19
Les vues	19
GESTION D'UNE FICHE	21
Gestion d'une fiche.....	21
Notes	22
COMMENT FAIRE...?	23
COMMENT COMMENCER ?	23
Interface	23
Comment commencer ?	23
Options à remplir dès maintenant	23
Les données de base	24
Comment créer les données principales	24
Tout est prêt	25
TRAVAILLER.....	25
Comment créer un établissement ?	25
Comment créer un salarié ?.....	25
Comment préparer un bulletin ?.....	25
Comment créer une rubrique ?	26
Comment créer une variable ?	26
Comment mettre à jour les taux et les plafonds en vigueur ?.....	26
Comment effectuer une clôture mensuelle ?	26
Comment effectuer une déclôture mensuelle ?.....	26

Comment effectuer une clôture annuelle ?.....	27
Comment effectuer une déclôture annuelle ?	27
Comment saisir une absence ?.....	27
La DUCS	27
Comment transférer les écritures en comptabilité ?	28
Comment imprimer ?.....	29
DIVERS	29
Comment sauvegarder ?	29
Comment restaurer ?.....	29
Comment créer et gérer ROL ?.....	29
DETAIL DES FONCTIONNALITES	33
FICHER	33
Nouveau dossier	33
Créer un nouveau raccourci.....	33
Ouvrir un dossier	34
Fermer un dossier	35
Quitter l'application.....	35
FAVORIS.....	35
Favoris	35
AFFICHAGE	36
Tableau de bord.....	36
SALARIÉS	37
Salariés- Démarrer une tâche	37
SALARIÉS	38
ADMINISTRATIF.....	40
CONGÉS ET ABSENCES.....	42
Impression - Fenêtre principale de navigation.....	43
BULLETINS.....	43
Bulletins- Démarrer une tâche	43
BULLETINS.....	44
VARIABLES	47
INTERROGATION DES DONNEES DE PAYE.....	49
Impression - Fenêtre principale de navigation.....	51
ÉTABLISSEMENTS.....	51
Établissements - Démarrer une tâche	51
ETABLISSEMENTS.....	52
TAUX AT	59
TAUX TRANSPORTS	61
PLANNINGS.....	61
ORGANISMES	62
CONTRAT DE PREVOYANCE	63
Impression - Fenêtre principale de navigation.....	64
OPÉRATIONS.....	65
Opérations- Démarrer une tâche	65
PUBLIER SUR REPORTS ON LINE.....	65
TRANSFERT EN COMPTABILITE	66
REGLEMENTS	67
DUCS	69
Impression - Fenêtre principale de navigation.....	75
PARAMETRES DE PAYE	75
Paramètres de paye - Démarrer une tâche	75
CONSTANTES	76
VARIABLES	77
RUBRIQUES.....	78
TABLES DE CALCUL.....	83
NATURES DE RUBRIQUE	84
FONCTIONS.....	85
CUMULS.....	86
Impression - Fenêtre principale de navigation.....	89
PARAMETRES	89
Paramètres - Démarrer une tâche	89
Fiche Banques	90
PCG - Plan Comptable Général.....	92
PUBLICATION REPORTS ON LINE	92
CHAMPS SALARIES.....	95
DIVERS.....	106
SOCIETE	110
Champs personnalisés	115
Impression - Fenêtre principale de navigation.....	116
OUTILS.....	117
Sauvegarde rapide	117
Sauvegarde.....	117

Restauration.....	119
Historique de sauvegarde.....	121
Sauvegarde en ligne.....	121
Comment effectuer une clôture mensuelle ?.....	121
Comment effectuer une clôture annuelle ?.....	122
Comment effectuer une déclôture mensuelle ?.....	122
Comment effectuer une déclôture annuelle ?.....	122
Mettre à jour le paramétrage.....	122
Assistant de maintenance des données.....	123
Journal des événements.....	124
Supprimer un dossier.....	124
Archivage.....	125
Import paramétrable.....	126
Import des salariés issus de EBP Paye V16.....	126
OPTIONS.....	127
INFORMATIONS SOCIÉTÉ.....	129
Assistance technique.....	129
Nous contacter.....	129
Glossaire.....	131
Conditions Générales de Vente des produits et services EBP.....	133
A. CGVU et Contrat de licence des progiciels EBP.....	133
Article 1. Préambule.....	133
Article 2. Livraison, Suivi et Droit de rétractation (loi Chatel du 3 janvier 2008).....	133
Article 3. Étendue des obligations de support d'EBP.....	133
Article 4. Assistance de proximité sur le site.....	133
Article 5. Sauvegarde des données.....	133
Article 6. Limitation de garantie.....	133
Article 7. Limitations de responsabilité.....	134
Article 8. Dispositions finales.....	134
B. Contrat de services EBP.....	134
Article 1. Objet du contrat.....	134
Article 2. Exécution, durée du contrat et rétractation.....	134
Article 3. Résiliation anticipée et règlement judiciaire.....	135
Article 4. Accès aux services.....	135
Article 5. Services fournis au titre du contrat de support.....	135
Article 6. Conditions d'intervention et prise en main à distance.....	135
Article 7. Interventions sur les fichiers.....	136
Article 8. Obligations du client.....	136
Article 9. Limites de responsabilité.....	136
Article 10. Loi et attributions de compétences.....	136
C. Mode locatif.....	137
MISE EN ROUTE.....	139
Configuration minimale requise.....	139
Installation.....	139
Le dossier de démonstration.....	139
Activation du logiciel.....	139
Comment obtenir le code d'activation ?.....	139
Introduction du code d'activation manuellement.....	140
INFORMATIONS GÉNÉRALES.....	141
Interface.....	141
Présentation du volet de navigation.....	141
Détail des menus et fonctions associées.....	141
Les Actions.....	142
LES MASQUES DE SAISIE.....	142
Les champs de saisie.....	142
Liste déroulante.....	142
La barre d'outils des textes enrichis.....	143
Barres d'outils du corps des documents.....	144
Menu contextuel du corps des documents.....	144
FENÊTRES PRINCIPALES DE NAVIGATION.....	145
La fenêtre principale de navigation.....	145
Menu contextuel des colonnes.....	146
Export à partir de la fenêtre principale de navigation.....	146
Les filtres.....	147
Les vues.....	147
GESTION D'UNE FICHE.....	149
Gestion d'une fiche.....	149
Notes.....	150
COMMENT FAIRE... ?.....	151
COMMENT COMMENCER ?.....	151
Interface.....	151
Comment commencer ?.....	151

Options à remplir dès maintenant	151
Les données de base	152
Comment créer les données principales	152
Tout est prêt	153
TRAVAILLER	153
Comment créer un établissement ?	153
Comment créer un salarié ?	153
Comment préparer un bulletin ?	153
Comment créer une rubrique ?	154
Comment créer une variable ?	154
Comment mettre à jour les taux et les plafonds en vigueur ?	154
Comment effectuer une clôture mensuelle ?	154
Comment effectuer une déclôture mensuelle ?	154
Comment effectuer une clôture annuelle ?	155
Comment effectuer une déclôture annuelle ?	155
Comment saisir une absence ?	155
La DUCS	155
Comment transférer les écritures en comptabilité ?	156
Comment imprimer ?	157
DIVERS	157
Comment sauvegarder ?	157
Comment restaurer ?	157
Comment créer et gérer ROL ?	157
DETAIL DES FONCTIONNALITES	161
FICHER	161
Nouveau dossier	161
Créer un nouveau raccourci	161
Ouvrir un dossier	162
Fermer un dossier	163
Quitter l'application	163
FAVORIS	163
Favoris	163
AFFICHAGE	164
Tableau de bord	164
SALARIÉS	165
Salariés- Démarrer une tâche	165
SALARIÉS	166
ADMINISTRATIF	168
CONGÉS ET ABSENCES	170
Impression - Fenêtre principale de navigation	171
BULLETINS	171
Bulletins- Démarrer une tâche	171
BULLETINS	172
VARIABLES	175
INTERROGATION DES DONNEES DE PAYE	177
Impression - Fenêtre principale de navigation	179
ÉTABLISSEMENTS	179
Établissements - Démarrer une tâche	179
ETABLISSEMENTS	180
TAUX AT	187
TAUX TRANSPORTS	189
PLANNINGS	189
ORGANISMES	190
CONTRAT DE PREVOYANCE	191
Impression - Fenêtre principale de navigation	192
OPÉRATIONS	193
Opérations- Démarrer une tâche	193
PUBLIER SUR REPORTS ON LINE	193
TRANSFERT EN COMPTABILITE	194
REGLEMENTS	195
DUCS	197
Impression - Fenêtre principale de navigation	203
PARAMETRES DE PAYE	203
Paramètres de paye - Démarrer une tâche	203
CONSTANTES	204
VARIABLES	205
RUBRIQUES	206
TABLES DE CALCUL	211
NATURES DE RUBRIQUE	212
FONCTIONS	213
CUMULS	214
Impression - Fenêtre principale de navigation	217

PARAMETRES	217
Paramètres - Démarrer une tâche	217
Fiche Banques	218
PCG - Plan Comptable Général	220
PUBLICATION REPORTS ON LINE	220
CHAMPS SALARIES.....	223
DIVERS	234
SOCIETE	238
Champs personnalisés	243
Impression - Fenêtre principale de navigation.....	244
OUTILS.....	245
Sauvegarde rapide	245
Sauvegarde.....	245
Restauration.....	247
Historique de sauvegarde.....	249
Sauvegarde en ligne.....	249
Comment effectuer une clôture mensuelle ?	249
Comment effectuer une clôture annuelle ?.....	250
Comment effectuer une déclôture mensuelle ?.....	250
Comment effectuer une déclôture annuelle ?	250
Mettre à jour le paramétrage.....	250
Assistant de maintenance des données	251
Journal des événements.....	252
Supprimer un dossier	252
Archivage.....	253
Import paramétrable	254
Import des salariés issus de EBP Paye V16	254
OPTIONS	255
INFORMATIONS SOCIÉTÉ	257
Assistance technique.....	257
Nous contacter	257
Glossaire	259
Index	261

Félicitations !

Vous venez d'acquérir un logiciel **EBP**, nous vous en souhaitons bonne utilisation. Cette aide en ligne et contextuelle présente le logiciel EBP Paye Open Line PRO, et donne toutes les informations nécessaires à son installation et à sa découverte.

Celle-ci est mise à jour régulièrement et doit répondre à la totalité des questions que vous pourriez vous poser. Pour accéder à l'aide en ligne, deux possibilités sont à votre disposition :

- **La touche F1** ou le bouton Aide pour une aide directe sur un écran précis,
- Le menu **? - Aide + Nom du module ouvert**, pour obtenir une aide générale. Elle est composée d'un Sommaire, d'un Index qui affiche l'ensemble des informations traitées dans l'aide et d'un onglet Recherche qui génère la totalité des mots utilisés dans l'aide pour une recherche très approfondie.

Félicitations !

Vous venez d'acquérir un logiciel **EBP**, nous vous en souhaitons bonne utilisation. Cette aide en ligne et contextuelle présente le logiciel EBP Paye Open Line PRO, et donne toutes les informations nécessaires à son installation et à sa découverte.

Celle-ci est mise à jour régulièrement et doit répondre à la totalité des questions que vous pourriez vous poser. Pour accéder à l'aide en ligne, deux possibilités sont à votre disposition :

- **La touche F1** ou le bouton Aide pour une aide directe sur un écran précis,
- Le menu **? - Aide + Nom du module ouvert**, pour obtenir une aide générale. Elle est composée d'un Sommaire, d'un Index qui affiche l'ensemble des informations traitées dans l'aide et d'un onglet Recherche qui génère la totalité des mots utilisés dans l'aide pour une recherche très approfondie.

Conditions Générales de Vente des produits et services EBP

A. CGVU et Contrat de licence des progiciels EBP

Article 1. Préambule

En achetant un progiciel EBP (de la Sté EBP SA au capital d'un million d'euros immatriculée au RCS de Versailles N° 330 838 947), « le Client » fait l'acquisition du droit non exclusif de l'utiliser à des fins personnelles ou professionnelles sur un seul ordinateur individuel. Le client ne peut transférer ou laisser transférer le progiciel vers d'autres ordinateurs via un réseau. Il est strictement interdit de dupliquer le progiciel ou sa documentation selon la loi en vigueur sauf à des fins exclusives de sauvegarde. Chaque utilisateur sur son poste de travail doit bénéficier d'une licence d'utilisation y compris si son poste utilise le progiciel via un réseau local ou via Internet en mode « terminal server » (TSE) ou analogue.

L'achat d'un progiciel « monoposte » ne donne droit qu'à UNE seule licence d'utilisation sur un poste de travail habituel. Une utilisation multiposte ou réseau nécessite une licence correspondante. L'ensemble des progiciels est protégé par le copyright d'EBP. Toute duplication illicite est susceptible de donner lieu à des poursuites judiciaires civiles et/ou pénales. Les progiciels sont incessibles et insaisissables. Ils ne peuvent faire l'objet d'un nantissement ou d'une location à aucun titre que ce soit. EBP se réserve le droit de faire dans le progiciel toutes les modifications qu'il estime opportunes.

Article 2. Livraison, Suivi et Droit de rétractation (loi Chatel du 3 janvier 2008)

En vertu de l'article L. 121-20-3 du Code de la consommation, EBP s'engage, sauf mention expresse et spéciale sur ses documents commerciaux, à livrer les progiciels au plus tard dans les 3 jours ouvrés qui suivent la commande. A ce délai, s'ajoutent les délais postaux en vigueur. En cas de téléchargement, les progiciels sont disponibles immédiatement.

En conformité avec l'article L. 121-84-3 du Code de la consommation, le client peut suivre l'exécution de sa commande, par un numéro d'appel téléphonique fixe et non surtaxé accessible depuis le territoire métropolitain.

En conformité avec l'article L. 121-20.2 du Code de la consommation, le client est informé qu'il **ne peut pas exercer** son droit de rétractation auquel il renonce expressément et ce dès la livraison du logiciel dans la mesure où le Client ou l'un de ses préposés fait une demande d'activation au moyen du N° de licence du produit et d'une « raison sociale ». Il en est de même si un contrat de services est souscrit dont l'exécution commence immédiatement à compter de l'activation du logiciel qui est fait de façon concomitante et automatiquement avec son installation. Il en est encore de même si le logiciel complet est téléchargé par Internet.

Article 3. Étendue des obligations de support d'EBP

Les services d'assistance d'EBP sont destinés à fournir des conseils, des recommandations et des informations relatifs à l'usage des progiciels EBP dans les configurations matérielles et logicielles requises. EBP s'engage à fournir au CLIENT les conseils les plus adéquats pour aider à résoudre les problèmes que le CLIENT pourrait rencontrer dans l'utilisation ou le fonctionnement du progiciel, mais EBP ne donne aucune garantie de résolution des problèmes. Les services de support d'EBP qui font l'objet d'un contrat distinct des présentes conditions sont disponibles aux tarifs en vigueur et n'incluent pas le support sur site.

Article 4. Assistance de proximité sur le site

L'utilisateur doit pouvoir faire appel à un professionnel de l'informatique pour dénouer sur son site une difficulté technique dont la cause ne serait pas déterminée ou résolue par l'assistance téléphonique d'EBP. Pour ce faire, le Client reconnaît conclure avec un distributeur ou un professionnel de l'informatique une convention pour l'assister sur site en cas de besoin. Cette convention fixe les conditions d'intervention de ce professionnel. EBP ne peut être rendu responsable d'un défaut d'accord ou des conséquences d'un non-respect des obligations réciproques des parties convenues dans cette convention tierce.

Article 5. Sauvegarde des données

Le CLIENT reconnaît avoir été informé par EBP et/ou par son distributeur qu'il est prudent en termes de bonne gestion informatique, de procéder au moins une fois par vingt-quatre (24) heures à la sauvegarde des systèmes, programmes et fichiers de données, et que l'absence d'une telle sauvegarde réduit de manière significative ses chances de limiter l'impact des dommages qui pourraient résulter d'une irrégularité dans le fonctionnement de son système ou ses progiciels et peut réduire la portée des services de support fournis par EBP. Le CLIENT reconnaît qu'il est de sa responsabilité de mettre en œuvre une procédure pour assurer la récupération des données, fichiers ou programmes détruits, endommagés ou perdus. EBP ne saurait être tenue responsable en cas de perte de données.

Article 6. Limitation de garantie

EBP garantit que les produits et services fournis aux termes des présentes seront conformes, pour l'essentiel, au besoin d'un utilisateur standard. Le progiciel est fourni en l'état sans garantie d'aptitude à une utilisation particulière, tous les risques relatifs aux résultats et à la performance du progiciel sont assumés par l'acheteur. En toute hypothèse, EBP n'assume que des obligations de moyens à l'exclusion de toute obligation de résultat. La présente garantie est exclusive de toute autre garantie. EBP exclut toute autre garantie expresse ou implicite y compris, de manière non limitative, toute garantie de qualité ou d'adéquation à un besoin particulier. En outre, le CLIENT reconnaît que la fourniture des services de support téléphonique dans le cadre d'un contrat d'assistance dépend de la disponibilité ininterrompue des moyens de communication et qu'EBP ne peut garantir une telle disponibilité.

Certaines fonctions d'échange de données (transfert de fichiers xml ou autres) vers une application tierce ne seront effectives que si le contrat de services correspondant est souscrit auprès d'EBP en sus d'éventuels autres abonnements auprès de tiers.

Article 7. Limitations de responsabilité

Sauf disposition contraire d'ordre public, EBP ou ses fournisseurs ne seront en aucun cas responsables à raison de préjudices directs ou indirects (y compris les manques à gagner, interruptions d'activité, pertes d'informations ou autres pertes de nature pécuniaire) résultant d'un retard ou d'un manquement commis par EBP dans la fourniture ou l'absence de fourniture des services de support, alors même qu'EBP ou ses fournisseurs auraient été informés de l'éventualité de tels préjudices. EBP ne peut être rendu responsable d'un fonctionnement non conforme, d'un dysfonctionnement, d'une inaptitude particulière ou d'une absence de fonctionnalité dans l'un de ses progiciels. En outre, le CLIENT reconnaît que EBP et ses fournisseurs ne seront responsables à raison d'aucun manque à gagner subi par un tiers et d'aucune réclamation ou action en justice dirigée ou intentée contre le CLIENT par un tiers. En toute hypothèse, la responsabilité d'EBP ou de ses fournisseurs, quelle qu'en soit la cause ou le fondement, ne saurait excéder, au total, les sommes payées par le CLIENT à EBP (ou à son distributeur) pour la fourniture du progiciel ou du service au titre du contrat d'assistance. L'utilisateur reconnaît avoir évalué le logiciel de façon approfondie par une démonstration ou un test réel pour vérifier qu'il est en adéquation avec ses besoins.

Article 8. Dispositions finales

Ces conditions générales de vente interviennent pour toutes commandes du Client faites verbalement ou bien passées par téléphone, fax, courrier, email, formulaire électronique à l'attention du service clients d'EBP ou d'un distributeur EBP. La validation d'un formulaire en ligne vaut acceptation par le client des présentes CGV dès lors que ce dernier a coché la case prévue à cet effet sur le formulaire.

Les CGV font partie intégrale du contrat de licence et sont opposables au Client ou ses préposés. Conformément à la Loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978, le Client dispose d'un droit d'accès et de rectification aux données le concernant. Pour tout litige, il sera fait attribution de juridiction devant les tribunaux du ressort de Versailles, même en cas de pluralité de défendeurs ou d'appel en garantie.

B. Contrat de services EBP

ENTRE : La société EBP Informatique SA, au Capital d'un million d'euros ayant son siège Rue de Cutesson 78513 Rambouillet Cedex et immatriculée au RCS de Versailles sous le N° B330 838 947, d'une part ET le souscripteur du présent « contrat de services EBP » ci après dénommé le « Client », d'autre part, Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Article 1. Objet du contrat

Par le présent contrat, EBP s'engage à assister son client lors de l'utilisation normale des logiciels édités par EBP implantés au siège de l'entreprise du Client et/ou sur les sites géographiques déclarés par le client. La nature des prestations offertes, les heures d'ouverture du service support clients, les conditions tarifaires et les niveaux de prestation figurent dans les documents annexes sur le site <http://www.ebp.com/services/accueil.html> ainsi que sur les devis et factures émises constituant les Conditions Particulières. Ces conditions sont valables pour toute la durée de la période contractuelle. Les modifications tarifaires éventuelles sont portées à la connaissance des clients d'abord sur le site internet www.ebp.com avec un préavis minimum de trois mois soit au plus tard le 1er juin de chaque année pour une prise d'effet à compter du 1er septembre de chaque année. Les tarifs sont enfin rappelés sur la facture de renouvellement au minimum 15 jours avant l'échéance du contrat.

Article 2. Exécution, durée du contrat et rétractation

Le présent contrat, ses annexes et ses Conditions Particulières, à l'exclusion de tout autre document, définissent toutes les conditions auxquelles sont fournis les services d'EBP.

Le présent contrat entre en vigueur à sa souscription et est conclu par période d'une année à compter de son acceptation.

Il est **renouvelable annuellement par tacite reconduction** pour une nouvelle durée de un an. La résiliation du contrat par l'une ou l'autre des parties devra être faite par lettre recommandée AR au moins 1 mois avant son échéance qui est la date anniversaire de sa souscription initiale.

En conformité avec l'article L. 121-20.2 du Code de la consommation, le client est informé qu'il ne peut pas exercer son « droit de rétractation », auquel il renonce expressément. Et ce, dans la mesure où le présent contrat de services trouve un commencement d'exécution immédiatement à compter de l'acceptation du présent contrat qui est présumé se faire de façon concomitante avec sa souscription et/ou son règlement. Le client ayant un accès immédiat à tous les services du contrat.

Article 3. Résiliation anticipée et règlement judiciaire

3.1.EBP pourra résilier de plein droit et sans préavis en cas de non-paiement par le CLIENT huit (8) jours calendaires après la date de réception par le CLIENT d'une mise en demeure par courrier recommandé avec accusé de réception ou en cas d'inexécution par le CLIENT de toute autre obligation importante aux termes du présent contrat.

3.2. L'une des parties pourra notifier à l'autre la résiliation immédiate du présent contrat en cas de, procédure de redressement judiciaire ou de liquidation judiciaire, dissolution ou cessation d'activité de l'autre partie pour quelque cause que ce soit. La résiliation du présent contrat, en application du présent article, sera acquise de plein droit et dans le délai d'un mois et sans qu'aucune procédure judiciaire ne soit nécessaire dès que la partie en défaut aura reçu notification de cette résiliation sous préavis d'un mois. Le contrat pendant cette période sera suspendu. Le mandataire judiciaire dispose d'un délai d'un mois pour réactiver le contrat et donc le poursuivre.

Article 4. Accès aux services

Pour bénéficier des services, objets du présent contrat, le client dispose d'un identifiant composé principalement d'un « N° de licence » qui est strictement personnel et confidentiel. Ce code d'accès ne doit être utilisé que par le Client et ne doit pas être communiqué ou cédé à titre gratuit ou onéreux à des tiers non parties au présent contrat. En conformité avec l'article L. 121-84-3 du Code de la consommation (« loi Chatel ») le service hot-line d'EBP est **accessible depuis le territoire métropolitain, par un numéro d'appel fixe et non surtaxé.**

Article 5. Services fournis au titre du contrat de support

Le support de base comprend :

- o L'assistance téléphonique (hot-line) ou écrite (email, fax, courrier) du lundi au vendredi sauf jours fériés légaux de France Métropolitaine
- o la correction sous forme d'une mise à jour au moyen d'une version mineure des anomalies constatées par EBP par rapport au fonctionnement normal, standard et reproductible du logiciel. La livraison des nouvelles versions correctives pouvant se faire par téléchargement sur Internet ou par expédition par courrier postal du support CD-Rom du logiciel. EBP informe le Client, par tous moyens à sa convenance, de la disponibilité d'une mise à jour. Cette information se fait principalement sur le site www.ebp.com. La nécessité de réaliser une mise à jour est déterminée unilatéralement par EBP au regard des évolutions technologiques et des dysfonctionnements constatés.

En plus du support de base, il est proposé des options et services décrits dans les documents commerciaux annexes (tels que mises à jours majeures, traitements prioritaires, etc.)

Le support ne comprend pas :

- o le support des logiciels des partenaires tels que les éléments du Système d'exploitation en monoposte ou réseau (Windows, Serveur, navigateurs, etc.), les bases de données associées (Pervasive SQL, MS-SQL, etc.) ou les outils complémentaires (anti-virus, outils bureautiques, etc.)
- o la migration vers des versions offrant des changements de niveau fonctionnel (par exemple migration d'un niveau standard à PRO), les changements de niveau de produit sont par contre accessibles au CLIENT moyennant paiement d'un complément de prix par rapport au droit de licence initialement payé.
- o l'installation du logiciel sur le site et sur les ordinateurs du CLIENT, sa mise en route, le conseil spécifique, la formation, la saisie initiale de données, le paramétrage des modèles d'impression,... etc. Plus généralement tout service non explicitement prévu dans ce contrat est facturable séparément par EBP à partir d'un devis accepté ou par un prestataire de service approprié dûment sélectionné par le client.
- o les conseils de nature juridique, comptable, fiscale, réglementaire, etc. EBP recommande aux entreprises de se tourner vers les professions réglementées (Experts-Comptables, conseils juridiques, etc.)
- o la correction des défaillances des logiciels dues à une installation de matériels ou de logiciels tiers reconnus comme non conformes ou non compatibles par EBP
- o la restauration de l'environnement (fichiers de paramétrage, bibliothèques, données...) en cas de destruction de ceux-ci

Article 6. Conditions d'intervention et prise en main à distance

Le CLIENT devra signaler de préférence par écrit, toute erreur dont il demande la correction en accompagnant sa demande d'une description des symptômes d'erreur constatés, des conditions d'exploitation du logiciel nécessaires pour faire apparaître l'erreur et si besoin des supports magnétiques comme indiqué à l'article 7. EBP fera de son mieux pour corriger en cas d'erreur reproductible, mais ne peut pas prendre d'engagement de résultat dans ce cas. Dans le cas où le logiciel est en situation de « blocage », EBP donnera au CLIENT les

conseils nécessaires au rétablissement de la situation opérationnelle du logiciel dans l'attente d'une analyse approfondie du « blocage ».

Si la situation l'exige et en accord avec le client, EBP pourra prendre le contrôle à distance par Internet du système du CLIENT pour en analyser le fonctionnement et étudier le problème décrit. EBP reste seul juge de la nécessité de procéder à ce contrôle.

Article 7. Interventions sur les fichiers

L'intervention sur les fichiers de données du Client s'effectue après diagnostic et sur proposition du service assistance dans les locaux d'EBP et dans le cadre d'une obligation de moyens.

Les fichiers du Client sont pris en charge sans garantie et dans la limite de la faisabilité technique de la réparation. Il est expressément rappelé au Client qu'avant tout envoi de base endommagée, il est de la responsabilité du Client d'effectuer les sauvegardes nécessaires. EBP garantit l'entière confidentialité des informations contenues dans les bases de données confiées pour analyse ou pour tentative de réparation. EBP s'engage à détruire, dès la bonne fin de l'intervention, les copies encore en sa possession. EBP peut confirmer par retour d'email que les copies de fichiers sont bien effacées ou détruites chez EBP.

Article 8. Obligations du client

Le CLIENT devra veiller à ce que ses employés utilisent le logiciel conformément aux instructions fournies par EBP dans ses documentations. Les utilisateurs chez le CLIENT doivent connaître le fonctionnement de base du système d'exploitation. EBP ne saurait suppléer à un défaut de formation du Client ou de ses collaborateurs s'il apparaît que le Client n'a pas les compétences requises pour utiliser le Progiciel. En tout état de cause les prestations d'EBP ne peuvent se substituer aux conseils d'un Expert-Comptable. Elles sont complémentaires.

Le CLIENT devra veiller à mettre en place des dispositifs de sécurité type « anti-virus » pour protéger ses données. La Sté EBP ne pourra en aucun cas être tenue pour responsable d'une contamination par des « virus » ou des programmes indésirables chez le Client et des conséquences dommageables de cette contamination sur les fichiers.

Le CLIENT devra se prémunir contre les risques sur les fichiers de données en effectuant régulièrement et avec le plus grand soin toutes les sauvegardes nécessaires sur un support pérenne et externe; Il est vivement conseillé au CLIENT de mettre en place, en cas de besoin, un accès Internet sur les postes qui peuvent nécessiter une prise en main à distance pour aider à la résolution d'un problème tel que décrit à l'article 13.

Le CLIENT devra notifier sans tarder et de façon circonstanciée les éventuels problèmes rencontrés dans le fonctionnement du logiciel. Il reste toutefois responsable des manipulations effectuées sur son poste, même sous la conduite d'un technicien de la Sté EBP.

Le CLIENT doit pouvoir faire appel à un professionnel de l'informatique pour dénouer sur le site une difficulté technique dont la cause n'aurait pas pu être déterminée ou résolue par l'assistance téléphonique d'EBP. Pour ce faire, il reconnaît avoir conclu avec un « Professionnel de l'informatique » une convention pour l'assister sur site en cas de besoin. Cette convention fixe les conditions d'intervention de ce professionnel. EBP ne peut être rendu responsable d'un défaut d'accord ou des conséquences d'un non-respect des obligations réciproques des parties convenues dans cette convention tierce.

Le CLIENT reste responsable du contrôle et de la production des documents et/ou résultats effectués via les logiciels et pouvant avoir des conséquences légales ou fiscales (factures, bulletins, déclarations fiscales...). Il devra enfin évaluer régulièrement le logiciel de façon approfondie en particulier à la réception de ses mises à jour pour vérifier qu'il est toujours en adéquation avec ses besoins.

Article 9. Limites de responsabilité

EBP ne pourra en aucun cas être tenu pour responsable des préjudices directs ou indirects d'ordre matériel ou immatériel, tels que perte de temps, gêne à la production, préjudice financier, commercial... que le CLIENT pourrait avoir à subir du fait d'un défaut du logiciel, d'une correction tardive d'un défaut, de fonctionnalités insuffisantes ou manquantes, de pertes de données ou d'une insuffisance d'efficacité du service ou des progiciels EBP. Et ce alors même qu'EBP aurait été informé de l'éventualité de tels préjudices.

En tout état de cause et quel que soit le fondement de la responsabilité d'EBP, les dommages et intérêts et toutes réparations dues par EBP au Client, toutes causes confondues, ne pourront excéder les sommes versées par le Client à EBP au titre du présent contrat pour l'année en cours.

Article 10. Loi et attributions de compétences

Les présentes conditions générales de vente interviennent pour toutes commandes du Client faites verbalement ou bien passées par téléphone, fax, courrier, email, formulaire électronique à l'attention du service client d'EBP ou d'un distributeur EBP. La validation d'un formulaire en ligne vaut acceptation par le client des présentes CGV dès lors que ce dernier a coché la case prévue à cet effet sur le formulaire.

Le présent contrat est soumis à la loi française. Conformément à la loi "informatique et libertés" du 6 janvier 1978, le Client dispose d'un droit d'accès et de rectification aux données le concernant.

En cas de litige, compétence expresse est attribuée au Tribunal de commerce de Versailles, nonobstant pluralité des défendeurs ou appel en garantie, même pour les procédures d'urgence ou les procédures conservatoires.

C. Mode locatif

Par dérogation à l'interdiction de location figurant au paragraphe A-1 « des CGVU et contrat de licence » EBP se réserve le droit exclusif de concéder certains de ses progiciels en « mode locatif ».

La souscription par un client d'un « mode locatif », se décompose en deux opérations conjointes et automatiquement liées :

- l'achat d'une licence d'utilisation limitée à une durée d'un an renouvelable tacitement aux charges et conditions décrites au paragraphe A
- la souscription du contrat de services associés d'un niveau au moins équivalent à celui d'un service « Privilège » ou d'un contrat « Silver » aux charges et conditions décrites au paragraphe B

Pour poursuivre son droit d'utilisation du progiciel, le client devra payer à l'échéance les redevances dues et au plus tard 48 heures avant à la date anniversaire de la souscription. A défaut de paiement et au delà de cette date, EBP sera en droit de suspendre ses prestations de maintenance d'EBP et le client ne pourra seulement que consulter et visualiser les données précédemment enregistrées. Les impressions seront dégradées.

Version 2.5 : Décembre 2011

MISE EN ROUTE

Configuration minimale requise

Configurations minimales requises pour les versions monoposte et réseau jusqu'à 4 postes (1) :

- Processeur : Intel P4 2 GHz ou supérieur
- Mémoire : 3 Go
- Ecran : résolution 1024x768 en 16 bits
- Espace disque libre : 3 Go
- Systèmes d'exploitation supportés :
 - Windows XP SP3
 - Windows Vista SP1 32 bits & 64 bits,
 - Windows 7 32 bits & 64 bits

(1) Pour les configurations à partir de 5 postes, un serveur dédié est nécessaire (Processeur P4 2Ghz ou équivalent / 2 Go de RAM **au minimum, dédiés à l'utilisation de SQL Serveur**). Contactez notre réseau de revendeurs.

Windows XP, Vista et 7 sont des logiciels Microsoft dont vous devez faire l'acquisition préalablement à l'installation du logiciel.

Installation

Lors de l'installation, la présence des composants ci-dessous est vérifiée :

- Windows installer 4.5
- Internet Explorer 6.0 SP1
- Framework 4.0

S'ils ne sont pas présents sur le poste, ils sont automatiquement installés lors de la procédure.

SLQ Server 2008 R2 express est également installé avec une instance "ebp".

 Si vous disposez d'un serveur SQL 2005 Express avec une instance EBP, SQL 2008 R2 ne sera pas installé.

L'instance "ebp" permet de réaliser des créations de dossiers, sauvegardes et restaurations simplifiées.

Ensuite, les éléments composant l'intégré sont installés.
SQL Server Compact Edition 3.5 SP2 est également installé.
Ensuite, les éléments composant le logiciel sont installés.

Le dossier de démonstration

Accès : Menu Fichier / Ouvrir

Le dossier Démonstration vous permet de découvrir l'ensemble des fonctionnalités du logiciel.
De ce fait, nous vous conseillons vivement d'ouvrir le dossier afin de vous familiariser avec le logiciel avant de créer votre propre dossier-société.

 A l'ouverture du dossier de démonstration, une page d'accueil apparaît affichant une synthèse de l'activité (tableau de bord).

Activation du logiciel

Vous venez de faire l'acquisition d'un logiciel . Pour pouvoir utiliser toutes les fonctions du logiciel, vous devez utiliser un code d'activation qui est fourni par **EBP**.

Tant que le code d'activation n'a pas été saisi, le logiciel reste en version d'évaluation. Cela signifie que vous pouvez utiliser les fonctions du logiciel pendant 40 jours en version limitée : 4 mois de paye, clôture annuelle impossible, la déclaration N4DS et le transfert comptable limité à 3 salariés.
Au delà, le logiciel passe en version limitée en nombre de données : 20 salariés maximum, les impressions porteront la mention "Démonstration". Après cette limite, vous devrez saisir votre code d'activation pour ouvrir votre dossier.

Comment obtenir le code d'activation ?

Cliquez sur l'option "**Obtenir votre code d'activation**" (menu ? + **Activer votre logiciel**).

L'activation du logiciel se faisant via le site Internet EBP, la connexion à notre site Web se fera automatiquement depuis le logiciel si votre ordinateur dispose d'Internet. Vous n'aurez ensuite qu'à suivre les instructions à l'écran pour activer automatiquement votre logiciel.
Si vous ne disposez pas d'Internet sur votre ordinateur, un message d'information s'affichera automatiquement vous expliquant la procédure à suivre pour activer votre logiciel.

Introduction du code d'activation manuellement

Au lancement du logiciel, l'écran d'introduction s'affiche. Choisissez l'option **Activer votre logiciel**. La fenêtre d'activation s'ouvre et vous avez alors accès aux zones suivantes :

- **La Clé PC**

Elle est renseignée automatiquement et est indispensable pour l'activation de votre logiciel.

- **Le nom de l'entreprise**

Vous devez impérativement saisir le même nom que vous nous avez communiqué sur le courrier en respectant la même syntaxe (points, majuscules).

- **La licence**

Vous devez saisir ici le numéro de licence indiqué sur le courrier "Licence d'Utilisation" joint à la boîte du logiciel.

- **Clé Web**

Elle vous sera demandée pour accéder à l'espace clients sur le site www.ebp.com et vous permettra, entre autres, de consulter les dernières nouveautés, de télécharger les mises à jour de votre logiciel.

- **Le code d'activation**

Vous devez saisir ici le code (composé de 4 séries de 4 caractères) sans espace ni point, qu'EBP vous a communiqué.

Validez ensuite en cliquant sur le bouton **OK**.

Un message d'avertissement apparaît :

- Si le code a été correctement saisi, le message vous indique à quelle version du logiciel correspond ce code.
- Si le code saisi n'est pas valide, vous avez le message suivant : le code saisi est incorrect. Dans ce cas, vous pouvez ressaisir votre code en passant par le menu ? - **Activer votre logiciel**.

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Interface

EBP Paye Open Line PRO, évolue dans un environnement Windows XP ou supérieur. Ainsi, les règles de fonctionnement à l'intérieur du logiciel restent les mêmes que dans votre environnement de travail quotidien :

- Des menus déroulants avec une liste de commandes à exécuter.
- Des barres d'outils et d'application permettent l'accès rapide aux commandes les plus utilisées par simple clic sur les icônes.
- Un [volet de navigation](#) (sur le côté gauche de l'écran) permet de naviguer rapidement entre les données.
- Une barre d'état (en bas de l'écran) qui contient :
 - Le nom du dossier :
Le positionnement du curseur sur le nom du dossier permet d'afficher le chemin du raccourci du dossier, Un clic sur le nom du dossier affiche la volumétrie des tables de la base de données (tables et nombre d'enregistrements).
 - L'icône EBP :
Un clic sur l'icône permet d'accéder à la page d'accueil du site EBP.



Lorsque vous êtes sur une liste, le nombre d'enregistrements sélectionné et le nombre d'enregistrements total sont affichés.
Exemple : pour une liste clients de 20 enregistrements et sélection de 2 lignes, l'affichage dans la barre d'état sera 2/20.

- Une gestion des [fenêtres principales de navigation](#) associée à de nombreuses possibilités de recherches (avec les tris, filtres, colonnes, etc...)
- Des [champs de saisie](#) avec des caractéristiques particulières dans les masques de saisie.
- Des barres d'outils pour vous permettre de personnaliser vos textes (choix de la couleur, la police, etc.).

Présentation du volet de navigation

Le volet de navigation (sur le côté gauche de l'écran) permet de se déplacer rapidement entre les données.

Il est composé de 3 parties :

- des menus,
- une barre de navigation qui contient les fonctions associées à chaque menu,
- une barre de tâches qui contient les actions possibles pour chaque fonction.



Les menus et fonctions associées sont également disponibles à partir de la barre de menus située en haut de l'application (Fichier, édition, affichage...)



Il est possible de réduire << ou agrandir >> la barre de navigation.
En mode réduit, il vous suffit de cliquer ensuite à l'intérieur du bandeau, cela ouvre le contenu du volet de navigation.
La nouvelle configuration de la barre sera sauvegardée à la fermeture de l'application.

Détail des menus et fonctions associées

- **Favoris** : Permet d'ajouter et organiser des actions de la barre de navigation.
- **Salariés** : [Démarrer une tâche](#), [Salariés](#), [Documents administratifs](#), [Modèles de documents](#), Saisie des congés et absences, [Types d'absences](#), [Interrogation des données de paye](#), Impressions ;
- **Bulletins** : [Démarrer une tâche](#), [Bulletins](#), [Profils](#), Préparation des bulletins, Calcul des bulletins, [Salariés](#), [Documents administratifs](#), [Saisie des variables](#), [Grille de saisie](#), Saisie des congés et absences, [Interrogation des données de paye](#), Impressions ;
- **Etablissements** : [Démarrer une tâche](#), [Etablissements](#), [Taux AT](#), [Taux transport](#), [Planning](#), [Organismes](#), [Contrat de prévoyance](#), [Documents administratifs](#), [Modèles de documents](#), Impressions ;
- **Opérations** : [Démarrer une tâche](#), [Transfert en comptabilité](#), [Communication Entreprise-Expert](#), [Historique des transferts comptables](#), [Virements des salaires](#), Moyens de paiement, Impressions ;

◆**Paramètres de paye** : [Démarrer une tâche](#), [Constantes taux](#), [Constantes plafonds et smic](#), [Variables à saisir](#), [Variables calculées](#), [Grille de saisie](#), [Rubriques de brut](#), [Rubriques de cotisation](#), [Rubriques de net](#), [Rubriques de commentaire](#), [Rubriques intermédiaires](#), [Natures de rubriques](#), [Tables de calcul](#), [Fonctions](#), [Cumuls alimentés](#), [Cumuls calculés](#), [Grilles de cumuls](#), Impressions ;

◆**Paramètres** : [Démarrer une tâche](#), [Banques](#), [Plan comptable général](#), [Régimes](#), [Caisses](#), Thèmes, [Type d'Absences](#), Classeurs, [Code risque](#), [Civilités](#), [Pays](#), [Codes postaux](#), [Départements](#), Moyens de paiement, Codes Naf, [Entreprise](#), Préférences graphiques utilisateurs, [Préférences utilisateurs](#), Préférences comptables, [Préférences de transfert](#), Général, [Synchronisation](#), Utilisateurs, Groupes d'utilisateurs;

Pour chaque menu, vous disposez en début de détail d'une entrée de menu "**Démarrer une tâche**". Cette entrée permet de visualiser l'enchaînement des fonctions disponibles dans chaque menu.



En bas du volet de navigation, en cliquant sur l'icône >>, vous avez la possibilité de déplacer les menus en icônes grâce à l'option "Afficher moins de boutons". Ainsi, vous n'aurez plus d'ascenseur dans les fonctions associées de chaque menu.

Les Actions

Les **Actions** sont accessibles à partir :




- ◆ de la barre de tâches située au dessus de la barre de navigation,
- ◆ du menu contextuel (clic droit) des fenêtres principales de navigation,
- ◆ du menu Actions de la barre de menus des fiches.

Les actions varient en fonction de la fenêtre principale de navigation ou de la fiche affichée.


LES MASQUES DE SAISIE

Les champs de saisie

Afin de faciliter l'utilisation du logiciel, des champs de saisie ayant des caractéristiques particulières sont proposés :

-  Ouvre la fiche de la donnée sélectionnée dans la zone.
-  Ouvre la liste des données.
Raccourci clavier [F4]
-  Ouvre une liste déroulante ou un calendrier.
Raccourci clavier [Flèche basse]
- Zone de texte simple : Permet de saisir du texte (ex : zone Désignation d'une fiche article).
- Pour une zone multi-lignes (exemple : Notes), utilisez les touches suivantes :
 - [Entrée] pour passer à la ligne suivante.
 - [Ctrl] + [flèche biais] et [Ctrl]+[Fin] pour accéder au début et à la fin du texte saisi.
 - [flèche biais] et [Fin] pour accéder au début et à la fin de la ligne.
- Les champs inaccessibles sont grisés.

Liste déroulante

La liste déroulante est disponible à partir des champs de saisie contenant l'icône . Elle permet d'afficher la liste des données d'une table.



- Champ "Profil salarié" dans la fiche salarié, onglet Paye



- Champ "Pays" dans les parties Adresses...

Ouverture de la liste

Une liste peut être ouverte par :

- ◆ la touche [F4],

- l'icône 
- la touche [**Flèche basse**] du clavier.



Sélection des données

La sélection des données s'effectue soit :

- par un clic dans la case à cocher située en première position dans la liste déroulante,
- par un clic n'importe où sur une des lignes de la liste déroulante, puis la touche [**Entrée**] ou bouton Sélectionner.

Elle peut également s'effectuer par la saisie de tout ou une partie du code ou libellé de la donnée souhaitée. La liste s'ouvre alors et se filtre sur la 1ère ligne correspondante à la saisie.

Cette sélection peut être :

- **mono** : sélection d'une seule donnée
 choix d'un service dans la fiche salarié
ou
- **multi** : sélection de plusieurs données
 choix de plusieurs rubriques dans le corps du bulletin

 Si la saisie effectuée ne correspond pas à une donnée existante, la liste déroulante s'affiche mais elle est "vide".

Fonctions de la liste

La liste déroulante contient les fonctions suivantes :

● Sélectionner

Ce bouton et la touche [**Entrée**] permettent de valider la sélection des données.

● Fermer

Ce bouton et la touche [**F4**] permettent de fermer la liste sans sélectionner de données.

● Ajouter

Ce bouton et la touche [**Insérer**] permettent d'ouvrir une nouvelle fiche de données.

● Modifier

Ce bouton et la touche [**F2**] sont disponibles uniquement si au moins une donnée est cochée dans la liste. Ils permettent d'ouvrir une fiche de données existantes en mode modification.

● Rafraîchir

Ce bouton et la touche [**F5**] permettent de mettre à jour la liste déroulante. Si vous sélectionnez plusieurs lignes de données puis demandez à Rafraîchir, la sélection des données est annulée.

● Sélection d'une Vue

Cette liste permet de changer l'affichage de la liste.

● Éditeur de vue

La sélection de ce bouton permet de réaliser une nouvelle [vue des données](#).

La barre d'outils des textes enrichis

Dans tous les champs de type texte enrichi (dans vos documents, dans l'onglet **Notes** disponible dans toutes les fiches etc...), vous avez la possibilité d'appliquer aux textes différents attributs :

● Police

Sélectionnez dans la liste déroulante la police à appliquer sur le texte sélectionné.

● Nombre de caractères

Indiquez la taille de la police à appliquer sur le texte sélectionné.

● Gras

Cliquez sur cet icône pour mettre en gras le texte sélectionné.

● Italique

Cliquez sur cet icône pour mettre en italique le texte sélectionné.

◆**Souligné**

Cliquez sur cet icône pour souligner le texte sélectionné.

◆**Barré**

Cliquez sur cet icône pour barrer le texte sélectionné.

◆**Aligné à gauche**

Cliquez sur cet icône pour aligner le texte sélectionné sur la gauche.

◆**Centré**

Cliquez sur cet icône pour centrer le texte sélectionné.

◆**Aligné à droite**

Cliquez sur cet icône pour aligner le texte sélectionné sur la droite.

◆**Justifié**

Cliquez sur cet icône pour justifier le texte sélectionné (toutes les lignes sont alignées à droite comme à gauche).

◆**Puce**

Cliquez sur cet icône pour afficher le texte sélectionné sous forme de paragraphe commençant par une puce.

◆**Diminuer le retrait**

Cliquez sur cet icône pour déplacer le texte sélectionné vers la gauche (aligne le texte sur le précédent texte positionné vers la gauche).

◆**Augmenter le retrait**

Cliquez sur cet icône pour déplacer le texte sélectionné vers la droite (aligne le texte sur le précédent texte positionné vers la droite).

◆**Couleur de police**

Cliquez sur cet icône pour choisir la couleur à appliquer au texte à saisir.

◆**Couleur de sur-lignage**

Cliquez sur cet icône pour choisir la couleur à appliquer au texte sélectionné.

◆**Annuler**

Cliquez sur cet icône pour annuler les dernières saisies, modifications réalisées.

◆**Refaire**

Cliquez sur cet icône pour remettre les dernières saisies, modifications réalisées.

◆**Orthographe**

Cliquez sur cet icône pour vérifier l'orthographe du texte saisi.

◆**Réinitialiser le style**

Cliquez sur cet icône pour mettre le paramétrage initial du style de la police.



Les mots contenant des fautes seront automatiquement soulignés en rouge. Un dictionnaire est livré avec le correcteur orthographique. Des mots synonymes à ceux saisis vous seront proposés pour corriger les mots sur lesquels des erreurs ont été saisies. Vous pouvez donc choisir parmi les synonymes proposés, ou bien ressaisir directement le bon mot, ou encore choisir d'ignorer la correction et ajouter le mot à votre dictionnaire (afin que celui-ci ne soit plus souligné lors de la prochaine saisie).

Barres d'outils du corps des documents

Menu contextuel du corps des documents

Dans le corps d'un bulletin, vous disposez d'une barre d'outils d'un menu contextuel (clic droit) avec de nombreuses fonctions :

◆**Supprimer**

Ce bouton permet de supprimer la ligne sélectionnée.

◆**Editer les Vues**

Permet d'avoir un affichage personnalisé de la grille de saisie.

Saisissez le nom de la nouvelle vue puis, sélectionnez les colonnes que vous souhaitez, la position et la taille de chacune de celles-ci.

◆Monter/Descendre

Ces boutons permettent de modifier la position des lignes.

◆Voir rubrique

Ce bouton permet d'accéder directement à la rubrique sélectionnée.

◆Afficher le complément

Ce bouton permet d'afficher les compléments de lignes définis dans les formules de vos rubriques.

FENÊTRES PRINCIPALES DE NAVIGATION

La fenêtre principale de navigation

Dans toutes les fenêtres principales de navigation, vous avez accès à des fonctions spécifiques pour faciliter la gestion de vos données, le déplacement dans la liste.

◆Vue - Précédent

Permet d'accéder à la fenêtre principale de navigation précédente.

◆Vue - Suivant

Permet d'accéder à la fenêtre principale de navigation suivante.

◆Rafraîchir

Permet de mettre à jour l'affichage de la fenêtre principale de navigation.



Il est conseillé de cliquer sur ce bouton suite à la modification de différentes fiches de la fenêtre principale de navigation.

◆Ajouter

Permet d'ouvrir une nouvelle fiche vierge.



Pour certaines fenêtres principales de navigation (saisie pratique...), vous devez :

- soit sélectionner au préalable le type de fiche que vous souhaitez ajouter (**Ajouter** + sélection de la fiche à créer),
- soit vous positionner sur l'onglet de la fiche à créer puis réaliser un double clic sur le bouton **Ajouter**.

◆Modifier

Permet d'ouvrir la/les fiche(s) sélectionnée(s) afin de les visualiser, modifier...

◆Supprimer

Permet de supprimer la/les fiche(s) sélectionnée(s).

◆Dupliquer

Permet de créer une copie conforme de la/les fiche(s) sélectionnée(s).

En fonction de la fiche dupliquée, le code sera ou non affecté automatiquement (client, article, document).

◆Rechercher

Permet de rechercher un texte ou une donnée précise dans tous les champs de la fenêtre principale de navigation.



Vous n'avez pas l'obligation de cliquer dans la zone de recherche pour saisir le texte, la donnée ou la valeur que vous recherchez. Vous pouvez saisir dans la fenêtre principale de navigation et automatiquement le champ **rechercher** se renseignera. L'affichage des données de la fenêtre principale de navigation se modifiera en fonction du texte de votre recherche.

◆Sélectionner tout ou Ctrl+A

Permet de sélectionner automatiquement toutes les lignes de la fenêtre de navigation.

◆Imprimer

Permet d'imprimer :

- la fiche de la liste avec choix du modèle et des filtres : **Imprimer...** ou **Ctrl + P**,
- le ligne sélectionnée de la liste ouverte : **Imprimer la sélection...** **Ctrl +MAJ + P**,
- la liste ouverte : **Imprimer la liste**.

◆ROL Publier sur le Web dans le report On Line : <http://reports-on-line.ebp.com>.

Permet de réaliser une [publication](#).

◆Exporter

Permet d'exporter la sélection, la vue ou tout.

Pour plus d'explications, [cliquez ici](#).

◆**Déplier tout** ou **Replier tout**

Permet de voir rapidement le détail des lignes ou uniquement les lignes.

◆**Vue**

Permet d'avoir un affichage personnalisé de la fenêtre principale de navigation.
Pour plus d'explications, cliquez ici.

◆**Sauvegarde rapide**

Permet de [sauvegarder](#) rapidement le dossier en fonction des modifications réalisées et des personnalisations de listes (vues).

 Vous pouvez accéder également à ces différentes fonctions, par le menu contextuel (clic droit) de la fenêtre principale de navigation.

Ce menu permet en plus de réaliser un filtre sur la valeur sélectionnée "**Filtrer sur cette valeur**".

Menu contextuel des colonnes


A partir de la barre d'en-tête des colonnes, des fenêtres principales de navigation ou grille de saisie, vous avez la possibilité de :

◆**Trier**

Choisissez le tri (ascendant ou descendant) que vous souhaitez, sur au moins une colonne de la liste, en cliquant sur l'une des fonctions ci-dessous :

- **Trier par ordre croissant**
- **Trier par ordre décroissant**
- **Annuler le tri** (permet de revenir au tri précédent)

 Par un simple clic sur " l'intitulé de la colonne", vous pouvez trier dans un ordre croissant ou décroissant.

 Les tris appliqués se remarquent par l'apparition d'un petit triangle ascendant ou descendant à côté de l'intitulé de la colonne triée.

◆**Regrouper**

- **Grouper sur cette colonne**
Cette fonction permet de regrouper les données en fonction de la colonne sélectionnée.
Ce groupe se matérialise par une ligne pour chaque donnée de la colonne avec un petit "+" pour voir les données associées.

 Si le panneau de regroupement est affiché, la colonne est automatiquement transférée dans celui-ci.

- **Panneau de regroupement**
Les boîtes de regroupement permettent de classer rapidement le contenu de vos listes selon les colonnes de votre choix.
Pour l'activer, vous devez ouvrir à l'écran la liste que vous souhaitez classer et vous placer sur la **barre d'en-tête des colonnes + menu contextuel** (clic droit).
Une bande grisée apparaît alors au-dessus de votre liste et vous permet de tirer-glisser, à l'aide de la souris, le titre de la colonne correspondant au groupe de classement à appliquer.

◆**Ajuster la taille des colonnes**

- **Ajustement automatique**
La sélection de cette option permet de redimensionner automatiquement la colonne sur laquelle vous êtes positionné en fonction des données qu'elle contient.
- **Ajustement automatique de toutes les colonnes**
La sélection de cette option permet de redimensionner automatiquement toutes les colonnes en fonction des données qu'elles contiennent.

◆**Filtrer**

Le [filtre](#) permet d'afficher uniquement les données de la colonne qui correspondent à une condition.

Export à partir de la fenêtre principale de navigation

Les données affichées peuvent être exportées sous différents formats (xml, xls, htm, html, txt).

Pour cela, il suffit de sélectionner la commande "Export" depuis le menu contextuel de la fenêtre principale de navigation (clic droit).

Vous devez ensuite donner un nom au fichier à générer.

Le fichier sera généré par défaut sur "//mes documents/Paye/Data..." mais vous pouvez saisir un répertoire précis.

En fonction de la fenêtre principale de navigation ouverte, vous disposez de différents exports :

- **Exporter la sélection** consiste à exporter uniquement les lignes, de la fenêtre principale de navigation, sélectionnées.
- **Exporter Tout** consiste à exporter tous les éléments de la fenêtre principale de navigation qu'ils soient visibles ou non dans la vue.

Les filtres

Le filtrage permet de rechercher et de manipuler rapidement et aisément un sous-ensemble de données dans une liste.

Une liste filtrée affiche uniquement les lignes répondant aux critères spécifiés pour une colonne.

 Contrairement au [tri](#), le filtrage ne réorganise pas la liste, mais masque momentanément les lignes que vous ne souhaitez pas afficher.

Filtre automatique

Il correspond au filtrage par sélection pour des critères simples.


Pour accéder au filtre automatique, vous devez cliquer sur l'icône en haut à droite dans le champ en en-tête de colonne.

Vous voyez apparaître une liste de chaque élément visible dans la colonne, y compris les éléments vides (constitués uniquement d'espaces). En sélectionnant un élément dans la liste d'une colonne, vous pouvez masquer instantanément toutes les lignes qui ne contiennent pas la valeur sélectionnée.

En sélectionnant "Personnalisé", vous avez la possibilité de créer un filtre personnalisé à une ou deux conditions pour la colonne.

Pour créer un filtre, vous devez choisir :

- l'opérateur souhaité,
- la valeur souhaitée,
- une condition (Et, Ou),
- l'opérateur souhaité,
- la valeur souhaitée.

 L'icône de filtrage automatique apparaît en bleu dans la colonne qui contient une valeur sélectionnée.

 Vous avez la possibilité de définir des filtres et de les enregistrer à partir de la [gestion des vues](#).


Effacer le filtre

Pour effacer le filtre appliqué, vous devez faire un clic droit dans la liste page puis sélectionner la fonction "**Supprimer les filtres**".

Les vues

L'éditeur de vues est disponible à partir de la barre d'outils de toutes les fenêtres principales de navigation et des Listes déroulantes.

Il contient la liste des affichages disponibles et permet de réaliser de nouveaux affichages.

 Les vues contenant le mot "(système)" ne sont pas modifiables.

Présentation de l'éditeur

L'éditeur contient un tableau qui référence les vues systèmes et les vues personnalisées

Si vous avez sélectionné le bouton « vue multi-utilisateur », vous visualiser également les colonnes code utilisateur et code Groupe.


Pour associer un utilisateur ou un groupe à une vue, vous devez cliquer sur l'action **Affecter**.

Une boîte s'affiche alors pour affecter le vue :


- A tous les utilisateurs
- un utilisateur précis
- un groupe précis

Actions disponibles

Les actions disponibles sont :

- **Ajouter** : permet de créer une nouvelle vue sans aucun pré-paramétrage, vous arrivez directement dans l'éditeur de requête (voir paragraphe ci-dessous éditeur de requêtes).
 - **Modifier** : permet d'ouvrir l'éditeur de requêtes et de réaliser les modifications de la vue sélectionnée précédemment (voir paragraphe ci-dessous éditeur de requêtes).
 - **Supprimer** : permet de supprimer définitivement la vue
Les vues système ne sont pas supprimables
 - **Dupliquer** : permet de copier une vue existante pour la modifier à votre convenance (voir paragraphe ci-dessous éditeur de requêtes).
-  Si vous souhaitez réaliser une nouvelle vue à partir d'une vue "système", vous devez dupliquer la vue "système" puis lui donner un autre nom.
- **Affecter** : Ce bouton est accessible uniquement si vous avez le droit de gérer les vues multi-utilisateurs et que le bouton « vue multi-utilisateur » est activé.
 - **Défaut** : Permet de définir une vue en "affichage par défaut"

Vous pouvez également importer ou exporter une vue.

 Si vous modifiez le tri, regroupement d'une fenêtre principale de navigation ou d'une liste déroulante ; dès que vous confirmerez la modification (en cliquant sur le bandeau), ces modifications seront prises en compte dans la vue. Si cette vue est une vue "système", une copie de la vue avec le même nom mais sans le mot système sera automatiquement créée.

Vues multi-utilisateurs

Les vues des listes, grilles et tableau de bord peuvent être affectées à un utilisateur ou un groupe particulier. Ainsi, seul cet utilisateur ou ce groupe pourra utiliser/modifier la vue.

Les paramétrages de vue par défaut sont stockés par groupe ou par utilisateur.

Les utilisateurs peuvent donc choisir des vues par défaut différentes.

Un bouton à côté du bouton (éditeur de vue) permet l'affichage et l'édition des vues de tous les utilisateurs.


 Un droit utilisateur permet de pouvoir définir la réalisation ou non de vue par utilisateur des lists/grilles et tableau de bord

Editeur de requêtes

Les modifications de la vue s'effectuent à l'aide de l'**éditeur de requêtes**.

Cet éditeur permet :

- d'ajouter une requête : une requête s'effectue sur une ou plusieurs tables, elle est la base de la vue ;
- d'ajouter une colonne : les colonnes permettent de visualiser les données de la table ;
- d'ajouter une condition ou un groupe de conditions (filtres) : une condition permet de sélectionner les données à afficher ;
- d'ajouter une requête de détail : une requête de détail permet de réaliser un lien entre 2 tables (requêtes).
- de supprimer un élément : permet de supprimer une requête, colonne, condition, relation... ;
- de réinitialiser les libellés : permet de mettre le nom par défaut de la colonne que vous avez précédemment renommée.
- d'importer ou exporter une requête (fichier qry).

 Pour chaque colonne, il est possible de définir un **type de recherche** "N'importe où dans le champ" ou en "Au début du champ" (Partie de droite, dans le paragraphe Divers).

Ci-dessous quelques exemples :


- Définir une vue par défaut
- Ajouter une colonne dans une vue
- Supprimer des colonnes dans une vue
- Ajouter une condition

- ◆Ajouter une requête de détail
- ◆Ajouter une somme

GESTION D'UNE FICHE

Gestion d'une fiche

Dans tous les masques de saisie ou fiches, vous avez accès à des fonctions spécifiques pour faciliter la gestion de vos données, le déplacement dans le fichier...

 Certaines fonctions décrites ci-dessous sont accessibles directement depuis un bouton de la barre d'outils située en dessous de la barre de menu de la fiche.

Création d'une fiche

Fichier - Nouveau ou Ctrl + I

Permet de créer une nouvelle fiche vierge.

Fichier - Dupliquer

Permet de créer une copie conforme à la fiche d'origine.

Sauvegarde d'une fiche

Fichier - Sauvegarder ou Ctrl + S

Permet d'enregistrer la saisie sans fermer la fenêtre ouverte.

 Dans le corps d'un document, il est recommandé de valider de temps en temps si vous saisissez beaucoup de données.

Fichier - Sauvegarder et Nouveau

Permet d'enregistrer la saisie effectuée et d'ouvrir une nouvelle fiche.

Fichier - Sauvegarder et Fermer

Permet d'enregistrer la saisie effectuée et de fermer la fenêtre pour revenir à l'écran précédent.


Autres

Fichier - Supprimer ou Ctrl + D

Permet de supprimer la fiche.

Fichier - Imprimer ou Ctrl + P

Permet d'imprimer la fiche sélectionnée.

 Le positionnement du curseur sur cet icône permet de visualiser dans une "info bulle" le nom de l'imprimante et le modèle utilisé.

Fichier - Fermer

Permet de fermer la fenêtre de saisie sans enregistrer.

Gestion des données

Edition - Annuler ou Ctrl + Z

Permet d'annuler la dernière saisie, modification effectuée sur la fiche.

Edition - Refaire ou Ctrl + Y

Permet de remettre les dernières saisies, modifications réalisées.

Edition - Annuler tout ou Ctrl + U

Permet d'annuler toutes les modifications effectuées sur la fiche depuis le dernier enregistrement.

Edition - Désactiver le Annuler/Refaire

Permet de neutraliser les actions Annuler et refaire.

 Cette valeur n'est pas conservée lors de la fermeture de la fiche.

Edition - Couper ou Ctrl + X

Permet de couper la partie du texte sélectionnée.

Edition - Copier ou Ctrl + C

Permet de copier la partie du texte sélectionnée.

Edition - Coller ou **Ctrl + V**

Permet de coller à l'endroit sélectionné la partie du texte précédemment copiée ou coupée (dans le logiciel ou dans une autre application).

Navigation

Actions -...

Ce menu permet d'accéder aux opérations liées à la fiche.



Une fiche Salarié a pour actions associées : Ajouter un nouveau contrat, Nouvelle entrée...



Un Bulletin a pour actions associées : Voir salarié, Créer un profil, Valider...

Vues - Précédent

Permet d'accéder à la fiche précédente.

Vues - Suivant

Permet d'accéder à la fiche suivante.

Fenêtre - Fermer tout

Permet de fermer toutes les fiches ouvertes en une seule fois, y compris celle qui appelle cette fonction.

Fenêtre - liste des fenêtres

Permet de naviguer entre les fiches/listes ouvertes.

Aide

? - Aide

Permet d'appeler l'aide en ligne de la fiche ouverte.

Notes

La saisie d'un commentaire est possible à partir d'un onglet ou d'une partie Notes sur toutes les fiches.

La zone de saisie libre, vous permet de saisir des renseignements complémentaires sur votre fiche.

Vous pouvez utiliser tous les attributs disponibles dans la barre d'outils.

COMMENT FAIRE...?

COMMENT COMMENCER ?

Interface

EBP Paye Open Line PRO, évolue dans un environnement Windows XP ou supérieur. Ainsi, les règles de fonctionnement à l'intérieur du logiciel restent les mêmes que dans votre environnement de travail quotidien :

- Des menus déroulants avec une liste de commandes à exécuter.
- Des barres d'outils et d'application permettent l'accès rapide aux commandes les plus utilisées par simple clic sur les icônes.
- Un [volet de navigation](#) (sur le côté gauche de l'écran) permet de naviguer rapidement entre les données.
- Une barre d'état (en bas de l'écran) qui contient :
 - Le nom du dossier :
Le positionnement du curseur sur le nom du dossier permet d'afficher le chemin du raccourci du dossier, Un clic sur le nom du dossier affiche la volumétrie des tables de la base de données (tables et nombre d'enregistrements).
 - L'icône EBP :
Un clic sur l'icône permet d'accéder à la page d'accueil du site EBP.



Lorsque vous êtes sur une liste, le nombre d'enregistrements sélectionné et le nombre d'enregistrements total sont affichés.

Exemple : pour une liste clients de 20 enregistrements et sélection de 2 lignes, l'affichage dans la barre d'état sera 2/20.

- Une gestion des [fenêtres principales de navigation](#) associée à de nombreuses possibilités de recherches (avec les tris, filtres, colonnes, etc...)
- Des [champs de saisie](#) avec des caractéristiques particulières dans les masques de saisie.
- Des barres d'outils pour vous permettre de personnaliser vos textes (choix de la couleur, la police, etc.).

Comment commencer ?

Une fois le programme démarré, l'écran de bienvenue vous propose :

- d'Ouvrir le dernier dossier,
- de [Créer un nouveau dossier](#),
- d'[Ouvrir le dossier de démonstration](#),
- d'Ouvrir l'aide en ligne.

Si vous sélectionnez la création de dossier, nous vous conseillons de renseigner ensuite les options principales.

Options à remplir dès maintenant

Après la création d'un nouveau dossier, il est fortement recommandé de vérifier le paramétrage des options à partir du menu **Paramètres - Sociétés**.

La fenêtre des options se compose en deux parties : une arborescence sur la partie gauche, pour chaque partie des options, et sur la partie droite, les options correspondantes, à saisir.

Il est important de renseigner les parties suivantes :

- **Préférences graphique utilisateurs** : Permet de déterminer le thème des rubriques.
- **Préférences utilisateurs** : Permet de définir les contrôles de la fiche salarié, les avertissements liés au calcul du bulletin, les règles de saisie des absences.
- **Préférences comptables** : Permet de définir le paramétrage des comptes comptables.
- **Préférences de transfert** : Permet de déterminer les libellés des écritures comptables, le détail des écritures.

Les données de base

Un certain nombre de données peut être créée au fur et à mesure de l'utilisation du logiciel.

Toutefois, nous vous conseillons de renseigner quelques unes d'entre elles, qui seront utilisées notamment dans vos fiches Salariés :

- Les natures d'emplois,
- Les conventions collectives,
- Les Codes emplois (PCS-ESE)

Par ailleurs, certaines données peuvent être créées dès la création du dossier :

- Les [civilités](#),
- Les [codes postaux](#),
- Les [départements](#),
- Les [pays](#),
- Les codes NAF.

Comment créer les données principales

Après avoir créé [les données de base](#), vous pouvez vous lancer dans la création de vos établissements, de vos salariés et de vos bulletins.

Création d'un établissement

Vous pouvez accéder à la liste des établissements depuis le menu **Etablissements - Etablissements**

La liste des établissements répertorie l'ensemble des établissements existants sur le dossier.

Elle permet, entre autres, d'identifier la période de paye, d'effectuer une clôture ou déclôture périodique grâce aux tâches [Clôture périodique](#) et [Déclôture périodique](#).

Pour créer un établissement, utilisez la touche "**Inser**" ou menu contextuel "**Ajouter**" ou le bouton "**Ajouter**".

Création d'un salarié

Vous pouvez accéder à la liste des salariés depuis le menu **Salariés - Salariés**.

La liste des salariés répertorie l'ensemble des salariés existants sur le dossier.

Si vous avez plusieurs établissements pour le dossier, la liste des salariés sera triée tout d'abord par établissement.

Pour créer un [salarié](#), utilisez la touche "**Inser**" ou menu contextuel "**Ajouter**" ou le bouton "**Ajouter**" ou bien encore la tâche [Assistant de création d'un salarié](#).

Remplissez alors les champs de paramétrage, comme la date d'entrée dans l'entreprise, le profil, le salaire, l'état civil, les informations relatives au contrat de travail.....

Le choix de l'établissement est déterminant. Il ne sera plus possible de modifier l'établissement dès que le salarié aura été enregistré.

Création d'un bulletin

Vous pouvez accéder à la préparation des bulletins depuis les menus **Salariés - Salariés** grâce aux tâches :

- **Préparer le bulletin à partir du profil salariés,**
- **Préparer le bulletin à partir du bulletin précédent,**
- **Préparer le bulletin sans profil.**

Vous pouvez modifier ou consulter les bulletins préparés depuis les menus **Bulletins - Bulletins - Bulletins**.

La liste des bulletins est découpée par plusieurs onglets :

- **en cours** : indique tous les bulletins en cours en état brouillon,
- **par exercice** : indique tous les bulletins de l'exercice en état brouillon et validé,
- **tous** : indique tous bulletins de tous les exercices en état brouillon et validé.

La liste des bulletins permet, entre autres d'effectuer une validation ou dévalidation des bulletins grâce aux tâches **Valider** et **Dévalider**.

Tout est prêt

Si vous avez suivi les différentes étapes décrites depuis le début de ce guide d'utilisation, vous avez donc créé votre dossier avec les principales données nécessaires pour commencer à travailler.

Dans les étapes suivantes, vous allez donc découvrir :

- [Comment créer un établissement ?](#)
- [Comment créer un salarié ?](#)
- [Comment créer un bulletin ?](#)
- [Comment créer une rubrique ?](#)
- [Comment créer une variable ?](#)
- [Comment mettre à jour les taux et les plafonds ?](#)
- [Comment effectuer une clôture mensuelle ?](#)
- [Comment effectuer une déclôture mensuelle ?](#)
- [Comment effectuer une clôture annuelle ?](#)
- [Comment effectuer une déclôture annuelle ?](#)
- [Comment saisir une absence ?](#)
- [Comment effectuer un transfert comptable ?](#)
- Comment générer un fichier de virement ?
- [Comment imprimer ?](#)
- [Comment sauvegarder ?](#)
- [Comment restaurer ?](#)

TRAVAILLER

Comment créer un établissement ?

Vous pouvez créer un nouvel établissement dans le menu **Etablissement - Etablissements**.

Pour créer un établissement, vous pouvez activer :

- soit le bouton **Ajouter** de la barre d'outils,
- soit la touche **Inser** de votre clavier,
- soit **Ajouter** par le menu contextuel.

Enfin, dans la nouvelle fiche [établissement](#), saisissez les informations obligatoires.

Comment créer un salarié ?

Vous pouvez créer un nouveau salarié dans le menu **Salarié - Salarié**.

Pour créer un salarié, vous pouvez activer :

- soit le bouton **Ajouter** de la barre d'outils,
- soit la touche **Inser** de votre clavier,
- soit **Ajouter** par le menu contextuel.

Enfin, dans la nouvelle [fiche salarié](#), saisissez les informations obligatoires.

Comment préparer un bulletin ?


Pour créer un bulletin, il faut au minimum avoir créé [un établissement](#), et [un salarié](#). Il est ensuite possible de créer des bulletins de manière individualisée par le menu Salariés - Salariés , ou en masse par le menu Bulletins- Préparations des bulletins.

Vous pouvez créer ainsi un bulletin :

- soit sans profil, par le bouton **Créer un bulletin sans profil**, accessible dans la fiche salarié ou dans la barre des tâches de [la liste des salariés](#),
- soit à partir du profil employé, par la tâche **Préparer un bulletin à partir du profil employé** accessible par [la liste des salariés](#) ou bien directement sur [le bulletin](#),
- soit à partir du bulletin précédent, lorsque le salarié en possède au moins un, par la tâche **Préparer un bulletin à partir du bulletin précédent** accessible dans [la liste des salariés](#) ou directement sur [le bulletin](#).

Enfin il est possible d'accéder aux mêmes options avec la préparation en masse des bulletins.

Le bulletin est d'abord créé à l'état Brouillon. Il faut nécessairement le calculer avant de l'enregistrer.

 Il est impossible d'avoir deux bulletins brouillons pour le même salarié, pour créer un second bulletin il faut d'abord valider le premier bulletin par l'action Valider ou par l'intermédiaire de [la clôture périodique](#).

Comment créer une rubrique ?

Vous pouvez créer une nouvelle rubrique dans le menu **Paramètres de paye - Rubriques**.

Pour créer une variable, vous pouvez activer :

- soit le bouton **Ajouter** de la barre d'outils,
- soit la touche **Inser** de votre clavier,
- soit **Ajouter** par le menu contextuel.

Enfin, dans la nouvelle [fiche Rubrique](#), saisissez les informations obligatoires.

Comment créer une variable ?

Vous pouvez créer une nouvelle variable dans le menu **Paramètres de paye - Variables**.

Pour créer une variable, vous pouvez activer :

- soit le bouton **Ajouter** de la barre d'outils,
- soit la touche **Inser** de votre clavier,
- soit **Ajouter** par le menu contextuel.

Enfin, dans la nouvelle [fiche Variable](#), saisissez les informations obligatoires.


Comment mettre à jour les taux et les plafonds en vigueur ?

Certains taux ou plafonds peuvent évoluer en début ou en cours d'année. Le paramétrage des constantes permet de mettre à jour, par anticipation et sans supprimer les anciennes valeurs, vos constantes et vos taux en définissant la période d'entrée en vigueur de la nouvelle valeur. La nouvelle valeur ne sera alors prise en compte, pour le calcul de vos bulletins, qu'à partir de la période indiquée. Pour cela, rendez vous sur [les fiches constantes](#).

 La déclôture annuelle supprimera les modifications faites après la dernière clôture annuelle.

Comment effectuer une clôture mensuelle ?

La clôture mensuelle est une opération périodique qui vise à rendre intangible les bulletins de la période courante clôturée. Elle entraîne la validation de tous les bulletins en cours, sur la période.

 Elle ne pourra pas être effectuée sur la dernière période de l'exercice social, il s'agira nécessairement d'une clôture annuelle.

La [clôture périodique](#) se fait à l'aide d'un assistant de clôture.

Pour lancer une clôture périodique vous pouvez :

- soit sélectionner un établissement dans [la liste des établissements](#) et activer la tâche Clôture périodique,
- soit activer le bouton clôture périodique de la page **Démarrer une tâche** dans le menu **Etablissement**,
- soit par le menu **Outils**, lancer la clôture périodique.

Comment effectuer une déclôture mensuelle ?

La déclôture mensuelle est une opération occasionnelle qui permet de revenir sur une période précédemment clôturée pour un ou plusieurs établissements. La déclôture périodique a lieu sur la dernière période clôturée de

l'établissement. Elle entraîne la suppression des bulletins en cours, pour l'établissement, sur la période courante.

La [déclôturation périodique](#) se fait à l'aide d'un assistant de clôture.

Pour lancer une déclôturation périodique vous pouvez :

- soit sélectionner un établissement dans la [liste des établissements](#) et activer la tâche Déclôturation périodique,
- soit par le menu **Outils**, lancer la déclôturation périodique.

Comment effectuer une clôture annuelle ?

La clôture annuelle est une opération périodique qui vise à rendre intangible tous les éléments d'un exercice social, pour l'ensemble des établissements. Elle entraîne alors la clôture périodique de la période courante de l'établissement et la création d'un nouvel exercice social, congés payés et DIF.

La clôture annuelle se fait à l'aide d'un assistant de clôture.

Pour lancer une clôture annuelle vous pouvez :

- soit activer le bouton clôture annuelle de la page **Démarrer une tâche** dans le menu **Etablissement**,
- soit par le menu **Outils**, lancer la clôture périodique.

Comment effectuer une déclôturation annuelle ?

La déclôturation annuelle est une opération occasionnelle qui permet de revenir sur le dernier exercice social clôturé. Cette opération entraîne la suppression de votre exercice social et la plupart des modifications effectuées depuis votre dernière [clôture annuelle](#). La déclôturation doit donc être opérée avec précautions, c'est la raison pour laquelle il est préférable d'effectuer [une sauvegarde](#) de votre dossier au préalable.

La déclôturation annuelle se fait à l'aide d'un assistant.

La déclôturation est accessible par le menu **Outils - Déclôturation annuelle**.

Comment saisir une absence ?

Avant de saisir une absence ou des congés payés, pensez à vérifier le mode de décompte des absences dans les [calendriers d'absences](#) du menu **Paramètres - Liste de valeurs- Absences** ou bien dans la fiche salarié- Onglet Congés payés/DIF, ainsi que le planning du salarié disponible dans la fiche du salarié.

Il est ensuite possible de saisir une absence de manière individualisée par l'onglet **Congés Payés/Absences** du bulletin.

La DUCS

Grâce au logiciel EBP Paye Open Line vous pourrez effectuer vos DUCS chaque mois ou chaque trimestre et ainsi déclarer et payer par échanges de données informatisés (EDI) à l'aide de votre logiciel de paye. C'est la transmission des déclarations de cotisations sociales au format électronique (DUCS-EDI) par transfert de fichier, généré par votre application de paye.

La DUCS-EDI ne se substitue pas à la déclaration annuelle de données sociales (DADS).

Votre logiciel est aujourd'hui conforme aux normes DUCS-EDI Coplat, version 4.2. Il ne vous reste plus qu'à vous inscrire à l'aide du kit d'adhésion téléchargeable sur le site Net-entreprises.

Toutes les impressions DUCS sont disponibles à partir de la version Classic.



Pour utiliser la fonction EDI, vous devez acquérir un contrat de service EBP approprié. Veuillez contacter votre Revendeur ou le Service Clients EBP au 0811 65 80 20.

Que signifie DUCS ?

La DUCS (déclaration unifiée de cotisations sociales) regroupe les déclarations périodiques. Elle vous permet de déclarer, sous une forme unifiée, les cotisations sociales obligatoires :

- Urssaf et Pôle emploi,

- Retraite complémentaire Agirc-Arrco et prévoyance.

 La DUCS MSA n'est gérée ni en état préparatoire, ni en déclaration.

Qui peut déclarer ?

Tous les employeurs ainsi que les tiers déclarants (experts-comptables, associations et centres de gestion agréés...).

Quand ?

Aux échéances réglementaires.

Quels sont les avantages pour l'entreprise ?

- **Simple** : une gestion sans papier,
- **Souple** : La possibilité d'anticiper l'envoi des déclarations et de les modifier jusqu'à la date d'exigibilité,
- **Fiable** : La réception d'un certificat d'enregistrement constitue la preuve des envois.

Le logiciel EBP Open Line version Pro vous propose :

Un état préparatoire pour les caisses suivantes :

- URSSAF,
- IRC/IP (ARRCO, AGIRC, Prévoyance, Mutuelle)

Une DUCS EDI agréée pour les organismes suivants :

- URSSAF,
- IRC/IP (ARRCO, AGIRC, Prévoyance, Mutuelle)

Comment paramétrer la DUCS ?

- Paramétrage de la DUCS IRC/IP
- Paramétrage de la DUCS URSSAF

Comment préparer la DUCS ?

- [Comment préparer une DUCS ?](#)
- Comment préparer une DUCS néant ?
- Comment préparer une DUCS annuelle IRC/IP ?

Où déposer les déclarations DUCS ?

- Où déposer les déclarations DUCS ?

Comment imprimer un état préparatoire DUCS ?

- Comment imprimer un état préparatoire DUCS ?

Comment transférer les écritures en comptabilité ?

[Le transfert comptable](#) permet d'émettre des écritures comptables dans le logiciel EBP Comptabilité Open Line.

Ces écritures concernent :

- les éléments du bulletin (charges sociales salariales et patronales, rémunération du personnel...),
- les règlements.

Pour transférer des éléments en comptabilité, vous devez définir au préalable :

Les libellés des écritures dans les [préférences de transfert](#),

Les comptes comptables des salariés, dans les préférences comptables ou bien dans la fiche salarié,

Les comptes de charges et de tiers des différents organismes,

Les comptes de charges des [rubriques de brut](#) et [de net](#).

Vous pouvez réaliser un transfert comptable de type Open line ou par l'intermédiaire de ComExpert tous deux accessibles par le menu **Opération - Transfert en Comptabilité**.

Pour réaliser le transfert comptable, vous devez lancer l'assistant de transfert comptable.

Chaque transfert comptable est archivé dans la page "[Historique des transferts](#)".

Comment imprimer ?

Une impression peut être lancée de plusieurs façons :

- A partir d'une fiche, d'un masque de saisie..., cliquez simplement sur le bouton **Imprimer** de la barre d'outils.
- A partir d'une liste, cliquez sur le bouton **Imprimer** de la barre d'outils pour accéder à la page de filtres.
- A partir de chaque menu, sélectionner **Impression**, puis la catégorie et/ou le modèle d'impression désiré.

Toutes ces impressions sont régies par un fonctionnement uniforme (Fenêtre principale de navigation, Modèles d'impression, Mots clefs, Filtres et aperçus).

Des modèles par défaut existent et permettent d'imprimer. Vous pouvez imprimer entre autres :

- un salarié
- un bulletin
- un établissement
- l'état des charges
- l'état des absences
- un organisme
- un régime
- le journal des événements
- l'interrogation des données de paye
- le transfert comptable

Ces modèles sont modifiables et peuvent être paramétrés à votre convenance grâce à l'éditeur de modèles.


DIVERS

Comment sauvegarder ?

Il est très important d'effectuer régulièrement une sauvegarde des données. En fonction de la taille de votre dossier, nous vous conseillons d'effectuer des sauvegardes sur des supports contenant davantage de données, et plus fiables, comme les disques ZIP, ou CD-ROM*.


 La sauvegarde est le seul moyen de pouvoir retrouver votre travail si votre base a été malencontreusement supprimée ou endommagée.

Par le menu **Outils - Sauvegarde**, vous accédez à l'[assistant de sauvegarde](#) qui vous permet de sélectionner les options de sauvegardes et lancer la procédure.

 Une fois la première sauvegarde effectuée, vous avez la possibilité de lancer uniquement [la sauvegarde rapide](#).

Comment restaurer ?

Ce traitement vous permet de récupérer les données sauvegardées sur un support externe ou sur votre disque dur.

 Toutes les données qui auront été saisies après que vous ayez enregistré votre sauvegarde seront effacées.

Par le menu **Outils - Restauration**, vous accédez à l'[assistant de restauration](#) qui vous permet de sélectionner le dossier à restaurer et lancer la procédure.

Comment créer et gérer ROL ?

Un espace de publication appelé **ROL** (Reports On Line) vous permet de mettre à disposition les documents de votre choix (états d'impressions et listes des données), issus de vos logiciels Open Line.

Il est accessible sur internet et pour les seuls utilisateurs auxquels vous aurez donné une autorisation de consultation.

Principe

A partir de votre dossier, vous choisissez les documents que vous souhaitez diffuser sur ROL, à qui vous voulez les diffuser, et la fréquence de diffusion.

Deux termes essentiels à retenir donc :

- o [Les publications](#) : ces fiches contiennent les documents à générer et à diffuser sur ROL.
- o [Les comptes](#) : identifiés par un email et un mot de passe, ils sont autorisés à consulter les documents sur l'espace de publication ROL (site web).
- o



Des droits utilisateurs sont à votre disposition :

- **Publication dans ROL** : droits sur la fiche publication
- **Compte utilisateur du ROL** : droits sur la fiche compte
- **Publier** : droits sur l'envoi d'une publication sur le site ROL

La mise en place des publications

Dans l'application Openline, depuis une liste de données, ou depuis l'aperçu d'un document, dans la barre d'outils, vous disposez d'une action nommée **ROL** "Publier sur le Web dans le report On Line : <http://reports-on-line.ebp.com>".

C'est cette action qui constitue la création ou la complétion de vos publications, elle entraîne :

1. La sauvegarde des paramètres permettant la génération et la diffusion de la publication : c'est la ligne ajoutée automatiquement dans la publication, dans l'onglet Liste des documents
2. La possibilité d'indiquer quels sont les comptes autorisés à consulter ces documents à travers l'onglet Comptes
3. La proposition d'une diffusion immédiate au moment de l'enregistrement de votre publication si vous n'avez pas défini une diffusion automatique à travers l'onglet Périodicité



Une publication peut contenir plusieurs documents, un compte peut être défini pour plusieurs publications, une publication peut être diffusée même si aucun compte n'est paramétré. Pour plus d'informations voir les [conditions générales d'utilisation](#).

La diffusion des publications sur votre espace dédié

Deux moyens pour diffuser vos publications : manuellement et ou automatiquement.

Manuellement

Depuis la liste des [publications](#), menu Paramètres, l'action **Envoyer** dans la barre des tâches permet de déclencher la diffusion de la publication sélectionnée.

Depuis l'[assistant de publication](#), menu Opérations, après avoir sélectionné les publications à diffuser.

Automatiquement

La définition d'une [périodicité dans la fiche publication](#) entraîne la création d'une tâche de mise à jour automatique dans le  planificateur de tâches de Windows.

Cette tâche permet aux applications Open-Line EBP de mettre à jour automatiquement sur votre espace dédié vos publications. Elle peut-être mise à jour via l'application (grâce aux actions **Mettre à jour le planificateur** et **Supprimer la tâche du planificateur** depuis la liste des publications) qui l'a créée et sera supprimée lors d'une désinstallation du logiciel Open-Line EBP qui l'a créée.

Dans les deux cas, la diffusion se réalise en tâche de fond (bouton "**Traitements ...**" dans la barre d'état), et ne vous empêche pas d'utiliser vos applications EBP simultanément.

La diffusion consiste à créer et envoyer les documents sur votre espace de publication ROL, sous forme de miniatures (une par page du document) pour une consultation rapide, et sous forme de PDF, pour vous permettre de le télécharger.

La diffusion met également à jour les comptes, et par conséquent, leurs droits par rapport aux publications.



Une limite en nombre de pages par document est fixée ainsi que le nombre de miniatures par document. Par conséquent, si votre document comporte plus de pages que la limite, vous verrez sous forme de miniatures les premières pages autorisées. Il en va de même pour les PDF. Pour plus d'informations voir les [conditions générales d'utilisation](#).

Si la diffusion est interrompue, les publications non envoyées le seront de façon automatique, dans les 3 à 30 minutes après l'ouverture de votre dossier.

La consultation de votre espace de publication

Pour consulter votre espace de publication, vous disposez dans votre application Openline d'un lien [Site Web](#) (Menu Opérations - Publier dans ROL - Site web).

Vous pouvez également transmettre aux utilisateurs concernés l'adresse web sur laquelle se connecter pour consulter les documents sur votre [site ROL](#).

Après avoir saisi son email et son mot de passe, votre utilisateur accède à l'ensemble des documents diffusés à son attention, regrouper par application/dossier EBP (les documents issus de la paye sont dans un dossier différent des documents issus de la gestion commerciale par exemple).

Une zone de recherche est disponible, elle est effectuée sur le champ nom de la publication, date de dernière diffusion, description de la publication.

Enfin, chaque publication mentionne sur fond rouge le nombre de document non encore lus.

L'administration de votre espace de publication

Parmi les comptes créés, un compte devra être administrateur (case à cocher dans la fiche [compte](#)).

Cela permet d'accéder à des fonctionnalités supplémentaires sur l'espace de publication du site ROL :

1. Voir tous les documents diffusés
2. Voir les comptes
3. Supprimer les publications
4. Supprimer des documents

DETAIL DES FONCTIONNALITES

FICHER

Nouveau dossier

Accès : Fichier - Nouveau

Pour créer un nouveau dossier, vous devez suivre les différentes étapes proposées par l'assistant de création du dossier.

Vous avez également la possibilité de [créer un raccourci pour un dossier existant](#).

Ces étapes consistent à :

- ◆ Sélectionner le type d'installation (les données sont installées sur l'ordinateur ou sur un autre ordinateur) ;

- ◆ En fonction du type d'installation sélectionné vous aurez des étapes différentes :

- Pour l'installation avec les données sur un autre ordinateur, l'étape suivante consiste à :

- ◆ Saisir le nom du serveur,



La case à cocher "Afficher les options de connexions avancées" permet de :

- ◆ Sélectionner le protocole,

- ◆ Saisir l'authentification de l'utilisateur.

La suite de la création du dossier est identique à "les données sont installées sur l'ordinateur".

Si vous possédez une version Gestion commerciale Pro et Comptabilité Pro ou CRM PRO, vous avez la possibilité de créer un dossier avec liaison entre les applications :

- Gestion commerciale PRO + Comptabilité PRO + CRM PRO + Paye PRO

De même, si vous possédez une version Immobilisation PRO, ...

Cliquer [ici](#) pour avoir un graphique récapitulatif des liaisons possibles.

- Pour l'installation avec les données installées sur l'ordinateur, vous devez ensuite :

- ◆ Saisir le nom du dossier,

- ◆ Saisir l'identification et les coordonnées de la société,

- ◆ Saisir les autres informations,

Saisir les informations administratives, les paramètres de l'exercice social, les informations de paye, les organismes, les informations de congés payés.



Vous avez également le choix d'importer tous les **codes postaux** (coché par défaut) ou une liste simplifiée (codes postaux des préfectures et arrondissements de Paris).

Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant de création de dossier.

Pour lancer la création du dossier, vous devez cliquer sur le bouton **Lancer**.

Vous allez alors voir une barre de progression.

A la fin du traitement, le nouveau dossier est ouvert automatiquement. Nous vous conseillons ensuite d'ouvrir les infos de société et les [options générales du dossier](#) afin de contrôler les informations que vous venez de saisir et de renseigner les autres options.

Créer un nouveau raccourci

Accès : Fichier - Créer un nouveau raccourci

Cette fonction permet de réaliser le lien entre la base de données et l'application.

La création d'un raccourci de la base passe par un assistant.

Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant de création d'un raccourci.

- La 1ère étape vous présente l'assistant de création ;

Vous devez ensuite, sélectionner le type d'installation (les données sont installées sur l'ordinateur ou elles sont sur un autre ordinateur) ;

• En fonction du type d'installation sélectionné vous aurez des étapes différentes :

- Pour l'installation avec les données sur un autre ordinateur, l'étape suivante consiste à :

• Saisir le nom du serveur,



La case à cocher "Afficher les options de connexions avancées" permet de :

- Sélectionner le protocole,
- Saisir l'authentification de l'utilisateur.

La suite de la création du dossier est identique à "les données sont installées sur l'ordinateur".

- Pour l'installation avec les données installées sur l'ordinateur, vous devez ensuite :

- indiquer le nom du dossier (nom de la base de données) que vous souhaitez ouvrir ;
- Enfin, les paramètres que vous avez saisi sont proposés. Vous devez cliquer sur le bouton **Lancer** pour créer le raccourci.
- Le traitement va alors créer le raccourci et ouvrir la base de données.



Vous pouvez à tout moment stopper la création du raccourci en cliquant sur le bouton **Annuler**.

Ouvrir un dossier

Accès : Fichier - Ouvrir

Cette fonction permet d'ouvrir un dossier.

Suite à l'appel de la fonction, une fenêtre contenant une liste des fichiers à l'emplacement sélectionné s'affiche.

Vous devez sélectionner le répertoire des données de Gestion commerciale et sélectionner le raccourci de la base que vous souhaitez ouvrir.


Si le raccourci n'est pas disponible, fermer la fenêtre par le bouton **Annuler** et appeler la fonction "[Créer un nouveau raccourci](#)" du menu **Fichier**.

Fermer un dossier

Accès : Fichier - Fermer

Cette fonction permet de **fermer le dossier en cours** sans fermer l'application.


Vous pouvez ensuite [ouvrir un autre dossier](#).

 Si au moins une fiche est en cours de modification lorsque vous demandez la fermeture du dossier, vous aurez un message vous proposant une sauvegarde des modifications.

Quitter l'application

Accès : Fichier - Quitter

Cette fonction permet de **fermer l'application**.

 Si au moins une fiche est en cours de modification, lorsque vous demandez la fermeture de l'application, vous aurez un message vous proposant une sauvegarde des modifications.

FAVORIS

Favoris

Accès : Favoris

Permet d'ajouter et organiser des actions de la barre de navigation.

Ajouter un favori

Pour ajouter une action dans les favoris, vous devez sélectionner une fonctionnalité dans la [barre de navigation](#) + clic droit et cliquer sur "**Ajouter aux favoris**".

Une action peut être ajoutée une seule fois dans les favoris.

Aller dans le menu Bulletins + Préparation des bulletins, faire clic droit puis "Ajouter aux favoris". Dans la volet Favoris, vous retrouvez "Préparation des bulletins".

Gestion des Favoris

Il est possible d'organiser les favoris, de renommer les actions/dossier, de les déplacer ou les supprimer.

Pour [organiser vos favoris](#), vous avez la possibilité d'ajouter des dossiers.

Pour cela, vous devez cliquer dans la zone de Navigation puis réaliser un clic droit + **Ajouter un dossier**.

Par défaut, le libellé est "Nouveau dossier".

Vous avez la possibilité de changer ce libellé par celui à votre convenance.

Le nombre de dossier est illimité.

Une fois le dossier créé, par un cliquer-glisser, vous pouvez classer les actions dans votre dossier.

Chaque dossier et action peuvent être [renommer](#).

Pour cela, vous devez sélectionner le dossier ou l'action puis clic droit + **Propriétés**.

Il vous reste alors à saisir le libellé souhaité pour le dossier ou l'action.

Le bouton **réinitialiser** permet de retrouver le libellé d'origine :

- pour les dossiers : Nouveau dossier
- pour les actions : Nom de l'action d'origine

Chaque dossier ou action peuvent être [déplacer](#). Ceci à l'aide des boutons **Monter/Descendre** (clic droit + Monter ou Descendre) ou par un cliquer-glisser.

A l'aide de la touche **shift**, vous avez la possibilité de monter d'un niveau un dossier ou une action (ou clic droit + **Remonter d'un niveau**)

2 dossiers avec chacun des actions, sortir une action pour la positionner au niveau des dossiers : "sélectionner l'action + shift + cliquer déplacer" ou "sélectionner l'action + clic-droit + Remonter d'un niveau".

Il est possible d'avoir plusieurs liste de favoris grâce à la [gestion des vues](#) et l'affectation de celles-ci à des utilisateurs ou groupes d'utilisateurs.

Si un favori ne vous convient plus, vous avez la possibilité de le [supprimer](#) de votre liste.

Pour cela, vous devez sélectionner le dossier ou l'action puis clic droit + **Enlever des Favoris**.

Vous avez la possibilité de réaliser un import ou export de favoris d'un dossier vers un autre.
Pour cela, vous devez réaliser un [import/export de la configuration](#).

Vous avez la possibilité de réinitialiser les favoris (tout supprimer) par la [Maintenance des données](#).

AFFICHAGE

Tableau de bord

Accès : Affichage - Tableau de bord

Le tableau de bord apparaît dès que vous ouvrez votre dossier si l'option "ne plus afficher" n'est pas sélectionnée.

Il vous permet d'obtenir une synthèse de votre activité.

 Les données affichées sont mises à jour à chaque ouverture du tableau de bord.

Vous pouvez visualiser les informations suivantes :

- la répartition des salariés,
- la répartition des effectifs,
- les congés payés,
- les absences.


Vous avez la possibilité de créer votre propre tableau de bord.

Création d'un tableau de bord

Pour Créer un tableau de bord, vous devez cliquer sur le bouton "**Editer**" disponible dans la barre d'outils de la page "Tableau de bord".

Il est possible de créer un Tableau de bord depuis un tableau existant (système) (Bouton "**Nouveau**") ou créer un tableau de bord vide (Bouton "**Nouveau Vide**").

Quelque soit le bouton sélectionné, vous devez ensuite renseigner le libellé de votre nouveau Tableau de bord.

 Si le Libellé que vous avez saisi ne vous convient pas, vous pouvez le modifier en cliquant sur le bouton "**Renommer**".

Si vous souhaitez voir votre tableau de bord lors de l'affichage de la page tableau de bord, vous devez sélectionner votre tableau et cliquer sur le bouton "**Par défaut**".

 Un tableau de bord personnalisé peut à tout moment être supprimé. Pour cela, sélectionnez le tableau et cliquez sur "**Supprimer**".

Les parties / informations

Dans un tableau de bord personnalisé, vous pouvez ajouter, modifier et supprimer des parties/informations.

L'ajout d'une partie s'effectue depuis le bouton "**Ajouter**" disponible dans la barre d'outils de la page "Tableau de bord".

Les parties disponibles sont :

Répartition des salariés : Permet d'afficher la répartition hommes/ femmes. Plusieurs types de répartitions possibles :

- Répartition des salariés par âge
- Répartition des salariés par sexe

Par défaut l'affichage est en mode graphique. Vous pouvez choisir un affichage en grille. Pour cela, cliquez sur le bouton **Modifier** qui se situe dans l'angle à droite du tableau de répartition, puis cochez **Afficher les données dans une grille**.

Répartition des effectifs : Permet d'afficher la répartition par effectif selon différents critères. Plusieurs types de répartitions possibles :

- Répartition des effectifs par statut professionnel
- Répartition des effectifs par type de contrat
- Répartition des effectifs par ancienneté
- Répartition des effectifs par établissement


Par défaut, l'affichage est en mode graphique. Vous pouvez choisir un affichage en grille. Pour cela, cliquez sur le bouton **Modifier** qui se situe dans l'angle à droite du tableau de répartition, puis cochez **Afficher les données dans une grille**.

Répartition des congés payés : Permet d'afficher le nombre de jours de congés pris chaque mois, pour l'exercice en cours, pour l'ensemble des salariés. Vous pouvez augmenter le nombre d'années à afficher. Par défaut l'affichage est en mode graphique. Vous pouvez choisir un affichage en grille. Pour cela, cliquez sur le bouton **Modifier** qui se situe dans l'angle à droite du tableau de répartition, puis cochez **Afficher les données dans une grille**.

Répartition des absences : Permet d'afficher le nombre de jours d'absences, par type (hors CP), pour l'exercice en cours. Vous pouvez augmenter le nombre d'années à afficher. Par défaut l'affichage est en mode graphique. Vous pouvez choisir un affichage en grille. Pour cela, cliquez sur le bouton **Modifier** qui se situe dans l'angle à droite du tableau de répartition, puis cochez **Afficher les données dans une grille**.

Sur chacune de ces parties, vous disposez de 3 boutons (en haut à droite) :

- **Icône Rafraichir** : permet de mettre à jour les informations
- **Editer** : Permet de définir l'affichage des informations
- **Supprimer (croix)** : permet de supprimer la partie

 Après chaque modification, ajout, n'oubliez pas de sauvegarder votre tableau de bord par le bouton "**Sauvegarder**" disponible dans la barre d'outils de la page "Tableau de bord" ou en cliquant sur le bandeau jaune situé en dessous du titre de la page.

Personnalisation du tableau de bord

Le bouton "**Personnaliser**" ou clic droit depuis le Tableau de bord + "**Afficher la fenêtre de personnalisation**" permet de définir les emplacements des différentes parties dans le tableau de bord.

 C'est uniquement lorsque la fenêtre de Personnalisation est ouverte que vous pouvez déplacer les différentes parties.

Pour déplacer une partie, vous devez sélectionner celle-ci puis la déplacer où vous le souhaitez.

Par un clic droit sur une partie dans le tableau de bord, vous disposez :

- Cacher la fenêtre de personnalisation
- Afficher le texte
- Cacher l'élément
- Regrouper
- Créer un élément Espace vide
- Contrainte de taille (redimension, verrou de la taille, largeur, hauteur...)

Si un groupe d'éléments (parties) a été créé, par un clic droit sur le groupe, vous disposez :

- Cacher la fenêtre de personnalisation
- Cacher l'élément
- Regrouper
- Créer un élément Espace vide
- Dégroupier le groupe
- Ajouter un onglet

Dans la fenêtre de personnalisation, 2 onglets sont présents :

- L'onglet "**Eléments cachés**" vous permet d'ajouter :
 - un espace vide
 - un séparateur vertical
 - un séparateur horizontal
 - les éléments que vous avez précédemment enlevés
- L'onglet "**Arbre des éléments**" contient les éléments présents dans le tableau de bord avec arborescence des groupes, onglets...

SALARIÉS

Salariés- Démarrer une tâche

Accès : Salariés - Démarrer une tâche

Pour chaque menu du [volet de navigation](#), vous disposez, en début des fonctions associées, d'une entrée de menu **Démarrer une tâche**. Cette entrée permet de visualiser l'enchaînement des fonctions disponibles dans chaque menu.

Les actions ci-dessous sont associées à cette entrée :

- **Salariés** : permet de créer un nouveau salarié.
- **Assistant de création salarié** : permet d'accéder à [l'assistant de création de salarié](#).
- **Consulter les congés payés** : permet d'accéder à la consultation des congés payés.
- **Consulter les bulletins**: permet d'accéder à la consultation des [bulletins](#).
- **Consulter les documents administratifs**: permet d'accéder aux [documents administratifs](#).
- **Virements des salaires** : permet d'accéder à la liste des [virements des salaires](#).

SALARIÉS

Assistant de création de salarié

Entre chaque étape, utilisez les boutons Suivant et Précédent pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant de création de salarié.

Bienvenue...

...dans l'assistant de création de salarié.

Vous pouvez effectuer une sauvegarde du dossier avant de créer votre salarié.

Pour cela, cliquez sur le bouton Sauvegarder mon dossier maintenant. L'[assistant de sauvegarde](#) du dossier s'ouvre alors automatiquement.

Champs obligatoires à renseigner

Certains champs sont obligatoires pour lancer la création de votre salarié :

- Matricule
- Civilité
- Prénom
- Nom
- Date d'entrée dans le contrat
- Date d'entrée dans l'entreprise

Tous les autres champs de l'assistant sont facultatifs. Vous pourrez les renseigner en modifiant la fiche de votre salarié.

Cette étape vous permet d'avoir un résumé des éléments que vous avez saisis précédemment.

Cliquez sur **Lancer** pour exécuter la création de votre salarié.

Liste des salariés

Accès : Salariés-Salariés

Cette liste est affichée pour information seulement. Aucun ajout, aucune modification ni suppression n'est possible directement.

Elle affiche la liste des salariés par statut de présence.

Les onglets

Présent

Cet onglet permet d'afficher les salariés présents sur la période courante de l'établissement. Les champs disponibles sont identiques à l'onglet Tous.

Sortis

Cet onglet permet d'afficher les salariés sortis sur la période courante de l'établissement. Les champs disponibles sont identiques à l'onglet Tous.

Absents

Cet onglet permet d'afficher les salariés absents sur la période courante de l'établissement. Les champs disponibles sont identiques à l'onglet Tous.

Tous

Cet onglet permet d'afficher l'ensemble des salariés de l'entreprise, indépendamment de leur statut de présence. Elle précise ainsi le matricule du salarié, la civilité, le nom, le prénom, le numéro de sécurité sociale, la date d'entrée dans le contrat, le service, le profil, le statut du salarié et enfin si le salarié est En sommeil. La liste est affichée selon un regroupement par établissement.

Les tâches disponibles à partir de la liste des salariés

- **Assistant de création d'un salarié** : Cette tâche vous permet de créer, rapidement, un nouveau salarié à l'aide d'un [assistant](#).
- **Créer un nouveau document administratif** : Cette tâche vous permet de créer un nouveau document administratif (contrat de travail, certificat de travail....).
- **DUE** : Cette tâche vous permet de créer la déclaration unique d'embauche.
- **Assistant de mise à jour des salariés** : Cet assistant vous permet de mettre à jour rapidement les champs de vos salariés. Vous disposez de plusieurs filtres afin d'affiner les salariés à mettre à jour.

Accéder aux bulletins:

A partir de la liste, vous pouvez accéder aux différents mode de préparation du bulletin.

Pour accéder à la Préparation du bulletin à partir du profil employé, il suffit de sélectionner un ou plusieurs salariés dans la liste, puis de choisir l'une de ces possibilités ;

- sélectionner **Préparer le bulletin à partir du profil** dans la barre des tâches ou par le menu contextuel.

Pour accéder à la Préparation du bulletin à partir du bulletin précédent, il suffit de sélectionner un ou plusieurs salariés dans la liste, ayant au moins un bulletin préparé, puis de choisir l'une de ces possibilités ;

- sélectionner **Préparer le bulletin à partir du bulletin précédent** dans la barre des tâches ou par le menu contextuel.

Pour créer un bulletin sans profil, il suffit de sélectionner un ou plusieurs salariés dans la liste, puis de choisir l'une de ces possibilités ;

- sélectionner **Créer un bulletin sans profil** dans la barre des tâches ou par le menu contextuel.

Fiche salarié

Accès : Salariés - Salariés

La fiche salarié est accessible à partir de la liste des salariés.

La fiche salarié se compose d'un [en-tête](#), d'[actions](#) et permet d'accéder à plusieurs [onglets](#).

En-tête de la fiche salarié

● **Matricule** :

Le matricule est unique.

Le champ accepte les caractères alphanumériques, mais ni les caractères spéciaux ni les espaces.

Le code est modifiable tant que la fiche salarié est en cours de création.

En revanche, si la fiche salarié a déjà été sauvegardée au moins une fois, alors le code n'est plus modifiable.

Le code peut être saisi manuellement ou automatiquement si vous avez activé l'option **Numérotation automatique du matricule** qui se trouve dans la fiche de l'établissement du salarié.

Ce code est limité à 7 caractères alphanumériques.

- **Civilité** : Ce champ permet d'indiquer la civilité de votre salarié.

◆**Nom** : Ce champ permet d'indiquer le nom de famille du salarié. Pour les femmes mariées, il convient d'indiquer le nom d'usage.

◆**N° SS** : Ce champ permet d'indiquer le numéro de Sécurité sociale du salarié.

 Si votre salarié dispose d'un n° de sécurité sociale provisoire, vous devez le renseigner dans l'onglet Adresse de la fiche salarié.

◆**Nom de naissance** : Ce champ permet de renseigner le nom de naissance. Pour les femmes mariées, il convient de renseigner le nom de jeune fille.

◆**Prénom** : Ce champ permet de renseigner le prénom du salarié.

◆**Référence du contrat** : Ce champ permet de renseigner la référence du contrat de travail. C'est un champ de saisie libre, alphanumérique.

◆**Photo** : le bouton **Charger** ou un clic droit dans le cadre Photo vous permet d'insérer une photo ou image. Les principaux formats acceptés sont : BMP, GIF, JPG/JPEG ...

Les actions

◆**Créer un bulletin sans profil** : Cette action vous permet de lancer la création d'un bulletin directement à partir de la fiche salarié.

Les onglets

◆Adresse

L'onglet **Adresse** permet de visualiser les coordonnées, l'état civil et la situation familiale du salarié.

◆Contrat

L'onglet **Contrat** permet de visualiser les informations relatives à l'entrée, l'emploi et la sortie du salarié.

◆Paye

L'onglet **Paye** permet de visualiser les informations relatives au salaire, au classement conventionnel, aux exonérations URSSAF, aux tranches de cotisation, au régime de retraite, au profil.

◆Congés payés / DIF

L'onglet **Congés payés/DIF** permet de visualiser les informations relatives aux congés payés, au droit individuel de formation (DIF) ainsi que le planning du salarié.

◆Prévoyance / Assurance

L'onglet **Prévoyance / Assurance** permet d'affilier les salariés aux différents contrats de prévoyance et / ou d'assurance et / ou de mutuelle de l'entreprise.

◆Règlement

L'onglet **Règlement** permet de visualiser les informations bancaires et comptables du salarié.

◆Bulletins

L'onglet **Bulletins** permet de visualiser les bulletins réalisés, ainsi que les changements de situations du salarié.

◆Déclarations

L'onglet Déclarations permet de visualiser les informations nécessaires aux différentes déclarations.

◆Notes

L'onglet Notes permet de saisir un texte libre.

ADMINISTRATIF

Liste des documents administratifs

Accès : Salariés - Administratif

La gestion de la liste des documents administratifs est [commune à toutes les listes](#).

Les actions ci-dessous sont disponibles en début du menu contextuel (clic-droit sur la liste) ou dans la barre de tâches située au dessus de la barre de navigation :

Créer un document administratif

Cette action vous permet de réaliser un nouveau document administratif pour un établissement ou un de vos salariés.

Nouveau modèle de document administratif

Vous permet de créer un nouveau modèle de document administratif.

Assistant de création de documents administratifs

Accès : Salariés - Administratif ou action de la fiche salarié

Nous vous proposons un large choix de modèles de documents. Ces différents modèles sont classés par thème :

- Congés,
- Embauche CDD,
- Embauche CDI,
- Portabilité du droit individuel à la formation,
- Portabilité de la prévoyance,
- Sanctions,
- Sortie salarié,
- Autres documents.

 Si le document que vous devez créer n'existe pas, vous avez la possibilité de [créer vos propres modèles](#).

Sélection du modèle

Sélectionnez parmi la liste des modèles, celui dont vous avez besoin pour réaliser votre document.

En fonction du modèle choisi, un champ supplémentaire, **Bulletin** ou **Salarié**, sera à renseigner.



Pour lancer la création du document, vous devez cliquer sur le bouton **Lancer**.

A la fin du traitement, le nouveau document s'ouvre automatiquement.

Document administratif

Classeur

Ce champ permet de sélectionner ou modifier le classeur initialement défini par l'assistant de création du document, parmi une liste déroulante.

 Si le classeur que vous souhaitez, n'existe pas vous avez la possibilité de créer un nouveau classeur en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

Nom de fichier

Ce champ permet de modifier le nom du fichier initialement paramétré par l'assistant de création de documents.

Description

Ce champ vous permet de saisir ou modifier le libellé de votre document.

Corps du texte

Modifiez à souhait le corps du texte à l'aide de la barre d'outil disponible au dessus du texte. Certains champs sont remplis automatiquement à l'aide des champs fusions. Un champ de fusion correspond à une donnée provenant de la paye.

Modèle de document administratif

Accès : Salariés - Administratif - Modèles de documents administratifs

Pour créer un nouveau modèle de document administratif, sélectionnez au niveau du volet des tâches **Nouveau modèle de document administratif**.

La cible


Sélectionnez la cible de votre modèle de document. Plusieurs cibles disponibles :

- Salariés
- Etablissements
- Bulletins

Classeur

Indiquez le thème de votre document.



Si le classeur que vous souhaitez, n'existe pas vous avez la possibilité de créer un nouveau classeur en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

Nom

Saisissez le nom de votre document.

Le contenu du modèle

Réalisez votre document à l'aide de l'outil de traitement de texte.

Champs de fusion

Dans vos documents vous pouvez faire appel à des champs de fusion. Un champ de fusion correspond à une donnée provenant de la paye.



Exemple

Salarie.Adresse1 sera remplacé par le champ adresse 1 de la fiche salarié.
Salarie.DateEntree sera remplacé par le champ date d'entrée de la fiche salarié.

CONGÉS ET ABSENCES

Type d'absences

Accès : Paramètres-Divers- Type d'absences



L'ensemble des fiches livrées avec l'application EBP Paye Open Line, est typé système. Par conséquent, si vous modifiez un ou plusieurs éléments de la fiche, vous pouvez continuer à visualiser la version initiale de celle-ci, en cliquant sur le bandeau jaune d'avertissement accessible sur le haut de la fiche. Pour réactiver cette version système, vous devez cliquer à nouveau sur ce bandeau, vos modifications seront alors perdues.

◆Code :

Saisissez un code
Ce code est limité à 32 caractères alphanumériques.




Ce code est obligatoire et doit être unique. Après enregistrement le code ne pourra plus être modifié.

◆Code système

Le code est à sélectionner parmi une liste de valeurs système.
Les valeurs proposées respectent celles demandées par la norme 4DS.

◆**Description** : Champ saisissable pour indiquer le libellé de la catégorie professionnelle que vous souhaitez ajouter.

◆**Méthode de calcul**: Ce champ vous permet de sélectionner parmi une liste de valeurs système la méthode de calcul utilisée pour le décompte des jours d'absences. Quatre méthodes sont disponibles, jours ouvrés, jours ouvrables, jours calendaires et Heures réelles.

◆**Nombre de jours pour le calcul de l'absence**: Ce champ est nécessaire au calcul de l'indemnité journalière moyenne en cas d'absence. Il est renseigné par défaut en fonction de la méthode choisie, à l'exception de la méthode en heures réelles pour laquelle le champ sera alors grisé et non saisissable. Dans les autres cas, la valeur est modifiable en saisissant manuellement une valeur ou à l'aide de la calculatrice accessible par l'icône .

● **Inactif** : Cocher cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher cette catégorie dans les listes déroulantes en vue standard.

Notes

La gestion d'une "[Note](#)" est commune à toutes les fiches.

Impression - Fenêtre principale de navigation

La fenêtre principale de navigation de l'impression est divisée en 3 zones :

- [Catégorie des modèles](#),
- [Modèles d'impression disponibles](#),
- [Image de l'aperçu du modèle sélectionné](#).

Catégories

Les catégories permettent de classer les modèles en fonction des types de documents et des données de bases, ... Le logiciel est livré avec un classement par défaut, présent dans l'onglet **Catégorie**.

 Dans la partie catégorie, vous pouvez avoir :

Catégorie principale : **Etat de paye**
 Sous catégorie : Etat des charges
 Sous catégorie : Etat des variables
 Sous catégorie : Etat FILLON et TEPA

Catégorie principale : **Salariés**
 Sous catégorie : Salarié
 Sous catégorie : Etat des absences
 Sous catégorie : Etat des congés payés
 ...

Catégorie principale : **Bulletins...**

Pour voir un modèle, il faut impérativement se situer dans la catégorie ou la sous-catégorie à laquelle il appartient.

Vous avez la possibilité de personnaliser ces catégories en créant des mots-clés.

Modèles disponibles

Cette partie contient la liste des modèles proposés pour chaque catégorie. Ces modèles peuvent être modifiés avec l'éditeur de modèles à l'aide du bouton "**Modifier le modèle**".

A partir d'un modèle, dans la barre d'outils ou par le menu contextuel/clic droit, vous pouvez :

- imprimer le modèle (ouverture de la page de filtres et aperçus),
- affecter un mot clé,
- définir le modèle à utiliser par défaut pour les fiches,
- définir le modèle à utiliser par défaut pour les listes.

Pour passer un modèle en modèle par défaut, vous devez sélectionner un modèle, puis cliquer dans la barre d'outils **Modèle par défaut** ou clic droit sur le modèle puis **Modèle par défaut**.

Image de l'aperçu du modèle

Cette partie permet de visualiser le modèle que vous avez sélectionné.

 Cette visualisation est une image, elle ne contient pas les informations concernant votre dossier.

Filtres et aperçu de l'édition

En double-cliquant sur le modèle, vous accédez à la fenêtre de sélection des filtres et visualisation de l'aperçu.

BULLETINS

Bulletins- Démarrer une tâche

Accès : Bulletins - Démarrer une tâche

Pour chaque menu du [volet de navigation](#), vous disposez en début des fonctions associées d'une entrée de menu **Démarrer une tâche**. Cette entrée permet de visualiser l'enchaînement des fonctions disponibles dans chaque menu.

Les actions ci-dessous sont associées à cette entrée :

- **Bulletins** : permet d'accéder à la liste des [bulletins](#).
- **Saisie des variables** : permet d'accéder à la [grille de saisie des variables](#) en vue de préparer les bulletins en masse.
- **Saisie des congés payés et absences** : permet d'accéder au tableau de saisie des congés payés et absences en masse.
- **Calculer les bulletins** : permet d'accéder au calcul des bulletins en masse.
- **Virement des salaires** : permet d'accéder à la [génération des fichiers de virements des salaires et des acomptes](#).
- **Transfert en comptabilité** : permet d'accéder à [l'assistant de transfert comptable](#) des écritures de salaires et de règlements.

BULLETINS

BULLETINS

Liste des bulletins

Accès: Bulletins-Bulletins

La gestion de la liste des bulletins est [commune à toutes les listes](#).

Cette liste est affichée pour information seulement. Aucun ajout, aucune modification ni suppression n'est possible directement.

Elle affiche les bulletins préparés et permet d'accéder au calcul et la validation des bulletins.

La liste précise la date de paiement, le statut du bulletin (validé ou brouillon), le nom et le prénom du salarié, le début et la fin de la période d'emploi du bulletin.

Les onglets

En cours

Cet onglet affiche tous les bulletins en état brouillon sur la période courante. La liste est affichée selon un regroupement par établissement puis par période courante.

Exercice

Les onglets Exercices s'incrémentent au fur et à mesure des clôtures annuelles. Ils affichent tous les bulletins préparés et validés sur cet exercice. La liste affiche également un regroupement par établissement puis par période de paye.

Tous

Cet onglet permet d'afficher l'ensemble des bulletins préparés, indépendamment de leur état, de l'exercice ou encore de l'établissement.

Accéder au calcul et à la validation des bulletins

Pour accéder à la validation du bulletin, il suffit de sélectionner un ou plusieurs bulletins en état Brouillon dans la liste, puis de choisir l'une de ces possibilités ;

- sélectionner **Valider** dans la barre des tâches;
- sélectionner **Valider** dans le menu contextuel.




Un salarié ne peut avoir deux bulletins en état brouillon. Pour créer un second bulletin sur une même période, il faut nécessairement que le premier soit validé.

Pour accéder à la dévalidation du bulletin, il suffit de sélectionner un ou plusieurs bulletins en état Validé dans la liste, puis de choisir l'une de ces possibilités ;

- sélectionner **Dévalider** dans la barre des tâches;
- sélectionner **Dévalider** dans le menu contextuel.

 La dévalidation d'un bulletin est limitée à la période courante et la période M-1, tant que vous n'effectuez pas de déclôture périodique.

 La dévalidation doit s'effectuer dans l'ordre chronologique de préparation des bulletins, du plus récent au plus ancien. Pour un salarié qui possède deux bulletins validés sur la même période, la dévalidation doit s'effectuer en premier sur le bulletin dernièrement validé puis, après suppression de celui-ci, la dévalidation pourra s'opérer sur le second bulletin.

Pour accéder au calcul du bulletin, il suffit de sélectionner un ou plusieurs bulletins en état Brouillon dans la liste, puis de choisir l'une de ces possibilités ;

- sélectionner **Calculer** dans la barre des tâches;
- sélectionner **Calculer** dans le menu contextuel.

Le bulletin

Accès: Le bulletin est accessible par la [liste des salariés](#) et la préparation des bulletins.

Le bulletin peut être créé, soit à partir du profil du salarié, soit à partir du bulletin précédent s'il en existe au moins un, ou encore créer de toute pièce par l'utilisateur. Le bulletin peut être ensuite modelé et modifié à votre gré grâce aux actions et au volet de navigation disponible sur la page du bulletin.


Les actions

Un ensemble d'actions permettent d'agir sur le calcul du bulletin et de prendre en considération les éventuelles modification du paramétrage de celui-ci.

Les informations modifiables

Certaines informations sont renseignées par défaut à la préparation du bulletin, elles restent cependant modifiables et peuvent avoir un impact sur le calcul du bulletin.

Les colonnes du bulletin

 Si dans au moins une rubrique la formule de la base salariale est différente de celle de la base patronale alors la colonne Base Pat. sera affichée.

Les onglets

- Saisie des variables : Cet onglet vous permet de saisir les variables du bulletin.
- Congés Payés/Absences : Cet onglet vous permet de saisir les congés payés et/ ou les absences du salarié.
- Rubriques disponibles : Cet onglet vous permet d'ajouter une rubrique et de consulter les rubriques disponibles.
- Cumuls : Cet onglet vous permet de consulter les cumuls alimentés par ce bulletin et de faire des reprises.
- Tranches : Cet onglet vous permet de consulter le calcul de vos tranches et de faire des reprises.
- Explications des lignes : Cet onglet vous permet d'expliquer le calcul des lignes de votre bulletin.
- Notes
L'onglet [Notes](#) permet de saisir un texte libre.

Duplicata

Le duplicata permet de conserver la copie conforme, sous format PDF, d'un bulletin, au moment de l'aperçu ou de l'impression d'un bulletin en état Brouillon.

 Il est impossible de générer un duplicata d'un bulletin validé.

Pour générer un duplicata, il existe deux possibilités:

- soit en cochant l'option "**Gérer les duplicatas en impression du bulletin**" dans les [préférences utilisateurs](#). Ainsi à chaque impression, ou aperçu du bulletin, un duplicata sera généré.
- soit, si l'option n'est pas cochée, il est toujours possible de cocher l'option "**Duplicata des bulletins**" dans les filtres d'impressions des bulletins.



Pour que les mises à jours du bulletins soient prises en compte dans le duplicata, il est nécessaire de relancer une impression ou un aperçu du bulletin.

PROFILS

Liste des profils

Accès : Bulletins - Bulletins - Profils

La gestion de la liste des profils et sous profils est [commune à toutes les listes](#).

Les actions ci-dessous sont disponibles en début du menu contextuel (clic-droit sur la liste) ou dans la barre de tâches située au dessus de la barre de navigation :

◆Inactiver

Vous pouvez choisir de rendre un profil ou sous profil Inactif, si vous souhaitez ne pas les afficher dans les vues standard, listes déroulantes...

Les profils ou sous profils mis en Inactif sont visibles à partir de l'onglet Tous.

◆Activer

Permet de rendre un profil ou sous profil à nouveau actif. Le profil ou le sous profil sera présent dans les vues standard, listes déroulantes...

La liste des profils contient plusieurs onglets.

A partir de chaque onglet vous pouvez créer de nouveaux profils ou sous profils.

◆Préparer les bulletins des salariés attachés

Permet de lancer l'assistant de préparation des bulletins pour tous les salariés ayant le profil sélectionné.

Profils et sous profils

Accès : Bulletins - Bulletins - Profils

A partir de la liste des profils, vous avez la possibilité de créer des profils ou des sous profils.

Les profils sont un ensemble de rubriques répondant à un modèle de contrat de travail (Cadre, Non cadre, Apprenti...). Un profil peut être constitué de rubriques et de sous profils.

Les profils servent à la préparation des bulletins.

Les sous profils sont un sous ensemble de rubriques. Les sous profils sont à insérer dans les profils. Ils servent à faciliter les modifications dans les profils.



Exemple

Vous disposez d'un sous profil CSG dans lequel est paramétré les rubriques COTCSG et COTCSG1.

Vous devez ajouter dans tous vos bulletins la rubrique COTCSG2. En ajoutant simplement la COTCSG2 à votre sous profil, automatiquement tous les profils utilisant ce sous profil seront mis à jour.

En-tête

Dans la partie en-tête, vous devez renseigner les champs suivants :

◆**Nom du profil** : Indiquez le nom de votre profil. Ce champ est alphanumérique. Le nom est un champ de saisie libre.

◆**Description** : Saisissez la description du profil. Ce champ est alphanumérique. La description est un champ de saisie libre.

◆ **Statut catégoriel** : Vous avez la possibilité de rattacher le profil à un statut catégoriel en particulier. Lors de la sélection du profil de votre salarié, seuls les profils correspondant au statut catégoriel du salarié seront proposés.

◆ **Type de profil** : Sélectionner si vous souhaitez créer un profil ou un sous profil. Il n'est pas possible de créer d'autre type.

◆ **Grille de saisie de variables** : La sélection d'une grille de saisie de variables permet de filtrer la liste des variables à saisir par profil.



Vous avez la possibilité de créer une nouvelle [grille de variables](#) en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆ **Contrat** : Vous avez la possibilité de rattacher le profil à un type de contrat. Lors de la sélection du profil de votre salarié, seuls les profils correspondant au type de contrat du salarié seront proposés.

◆ **Inactif** : Cliquez dans cette case si vous ne souhaitez pas afficher ce profil dans les vues standard, listes déroulantes....

Onglets

Création du profil

La partie de gauche contient les rubriques ou sous profil du profil. Ce sont les lignes que vous retrouverez sur le bulletin.

La partie de droite contient toutes les rubriques, profils et sous profils disponibles.

Pour **ajouter** des lignes à votre profil, plusieurs possibilités :

- le double clic,
- le menu Ajouter au profil du menu contextuel,
- le bouton Ajouter au profil,
- Le drag and drop.

Pour retirer des lignes du profil, vous devez cliquer sur le bouton **Supprimer**.

Pour modifier l'emplacement des lignes, vous devez utiliser la **flèche haute** ou **flèche basse** pour faire Monter ou descendre vos rubriques.

Le Bouton "**Voir la rubrique**" permet de visualiser la fiche de la rubrique.

Aperçu des rubriques du profil

Cet onglet permet de visualiser les rubriques du profil.

L'ordre des rubriques sera identique dans le bulletin.

Notes

L'onglet [notes](#) permet de saisir un commentaire.

La gestion du commentaire est commune à toutes les fiches.

VARIABLES

SAISIE DES VARIABLES

Saisie des variables

Accès : Bulletins - Variables - Saisie des variables

Ce tableau vous permet de saisir chaque mois, pour l'ensemble des salariés, les éléments variables du salaire. La saisie des variables est indispensable pour calculer les bulletins.



Les variables de type **Constante** n'apparaissent pas dans ce tableau.



Les variables **calculées** apparaissent dans une colonne de couleur grise.

Un simple clic sur l'en-tête d'une colonne permet de trier par ordre croissant ou décroissant.

La ligne **Total** permet de donner la somme globale de toutes les valeurs de la colonne.

Par défaut, la saisie des variables affiche l'ensemble des salariés, tous profils et services confondus. Vous pouvez filtrer la saisie par service, profil, ou bien encore par grille de variables.

Les filtres

◆ **Service** : Vous pouvez filtrer la liste des salariés par service, pour cela, sélectionnez le ou les services à prendre en compte. Seuls les salariés rattachés au service sélectionné apparaîtront dans la liste.

◆ **Profil** : Vous pouvez filtrer la liste des salariés par profil, pour cela sélectionnez le ou les profils à prendre en compte. Seuls les salariés rattachés au profil sélectionné apparaîtront dans la liste.

◆ **Filtre** : Ce champ permet de filtrer la liste des variables. Vous disposez de 3 possibilités de filtrer la liste des variables :

- **Toutes** : Ce filtre affiche toutes les variables du dossier,
- **Variables du profil** : Ce filtre affiche les variables paramétrées dans les rubriques du profil sélectionné,
- **Variables de la grille** : Ce filtre affiche les variables paramétrées dans la grille sélectionnée.

◆ **Grille de saisie** : Vous ne pouvez sélectionner une grille de saisie que si le champ "filtre" est positionné sur **Variable de la grille**.

◆ **Vue** : Par défaut le champ vue propose la période du bulletin courant. C'est la vue qui permet de saisir les valeurs de variables à prendre en compte pour la préparation des bulletins.

D'autres vues vous sont proposées à titre de consultation, aucune modification possible :

- les 12 mois de l'exercice,
- annuel,
- annuel hors bulletin.

Il existe une dernière vue qui se nomme **Reprises**. Cette vue permet de reprendre des valeurs cumulées erronées.



Exemple

Votre nombre d'heures cumulées (Variable HEUREEL) depuis le début de l'année est de 1200 heures. Or, ce cumul devrait être à 1300.

Pour le rectifier, vous devez sélectionner la vue **Reprises**, puis dans la colonne HEUREEL vous saisissez la différence soit 100.

Afin de vérifier l'exactitude de votre cumul après reprise, sélectionnez la vue **Annuel**, il doit être à 1300.



Autre exemple

Votre nombre d'heures cumulées (Variable HEUREEL) depuis le début de l'année est de 1200 heures. Or, ce cumul devrait être à 1100.

Pour le rectifier, vous devez sélectionner la vue **Reprises**, puis dans la colonne HEUREEL vous saisissez la différence soit -200.

◆ **Voir les champs du salarié** : Les champs de la fiche salarié tels que Salaire mensuel, heures mensuelles... sont des variables de la fiche salarié. Elles ont le même comportement que les autres variables mais ne sont pas présentes dans la liste des variables. Pour voir ces variables, il faut que l'option soit cochée.

Les actions

◆ **Généraliser** : Ce bouton permet de généraliser une valeur pour l'ensemble des salariés. Pour cela placez-vous sur le premier salarié de la liste, saisissez la valeur puis cliquez sur le bouton **Généraliser**.

◆ **Voir le salarié** : Ce bouton permet d'accéder à la fiche du salarié de la ligne sélectionnée.



Le salarié sélectionné est celui qui dispose d'une pointe de flèche à gauche de son nom. De plus toutes les valeurs de la ligne sont en gras.

◆ **Calculer le bulletin** : Ce bouton permet de lancer à partir de la saisie des variables un calcul des bulletins.

◆ **Vérifier l'état lecture seule** : L'état lecture seule signifie que certaines lignes de la saisie des variables sont bloquées car une modification est déjà en cours pour ces salariés. Ce bouton permet de débloquent les lignes en lecture seule qui n'ont plus de raison d'être.



Exemple

Vous avez 2 salariés A et B, le bulletin du salarié A est ouvert en modification, si vous ouvrez la saisie des variables la ligne du salarié A sera en lecture seule (ligne grisée)

Si vous enregistrez et fermer le bulletin la ligne est toujours en lecture seule pour le salarié A alors que le bulletin n'est plus en modification. Pour débloquent l'état lecture seule il convient de cliquer sur le bouton **vérifier l'état lecture seule**.

◆**Actualiser** : A chaque fois que vous changez un (ou plusieurs) critère(s) de sélection, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton "**Actualiser la liste**".

Liste des grilles de saisie

Accès : Bulletin - Variables - Grilles de saisie

La gestion de la liste des grilles de saisie est [commune à toutes les listes](#).

Les actions ci-dessous sont disponibles en début du menu contextuel (clic-droit sur la liste) ou dans la barre de tâches située au dessus de la barre de navigation :

◆**Inactiver**

Vous pouvez choisir de rendre une grille de saisie Inactive, si vous souhaitez ne pas afficher cette grille de saisie dans les vues standard, listes déroulantes...

Les grilles mises en Inactif sont visibles en sélectionnant la [vue Inactif](#) (Système).

◆**Activer**

Permet de rendre une grille à nouveau active. La grille sera présente dans les vues standard, listes déroulantes...

Grille de variables

Accès : Bulletins - Variables - Grilles de saisie

Les grilles permettent de filtrer les variables les plus couramment utilisées. Les grilles servent aux impressions et à la saisie des variables.

En-tête

Dans la partie en-tête, vous devez renseigner les champs suivants :

◆**Nom** : Indiquez le nom de votre grille. Ce champ est alphanumérique.
Le nom est un champ de saisie libre.

◆**Description** : Saisissez la description de la grille de variables. Ce champ est alphanumérique.
La description est un champ de saisie libre.

◆**Inactif** : Cliquez dans cette case si vous ne souhaitez pas afficher ce profil dans les vues standard, listes déroulantes....

Onglets

Variables

Cet onglet permet de saisir ou sélectionner les variables qui vont constituer la grille.

A partir de cet onglet vous pouvez :

- Ajouter
- Supprimer
- Insérer (s'insère au dessus de ligne sélectionnée)
- Déplacer (Flèche haute et flèche basse)
- Couper / copier / coller

Notes

L'onglet [notes](#) permet de saisir un commentaire.

La gestion du commentaire est commune à toutes les fiches.

INTERROGATION DES DONNEES DE PAYE

Interrogation des données de paye

Accès: Bulletins - Variables - Interrogation des données de paye

Un en-tête

◆**Filtre sur l'établissement**

Ce filtre vous permet de sélectionner le ou les établissements pour lesquels vous souhaitez lancer l'interrogation.

◆ **Filtre sur les salariés**

Ce filtre permet de sélectionner le ou les salariés pour lesquels vous souhaitez lancer l'interrogation..

◆ **Filtre sur les services**

Ce filtre vous permet de sélectionner le ou les services pour lesquels vous souhaitez lancer l'interrogation.

◆ **Filtre sur les profils**

Ce filtre permet de sélectionner le ou les profils pour lesquels vous souhaitez lancer l'interrogation.

◆ **Filtre sur les statuts de présence des salariés**

Ce filtre permet de filtrer les salariés par leur statut de présence.
3 statuts de présence sont proposés : Présent, Sorti ou Absent.

◆ **Filtre sur la mise en sommeil des salariés**

Ce filtre permet de sélectionner les salariés mis en sommeil.

Salariés

◆ **Voir le salarié** : Cette action vous permet, après avoir sélectionné un salarié dans la liste de visualiser la fiche du salarié.

◆ **Rafraîchir** : L'utilisation de ce bouton est nécessaire pour que l'affichage soit mis à jour en fonction des filtres.

◆ **Interroger** : Une fois les filtres renseignés, et la formule saisie, cliquer sur ce bouton pour faire apparaître le résultat.

Formules

Saisissez la ou les formules que vous souhaitez interroger. Pour interroger plusieurs formules aller à la ligne entre chaque formule grâce à la touche **Entrée** de votre clavier.



Exemple

Vous souhaitez connaître le cumul des heures réellement travaillées **de janvier à mars** :
Saisissez : **\$HEUREEL[Jan-Mar]**

Vous souhaitez connaître le cumul des heures réellement travaillées **depuis le début de l'année** :
Saisissez : **\$HEUREEL**

Vous souhaitez connaître le cumul des heures réellement travaillées sur **l'exercice social précédent** :
Saisissez : **\$HEUREEL[ExSocial,-1]**

Vous souhaitez connaître le cumul des heures réellement travaillées sur **le mois en cours** :
Saisissez : **HEUREEL**

Vous souhaitez connaître le cumul des heures réellement travaillées sur des mois glissants **de juin N-1 à février N** (vous êtes en période de paye mars)
Saisissez : **\$HEUREEL[-9,-1]**

Vous souhaitez connaître le cumul des heures réellement travaillées **de l'exercice hors bulletin en cours** :
Saisissez : **crhb(HEUREEL)**



Pour obtenir de l'aide sur la syntaxe des formules, cliquez ici.



A chaque changement de formule, cliquer sur le bouton **Interroger**.

Résultats

Cette zone permet d'afficher les résultats sous forme de tableau avec la liste des salariés sélectionnés en ligne. Les champs sont non saisissables.

◆ **Imprimer** : Cette action vous permet de lancer l'aperçu puis l'impression du résultat de l'interrogation en cours.

◆ **Fermer** : Cette action ferme la fenêtre d'interrogation des données de paye. Les données saisies ne sont pas conservées.


Impression - Fenêtre principale de navigation

La fenêtre principale de navigation de l'impression est divisée en 3 zones :

- [Catégorie des modèles](#),
- [Modèles d'impression disponibles](#),
- [Image de l'aperçu du modèle sélectionné](#).

Catégories

Les catégories permettent de classer les modèles en fonction des types de documents et des données de bases, ... Le logiciel est livré avec un classement par défaut, présent dans l'onglet **Catégorie**.

 Dans la partie catégorie, vous pouvez avoir :

Catégorie principale : **Etat de paye**
 Sous catégorie : Etat des charges
 Sous catégorie : Etat des variables
 Sous catégorie : Etat FILLON et TEPA

Catégorie principale : **Salariés**
 Sous catégorie : Salarié
 Sous catégorie : Etat des absences
 Sous catégorie : Etat des congés payés
 ...

Catégorie principale : **Bulletins...**

Pour voir un modèle, il faut impérativement se situer dans la catégorie ou la sous-catégorie à laquelle il appartient.

Vous avez la possibilité de personnaliser ces catégories en créant des mots-clés.

Modèles disponibles

Cette partie contient la liste des modèles proposés pour chaque catégorie.

Ces modèles peuvent être modifiés avec l'éditeur de modèles à l'aide du bouton "**Modifier le modèle**".

A partir d'un modèle, dans la barre d'outils ou par le menu contextuel/clic droit, vous pouvez :

- imprimer le modèle (ouverture de la page de filtres et aperçus),
- affecter un mot clé,
- définir le modèle à utiliser par défaut pour les fiches,
- définir le modèle à utiliser par défaut pour les listes.

Pour passer un modèle en modèle par défaut, vous devez sélectionner un modèle, puis cliquer dans la barre d'outils **Modèle par défaut** ou clic droit sur le modèle puis **Modèle par défaut**.

Image de l'aperçu du modèle

Cette partie permet de visualiser le modèle que vous avez sélectionné.

 Cette visualisation est une image, elle ne contient pas les informations concernant votre dossier.

Filtres et aperçu de l'édition

En double-cliquant sur le modèle, vous accédez à la fenêtre de sélection des filtres et visualisation de l'aperçu.

ÉTABLISSEMENTS

Établissements - Démarrer une tâche

Accès : Établissements - Démarrer une tâche

Pour chaque menu du [volet de navigation](#), vous disposez, en début des fonctions associées, d'une entrée de menu **Démarrer une tâche**. Cette entrée permet de visualiser l'enchaînement des fonctions disponibles dans chaque menu.

Les actions ci-dessous sont associées à cette entrée :

- **Établissements** : permet d'accéder à la [liste des établissements](#).

- **Documents administratifs** : permet d'accéder à la [liste des documents administratifs](#).
- **Taux AT** : permet d'accéder à [la liste des taux AT](#).
- **Organismes** : permet d'accéder à [la liste des organismes](#).
- **Clôture périodique** : permet d'accéder à [l'assistant de clôture périodique](#).
- **Clôture annuelle** : permet d'accéder à [l'assistant de clôture annuelle](#).

ETABLISSEMENTS

Liste des établissements

Accès: Établissements- Établissements

Cette liste est affichée pour information seulement. Vous pouvez créer un seul établissement supplémentaire.

 Il est impossible de supprimer l'établissement principal.

La liste précise la forme juridique ou la civilité, la raison sociale, la période paye de l'établissement, si l'établissement est en décalage de paye ou non et enfin le NIC de l'établissement.

Clôture/ Déclôture périodique

A partir des tâches, vous pouvez accéder à la clôture ou déclôture périodique.

Pour accéder à la [clôture périodique](#), il suffit de sélectionner un établissement dans la liste, puis de choisir l'une de ces possibilités ;

- sélectionner **Clôture périodique** dans la barre des tâches;
- sélectionner **Clôture périodique** dans le menu contextuel.

Pour accéder à la [Déclôture périodique](#), il suffit de sélectionner un établissement dans la liste, puis de choisir l'une de ces possibilités ;

- sélectionner **Déclôture périodique** dans la barre des tâches;
- sélectionner **Déclôture périodique** dans le menu contextuel.

Fiche établissement - Onglet Congés payés / DIF

Congés payés

◆ **Planning établissement** : Ce champ permet d'appliquer un [planning](#), par défaut, à l'établissement. Lors de la création des salariés de cet établissement ils seront automatiquement rattachés à ce [planning](#).

 Vous avez la possibilité de créer un nouveau [planning](#) en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône 

◆ **Mois de fin des exercices de CP** : Le clôture des congés étant le plus souvent au mois de mai le champ est renseigné par défaut. Si la clôture des congés de votre établissement n'est pas le mois de mai vous avez la possibilité d'en sélectionner un autre.

◆ **Mode** : Trois modes d'acquisition des congés vous sont proposés : jours ouvrés, jours ouvrables ou autres. Vous devez sélectionner celui qui correspond à l'établissement.

◆ **Congés payés acquis par mois** : Ce champ permet d'indiquer le nombre de jours de congés acquis par mois. Ce champ est saisissable seulement si le champ mode est sur "Autres".

◆ **Nombre de jours pour le calcul de l'absence CP** : Ce champ permet d'indiquer le nombre de jours à prendre en compte pour le calcul de l'absence CP. Ce champ est saisissable seulement si le champ mode est sur "Autres".

 A quoi correspond 21,67 : C'est une moyenne **5 jours ouvrés * 52 semaines / 12 mois**
A quoi correspond 26 : C'est une moyenne **6 jours ouvrables * 52 semaines / 12 mois**

◆ **Congés supplémentaires acquis par mois** : Ce champ permet d'indiquer le nombre de jours de congés supplémentaires acquis par mois. Tous les établissements ne pratiquent pas ce type d'acquisition.

 En cas de doute, reportez-vous à votre convention collective.

◆ **Gestion des CP ancienneté** : Cette option est à cocher si votre établissement pratique l'acquisition des congés pour ancienneté.

◆ **Ordre de décompte des CP** : Cette option est accessible si votre établissement gère les congés d'ancienneté. L'option offre deux possibilités :

- Congés payés acquis sur N-1 puis les congés d'ancienneté,
- Les congés d'ancienneté puis les congés payés acquis sur N-1.

Provision CP

◆ **Taux de charge fiscales pour le calcul** : Ce champ est nécessaire pour l'impression de l'état des provisions de congés payés.

◆ **Taux de charges sociales pour le calcul** : Ce champ est nécessaire pour l'impression de l'état des provisions de congés payés.

 Si votre taux est de 29%, vous devez saisir 29.

DIF (Droit individuel à la formation)

◆ **Gestion du DIF** : Cette option est à cocher si vous souhaitez gérer le compteur du DIF (Droit individuel à la formation) à partir de votre logiciel de paye.

◆ **Mois de fin des exercices de DIF** : Ce champ permet d'indiquer le mois de clôture du DIF. Par défaut le mois de clôture est le même que celui de l'exercice de paye.

◆ **Droit annuel au DIF (en heures)** : De façon général l'acquisition par an est de 20 heures de formation. Si toutefois votre établissement ne suit pas cette règle, vous pouvez saisir la valeur qui vous convient.

◆ **Plafond du droit au DIF** : Le plafond du DIF est fixé à 120 heures, soit 6 années de travail. Si toutefois votre établissement ne suit pas cette règle, vous pouvez saisir la valeur qui vous convient.

◆ **Arrondir le nombre d'heures du droit au DIF à la clôture** : Si vous souhaitez qu'à la clôture de l'exercice du DIF, le nombre d'heures acquis soit arrondi, vous devez cocher cette option.

Congés de l'établissement

Les calendriers référencent mois par mois tous les jours fériés nationaux. Les jours fériés sont de couleurs orange.

Vous pouvez ajouter ou supprimer des jours fériés en double cliquant sur le jour concerné.

Les jours fériés sont importants pour le décompte des jours de congés.

Fiche établissement - Onglet Médecine du travail

◆ **Service de santé intégré à l'entreprise** : Si le service de santé est directement intégré à l'entreprise, vous devez cocher l'option. Dans le cas où l'option est cochée tous les autres champs deviennent non saisissables.

◆ **Code du service de santé externe** : Ce champ saisissable permet d'indiquer le code correspondant à votre service de santé.

Adresse

◆ **Adresse** : Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

◆ **Adresse (suite)** : Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

◆ **Adresse (suite)** : Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.


◆ **Adresse (fin)** : Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

◆ **Code postal** : Champ saisissable, limité à 10 caractères alphanumériques.

Lors de la saisie du [code postal](#),

- si celui-ci existe et est unique dans la table des codes postaux, la ville et le pays sont renseignés par défaut
- si celui-ci existe mais n'est pas unique, la liste des codes postaux est affichée avec uniquement ceux répondant à la saisie.
- si celui-ci n'existe pas, le code postal est conservé dans la fiche client mais n'est pas créé dans la table des codes postaux.



Si le code postal que vous souhaitez n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche code postal en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆ **Ville** : Champ saisissable, limité à 35 caractères alphanumériques.


Le champ ville sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.

Il est toujours possible de modifier le libellé de la ville, par contre cela n'entraînera pas la création d'une nouvelle fiche code postal.

◆ **Département** : Champ saisissable, limité à 50 caractères alphanumériques.

Le champ [département](#) sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.




Si le département que vous souhaitez, n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche département en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆ **Pays** : Champ saisissable, limité à 50 caractères alphanumériques.

Le champ [pays](#) sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.



Si le pays que vous souhaitez, n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche pays en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .



Organismes

Cet onglet vous permet de définir les organismes de cotisation de votre établissement. Ainsi, tous les salariés rattachés à cet établissement seront paramétrés par défaut avec les organismes définis dans cet onglet.





L'organisme de sécurité sociale et de Pôle emploi sont obligatoires pour enregistrer une fiche établissement.


◆ **Organisme de sécurité sociale**: Ce champ permet de saisir ou sélectionner l'organisme de sécurité sociale de votre établissement.

 Si l'[organisme](#) que vous souhaitez n'existe pas et que vous souhaitez le conserver dans le fichier des organismes, vous avez la possibilité de créer un nouvel [Organisme](#) en sélectionnant Ajouter dans la liste déroulante accessible par l'icône .

 Dans ce champ, seul un [organisme](#) avec un régime SS pourra être sélectionné.

◆ **Organisme de Pôle emploi** : Ce champ permet de saisir ou sélectionner l'organisme de Pôle emploi de votre établissement.



 Si l'[organisme](#) que vous souhaitez n'existe pas et que vous souhaitez le conserver dans le fichier des organismes, vous avez la possibilité de créer un nouvel [Organisme](#) en sélectionnant Ajouter dans la liste déroulante accessible par l'icône .

 Dans ce champ, seul un [organisme](#) avec un régime CHOMAGE pourra être sélectionné.

◆ **Organismes** : La liste page vous permet d'ajouter, à souhait, les organismes auxquels est rattaché votre établissement, afin qu'ils soient définis, par défaut, sur les salariés rattachés à cet établissement.

Pour cela, cliquez sur le bouton "**Ajouter**", une fenêtre vous permet de saisir ou sélectionner l'organisme de votre choix.

- **N° de centre payeur** : Si vos organismes de retraite et de prévoyance souhaitent que vous établissiez vos déclarations DUCS par centre payeur, il convient de renseigner ici le n° de centre payeur que vous a communiqué l'organisme.
- **N° de compte cotisant** : Vous devez renseigner ici le n° de compte cotisant URSSAF.

 Si l'[organisme](#) que vous souhaitez n'existe pas et que vous souhaitez le conserver dans le fichier des organismes, vous avez la possibilité de créer un nouvel [Organisme](#) en sélectionnant Ajouter dans la liste déroulante accessible par l'icône .

Fiche établissement - Onglet Informations de paye

Accès : Établissement - Établissement

◆ **Date de paiement** : Ce champ permet de sélectionner si la date de paiement par défaut doit être sur la période en cours ou suivante.

◆ **Jour** : Ce champ permet d'indiquer le jour de la date de paiement à générer par défaut.


◆ **Banque principale** : Ce champ permet de sélectionner la banque principale servant au paiement des salaires et à la génération des fichiers de virements.

◆ **Décalage de paye** : Ce champ est renseigné avec la valeur indiquée lors de la création du dossier. Si toutefois votre établissement change, vous pouvez sélectionner un autre mode de décalage.

◆ **Prendre les plafonds et taux en vigueur à la période d'emploi** : Si vous pratiquez le décalage de paye, les plafonds et taux se réfèrent à la période de paye. Cette option permet de se baser sur la période d'emploi au lieu de la période de paye.

 Cette option n'est accessible que si le champ "**Décalage de paye**" est à "**Décalage**" ou "**Abandon**".

◆ **Régime Alsace / Moselle** : Si votre établissement bénéficie du régime Alsace / Moselle, vous devez cocher cette option.

 Si vous cochez cette option, tous les salariés créés sur cet établissement auront automatiquement l'option "**Régime Alsace / Moselle**" cochée. Toutefois vous aurez la possibilité de la décocher.

◆ **Heures de référence** : Ce champ permet d'indiquer les heures de référence de l'entreprise.

◆ **Mode de régularisation** : Il existe 3 modes de régularisation : aucune, progressive et annuelle. La régularisation fortement conseillée est la progressive, car elle permet un lissage des régularisations au fur et à mesure que le salarié a des bulletins.

La régularisation annuelle s'effectue une fois par an (dernier mois de l'exercice) ou sur le dernier bulletin du salarié en cas de sortie.

◆ **Établissement de travail temporaire** : Si vous êtes un établissement de travail temporaire, cochez cette option.

◆ **Taux AT** : Ce champ permet d'indiquer le [taux d'accident de travail](#) principal auquel l'établissement est assujéti.

◆ **Taux transport** : Ce champ permet d'indiquer le [taux de transport](#) auquel l'établissement est assujéti.

◆ **Section prud'homale** : Ce champ permet de sélectionner le code de la section prud'homale. Ce code est déterminé en fonction du code NAF de l'établissement. Cette information sert aux élections prud'homales. Une table de référence est disponible dans le cahier technique de la N4DS, que vous trouverez sur le portail de Net-entreprises.

◆ **N° de fraction** : Ce champ permet d'indiquer le nombre de fractions pour l'envoi de votre déclaration N4DS. Pour un même établissement le nombre total de fractions doit rester constant.




Exemple :

1ère fraction pour les dirigeants

2ème fraction pour les cadre et salariés

◆ **Code Idcc** : Ce champ permet de sélectionner le code de la convention collective de l'établissement.



Si le code que vous souhaitez n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle convention collective en faisant **Ajouter** de la liste déroulante accessible par l'icône .

Immatriculation automatique des salariés

◆ **Utilise le compteur et le préfixe de l'établissement principal** : Cette option n'est pas visible dans l'établissement principal.

Lorsque l'option est cochée elle indique que le ou les établissements secondaires utilisent le même préfixe et compteur que l'établissement principal.

Si vous ne souhaitez pas utiliser le même préfixe et compteur, vous devez décocher cette option, de là deux possibilités s'offrent à vous:

- soit gérer les matricules des salariés de cet établissement en automatique mais avec un préfixe et compteur différents de celui de l'établissement principal.
- soit définir un préfixe et un compteur propre à l'établissement.

◆ **Numérotation automatique du matricule** : Cet option permet de choisir ou non une incrémentation automatique des matricules.


Fiche établissement : Informations administratives

Accès : Établissements - Établissements

Cet onglet permet de saisir les informations administratives de votre établissement. Il est important de les renseigner, car ces informations seront reprises sur certaines impressions.

◆ **Forme juridique ou civilité** : C'est un champ saisissable, limité à 25 caractères alphanumériques.



Si la forme juridique ou civilité que vous souhaitez n'existe pas et que vous souhaitez la conserver dans le fichier des [civilités](#), vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche civilité en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .


◆ **Raison sociale** : C'est un champ saisissable, limité à 60 caractères alphanumériques.

◆ **Qualité de la personne** : C'est un champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

◆ **NIC** : ce champ permet de saisir 5 caractères.

◆ **NAF/APE** : Ce champ permet la sélection d'un Code NAF et l'affichage du libellé.



Si le code NAF que vous souhaitez n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche code NAF en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆ **Capital** : Ce champ permet de saisir 18 caractères numériques avec décimales.

◆ **Logo** : Vous pouvez insérer à cet emplacement le logo de votre société.

Il sera automatiquement repris sur les modèles d'impression avec le logo (bulletins...).

Pour insérer un logo, vous devez réaliser un clic droit puis **Importer**.
Ensuite, utilisez l'icône "... " pour rechercher le fichier qui contient votre logo.
Vous avez la possibilité de [redimensionner](#) celui-ci.

vous pouvez également Couper, copier coller ou supprimer le logo.

Les principaux formats acceptés sont : BMP, GIF, JPG/JPEG ...

Contact

- ◆ **Tél. fixe** : C'est un champ saisissable, limité à 20 caractères.
- ◆ **Fax** : C'est un champ saisissable, limité à 20 caractères.
- ◆ **Tél. portable** : C'est un champ saisissable, limité à 20 caractères.
- ◆ **E-mail** : C'est un champ saisissable, limité à 100 caractères.
- ◆ **Site internet** : C'est un champ saisissable, limité à 100 caractères.


Adresse

- ◆ **Adresse** : Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.
- ◆ **Adresse (suite)** : Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.
- ◆ **Adresse (suite)** : Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.
- ◆ **Adresse (fin)** : Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.
- ◆ **Code postal** : Champ saisissable, limité à 10 caractères alphanumériques.

Lors de la saisie du [code postal](#),

- si celui-ci existe et est unique dans la table des codes postaux, la ville et le pays sont renseignés par défaut
- si celui-ci existe mais n'est pas unique, la liste des codes postaux est affichée avec uniquement ceux répondant à la saisie.
- si celui-ci n'existe pas, le code postal est conservé dans la fiche client mais n'est pas créé dans la table des codes postaux.



Si le code postal que vous souhaitez n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche code postal en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

- ◆ **Ville** : Champ saisissable, limité à 35 caractères alphanumériques.


Le champ ville sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.

Il est toujours possible de modifier le libellé de la ville, par contre cela n'entraînera pas la création d'une nouvelle fiche code postal.

- ◆ **Département** : Champ saisissable, limité à 50 caractères alphanumériques.

Le champ [département](#) sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.




Si le département que vous souhaitez, n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche département en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

- ◆ **Pays** : Champ saisissable, limité à 50 caractères alphanumériques.

Le champ [pays](#) sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.



Si le pays que vous souhaitez, n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche pays en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

Fiche établissement - Onglet Exercices

◆ **Période de paye** : Ce champ indique la période de paye courante. La période de paye est modifiable tant qu'aucun bulletin de l'établissement n'est validé.

◆ **Exercices** : Il existe plusieurs types d'exercices : social, congés payés. Les dates de début et fin se renseignent automatiquement .

Les dates de clôture se génèrent, elles aussi, automatiquement.



Exemple :

Si vos congés payés se clôturent en mai alors votre exercice de congés ira du 01/06/NN au 31/05/NN.



Pour les exercices de congés payés les exercices N-1 et N sont présents.

Fiche Etablissement- Onglet Effectifs

Cet onglet permet de connaître en temps réel les effectifs de votre entreprise et de vos établissements. Pour l'ensemble des calculs, les effectifs sont calculés en fonction du statut de présence du salarié et du paramétrage de l'onglet effectif dans la fiche salarié.



En conséquence, une valeur est comptabilisée pour l'effectif si le salarié n'a ni un statut Absent sur la fiche salarié ni une date de sortie égale ou inférieure à la date de fin de période courante.

En-tête de l'onglet Effectif

◆ **Effectif établissement** : Cette grille comptabilise l'effectif de l'établissement, par type d'effectif, pour la période courante de l'établissement, indiquée au dessus de la grille. La grille est actualisée à chaque clôture périodique.



Il est possible d'interroger cet effectif dans une rubrique avec la syntaxe suivante:
Etablissement.EffectifFNAL.Effectifcourant

◆ **Effectif entreprise** : Cette grille comptabilise l'effectif de l'entreprise par type d'effectif, tous établissements confondus, sur la période courante.



Il est possible d'interroger cet effectif dans une rubrique avec la syntaxe suivante:
Entreprise.EffectifFillon.Effectifcourant

Les onglets

◆ **Effectifs** : Cet onglet permet de connaître l'effectif de l'établissement et de l'entreprise sur les périodes clôturées.

◆ **Moyenne des 12 derniers mois** : Cet onglet calcule la moyenne des effectifs sur les 12 derniers mois clôturés.

◆ **Moyenne de l'exercice précédent** : Cet onglet calcule la moyenne des effectifs sur le dernier exercice clôturé.

◆ **Effectif au 31/12** : Cet onglet recense l'effectif au 31 décembre du dernier exercice clôturé.

Fiche Établissement Onglet Comptabilité


Le paramétrage de cet onglet est nécessaire au transfert comptable.

◆ **Destination du fichier de transfert** : Le répertoire C:\ProgramData\EBP est renseigné par défaut. Ce champ permet de saisir ou sélectionner un autre chemin de destination du fichier de transfert.

◆ **Journal d'OD** : Ce champ permet de saisir le journal d'opérations diverses dans lequel seront générées les écritures comptables.

◆ **Banque** : Ce champ permet de sélectionner [la banque](#) principale servant au paiement des salaires et à la génération des fichiers de virements.



Si la banque que vous souhaitez n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle banque en sélectionnant Ajouter dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆ **Date d'écriture** : Ce champ permet d'indiquer le jour de paiement des salaires par défaut.

Clôture périodique

Accès: Etablissements - Démarrer une tâche - Clôture périodique
Etablissements- Etablissements - Clôture périodique
Outils -Clôture périodique

La clôture périodique a pour effet de clôturer la période courante d'un établissement afin de passer à la période courante suivante. Les bulletins créés après la clôture périodique auront donc par défaut comme période de paye, la nouvelle période courante. Lors de la clôture périodique, les bulletins en état Brouillon de la période en cours sont automatiquement validés.

Sur la dernière période de l'exercice social, la clôture périodique n'aura aucun effet, il faudra faire une clôture annuelle.

La clôture périodique s'effectue à l'aide d'un assistant de clôture :

◆ **Ecran de bienvenue** : Cette page rappelle le fonctionnement de la clôture périodique et propose également de sauvegarder votre dossier par le bouton **Sauvegarder mon dossier maintenant**.

◆ **Etablissement à clôturer** : Ce champ vous permet de sélectionner un ou plusieurs établissements dont vous souhaitez faire la clôture périodique. Lorsque vous sélectionnez qu'un seul établissement, celui-ci s'affiche dans le champ, si vous sélectionnez plusieurs établissements le champ affiche "Sélection multiple".

◆ **Toutes les données nécessaires ont été collectées** : Cette page récapitule les établissements que vous souhaitez clôturer.

Vous pouvez ensuite **Lancer** votre clôture périodique.

◆ **Opération terminée** : Cette page affiche le compte rendu de l'opération et indique si la clôture s'est déroulée avec succès ou non et pour quelles raisons. Pour plus d'informations vous pouvez cliquer sur le bouton **Afficher le détail**.

Déclôture périodique

Accès: Etablissements - Démarrer une tâche - Déclôture périodique
Etablissements- Etablissements - Déclôture périodique
Outils -Déclôture périodique

La déclôture périodique s'effectue sur la dernière période de paye clôturée d'un établissement. Elle entraîne la suppression de tous les bulletins de la période en cours. Par conséquent, si vous possédez un bulletin validé sur la période en cours la déclôture périodique sera bloquée.

La déclôture périodique s'effectue à l'aide d'un assistant de déclôture :

◆ **Ecran de bienvenue** : Cette page rappelle le fonctionnement de la déclôture périodique et propose également de sauvegarder votre dossier par le bouton **Sauvegarder mon dossier maintenant**.

◆ **Etablissement à déclôturer** : Ce champ vous permet de sélectionner un ou plusieurs établissements dont vous souhaitez faire la clôture périodique. Lorsque vous sélectionnez qu'un seul établissement, celui-ci s'affiche dans le champ, si vous sélectionnez plusieurs établissements le champ affiche "Sélection multiple".

◆ **Motif de cette action** : Ce champ vous permet de saisir la justification de la déclôture périodique et garder la trace de cette action et la raison dans le Journal des événements.

◆ **Toutes les données nécessaires ont été collectées** : Cette page récapitule les établissements que vous souhaitez déclôturer.

Vous pouvez ensuite **Lancer** votre déclôture périodique.

◆ **Opération terminée** : Cette page affiche le compte rendu de l'opération et indique si la déclôture s'est déroulée avec succès ou non et pour quelles raisons. Pour plus d'informations vous pouvez cliquer sur le bouton **Afficher le détail**.


TAUX AT

Liste des taux AT

Accès : Établissements - Taux AT

La gestion de la liste des taux AT est [commune à toutes les listes](#).

Cette liste affiche tous les taux AT créés et sauvegardés pour tous les établissements confondus.

 Les suppressions restent possibles si le taux n'est pas rattaché à un établissement ou une fiche salarié.

Taux AT

Accès : Etablissement- Taux AT


vous devez créer une fiche pour chaque taux accident de travail défini pour l'entreprise.

 L'ensemble des fiches livrées avec l'application EBP Paye Open Line, est typé système. Par conséquent, si vous modifiez un ou plusieurs éléments de la fiche, vous pouvez continuer à visualiser la version initiale de celle-ci, en cliquant sur le bandeau jaune d'avertissement accessible sur le haut de la fiche. Pour réactiver cette version système, vous devez cliquer à nouveau sur ce bandeau, vos modifications seront alors perdues.



◆ **Code :** Saisissez un code
Ce code est limité à 32 caractères alphanumériques.

 Ce code est obligatoire et doit être unique. Après enregistrement le code ne pourra plus être modifié.

◆ **Code section :** Saisissez un code section
Ce code est limité à 2 caractères numériques.

◆ **Taux :** Saisissez un taux manuellement ou à l'aide de la calculatrice accessible par l'icône  .

◆ **Code risque :** Ce champ permet de saisir ou sélectionner le [code risque](#) de l'établissement.

 Si le [code risque](#) que vous souhaitez n'existe pas et que vous souhaitez le conserver dans le fichier des codes risques, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche [Code risque](#) en sélectionnant Ajouter dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆ **Description :** Champ saisissable pour indiquer le libellé du taux AT que vous souhaitez ajouter.


◆ **Inactif :** Cocher cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher ce taux AT dans les listes déroulantes en vue standard.

Les onglets

Valeurs

Pour saisir sur cet onglet, cliquer sur le bouton **Ajouter** de l'onglet **Valeurs**, une ligne saisissable apparaîtra.

◆ **Période:** Ce champ vous permet de saisir, manuellement ou à l'aide du calendrier, la période (mois et année) à partir de laquelle la constante entre en vigueur.

 Vous pouvez saisir la nouvelle valeur d'une constante par anticipation. Le calcul du bulletin s'effectuera avec la constante en vigueur sur la période de paye du bulletin, ou bien la période d'emploi lorsque l'option est cochée dans la fiche salarié.

◆ **Taux :** Saisissez le taux d'accident de travail auquel vous êtes assujéti sous un format de type pourcentage.

 Lorsque votre taux change, vous devez ajouter une nouvelle valeur et non recréer une nouvelle fiche AT.

 Si vous souhaitez noter un taux de 2% , saisissez 2 et non 0,02.

Notes

L'onglet [Notes](#) permet de saisir un texte libre.

Notes

La gestion d'une "[Note](#)" est commune à toutes les fiches.

TAUX TRANSPORTS

Liste des taux transport

Accès : Établissements - Taux transport

La gestion de la liste des taux de transport est [commune à toutes les listes](#).

Cette liste affiche tous les taux de transport créés et sauvegardés pour tous les établissements confondus.

 Les suppressions restent possibles si le taux n'est pas rattaché à un établissement ou une fiche salarié.

Taux transport

Accès : Etablissement - Taux Transport

vous devez créer une fiche pour chaque taux de transport défini pour l'entreprise.

 L'ensemble des fiches livrées avec l'application EBP Paye Open Line, est typé système. Par conséquent, si vous modifiez un ou plusieurs éléments de la fiche, vous pouvez continuer à visualiser la version initiale de celle-ci, en cliquant sur le bandeau jaune d'avertissement accessible sur le haut de la fiche. Pour réactiver cette version système, vous devez cliquer à nouveau sur ce bandeau, vos modifications seront alors perdues.

◆ **Code** :

Saisissez un code

Ce code est limité à 32 caractères alphanumériques

 Ce code est obligatoire et doit être unique. Après enregistrement le code ne pourra plus être modifié.

◆ **Description** :

Champ saisissable pour indiquer le libellé du taux de transport que vous souhaitez ajouter.

◆ **Inactif** :


Cocher cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher ce taux transport dans les listes déroulantes en vue standard.

Les onglets


Valeurs

Pour saisir sur cet onglet, cliquer sur le bouton **Ajouter** de l'onglet **Valeurs**, une ligne saisissable apparaîtra.

◆ **Période**: Ce champ vous permet de saisir, manuellement ou à l'aide du calendrier, la période (mois et année) à partir de laquelle la constante entre en vigueur.

 Vous pouvez saisir la nouvelle valeur d'une constante par anticipation. Le calcul du bulletin s'effectuera avec la constante en vigueur sur la période de paye du bulletin, ou bien la période d'emploi lorsque l'option est cochée dans la fiche salarié.

◆ **Taux** : Saisissez le taux de transport auquel vous êtes assujetti sous un format de type pourcentage.

 Lorsque votre taux change, vous devez ajouter une nouvelle valeur et non recréer une nouvelle fiche transport.

 Si vous souhaitez noter un taux de 2% , saisissez 2 et non 0,02.

Notes

L'onglet [Notes](#) permet de saisir un texte libre.

PLANNINGS

Fiche Planning


Accès: Établissements - Plannings

Il est possible de créer plusieurs plannings, et permettre ainsi de les affecter aux différentes catégories de salariés, ne suivant pas le même planning hebdomadaire.


 Le planning saisi aura un impact sur le décompte des jours de congés payés et d'absences.


• **Nom**: Ce champ vous permet de saisir le nom de votre planning, limité à 130 caractères.


• **Description** : Champ alphanumérique, saisissable, limité à 255 caractères.

• **1er jour de repos hebdomadaire**: Liste déroulante accessible par l'icône , qui vous permet de sélectionner parmi une liste de valeurs système le premier jour de repos hebdomadaire de vos salariés.

 Dans la majorité des cas il s'agit du Dimanche.

• **2ème jour de repos hebdomadaire**: Liste déroulante accessible par l'icône , qui vous permet de sélectionner parmi une liste de valeurs système le deuxième jour de repos hebdomadaire de vos salariés. Si vos salariés n'ont pas deux jours de repos hebdomadaire, sélectionnez la valeur à vide disponible dans la liste déroulante.

 Pour faire une recherche du jour de la semaine sans dérouler la liste, vous pouvez saisir la première lettre du jour dans le champ de votre choix, le premier jour de la liste commençant par cette lettre s'affichera.

 Les jours de repos hebdomadaires saisis dans ces champs seront affichés sur un fond gris dans le planning. Ces champs seront alors non saisissables.


• **Jour** : Liste des sept jours de la semaine. Liste non modifiable.


• **Matin et Après midi**: Ce planning permet de saisir le temps de travail journalier, par demi-journée, de l'ensemble des salariés de votre entreprise. Il est initialisé par défaut à 3h30 le matin et l'après midi.

 les valeurs sont saisissables selon un format horaire.

 Si vous indiquez des valeurs à zéro sur l'ensemble de la journée, ce jour sera considéré comme un jour de repos hebdomadaire supplémentaire. Les valeurs s'afficheront sur un fond jaune.

• **Total** : Champ non saisissable. Il totalise l'horaire journalier selon un format horaire.

• **Horaire journalier moyen**: Par défaut, ce champ est calculé selon le planning saisi et selon un format Nombre. Il est cependant saisissable manuellement ou à l'aide de la calculatrice accessible par l'icône .

 Il est possible d'interroger cette information dans une rubrique grâce à la syntaxe suivante:
Salarie.HoraireJournalierMoyen


ORGANISMES

Liste des organismes

Accès : Établissements - Organismes

La gestion de la liste des Organismes est [commune à toutes les listes](#).

Cette liste affiche tous les organismes créés et sauvegardés pour tous les établissements confondus.

 Les suppressions restent possibles si l'organisme n'est pas utilisé dans une rubrique, un établissement.



Fiche Organismes

Accès: Etablissements-Organismes

 L'ensemble des fiches livrées avec l'application EBP Paye Open Line, est typé système. Par conséquent, si vous modifiez un ou plusieurs éléments de la fiche, vous pouvez continuer à visualiser la version initiale de celle-ci, en cliquant sur le bandeau jaune d'avertissement accessible sur le haut de la fiche. Pour réactiver cette version système, vous devez cliquer à nouveau sur ce bandeau, vos modifications seront alors perdues.



En-tête

◆ **Régime**: Ce champ permet de saisir ou sélectionner un régime (Urssaf, Prévoyance, Irc...)

 Si le régime que vous souhaitez n'existe pas et que vous souhaitez le conserver dans le fichier des régimes, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche Régime en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

 Le régime sélectionné n'est plus modifiable dès lors que l'organisme est affecté et utilisé dans une rubrique, une fiche Salarié...

◆ **Caisse**: Ce champ permet de sélectionner un type de caisse URSSAF, IRC,....

 Si la caisse que vous souhaitez n'existe pas et que vous souhaitez la conserver dans le fichier des caisses, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche caisse en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆ **Nom**: Ce champ permet de saisir le nom de l'organisme que vous souhaitez créer.

◆ **Organisme collecteur**: Ce champ permet de saisir l'organisme collecteur lorsque celui-ci est différent de l'organisme d'affectation. Cette information sera principalement utile à l'impression de l'état des charges, l'état préparatoire à la DUCS et vous permettra d'effectuer un regroupement par organisme collecteur.

◆ **Numéro**: Il correspond au numéro identifiant communiqué par vos organismes.

◆ **Déclaration découpée par établissement** : Cette option sert à réaliser la DUCS. Elle ne sert que pour la déclaration DUCS URSSAF. Si vous la cochez vous obtiendrez une déclaration DUCS par établissement.


Exemple :


Vous avez 3 établissements sur Paris.

Les 3 reversent leurs cotisations à l'URSSAF de Paris.

En cochant cette option chaque établissement établira sa DUCS séparément. Dans le cas contraire, vous obtiendrez une seule déclaration avec un détail par établissement.

◆ **Type de DUCS** : Cette information sert à indiquer à quel type de DUCS appartient l'organisme. Cette information est utilisée ensuite lors de la génération DUCS pour filtrer la liste des organismes.

 Cette information est obligatoirement à renseigner pour établir une déclaration DUCS.

 Si vous avez personnalisé les organismes système EBP, le champ type de DUCS ne sera pas initialisé en mise à jour de dossier et vous aurez donc à le renseigner pour établir votre première déclaration.

◆ **Type d'activité** : Ce champ permet de définir le secteur d'activité de l'organisme concerné.

 Si votre organisme ne figure pas dans la liste de tous les organismes, vérifiez que le type d'activité concerné est bien activé dans les [paramètres entreprise](#).

Les Onglets:

◆ **Comptabilité**: L'onglet comptabilité permet de paramétrer les comptes comptables nécessaires au transfert comptable.

◆ **Notes**

L'onglet [Notes](#) permet de saisir un texte libre.

CONTRAT DE PREVOYANCE

Liste des contrats de prévoyance

Accès : Établissements - Contrats de prévoyance

La gestion de la liste des contrats de prévoyance est [commune à toutes les listes](#).

Cette liste affiche tous les contrats de prévoyance créés et sauvegardés pour tous les établissements confondus.

 Les suppressions restent possibles si le contrat n'est pas rattaché à une fiche salarié.

Contrats de prévoyance

Accès : Établissements - Contrats de prévoyance

◆ **Référence du contrat** : Ce champ permet d'indiquer la référence du contrat. Ce champ est à renseigner avec les éléments fournis par votre institution de prévoyance.

◆ **Désignation commerciale** : Cette information permet de mieux identifier le groupe de salariés concerné par la référence du contrat. C'est un champ de saisie libre.

◆ **Code déléataire de gestion** : Ce champ est à renseigner en complément du code organisme (Ex : Pxxxx). Ce champ est à renseigner uniquement sur instruction spécifique de l'institution de prévoyance, de la mutuelle ou de la société d'assurance qui fournira les valeurs.

◆ **Code population de rattachement** : C'est le code population défini dans le contrat. Les valeurs sont fournies par l'organisme de prévoyance et sont à renseigner seulement sur sa demande.

◆ **Nature de cotisation** : Sélectionner le code nature

◆ **Organisme** : Sélectionnez l'organisme de prévoyance où le contrat de prévoyance a été souscrit.

Notes

La gestion d'une "Note" est commune à toutes les fiches.

Impression - Fenêtre principale de navigation

La fenêtre principale de navigation de l'impression est divisée en 3 zones :

- ◆ [Catégorie des modèles](#),
- ◆ [Modèles d'impression disponibles](#),
- ◆ [Image de l'aperçu du modèle sélectionné](#).

Catégories

Les catégories permettent de classer les modèles en fonction des types de documents et des données de bases, ... Le logiciel est livré avec un classement par défaut, présent dans l'onglet **Catégorie**.

 Dans la partie catégorie, vous pouvez avoir :

Catégorie principale : **Etat de paye**
Sous catégorie : Etat des charges
Sous catégorie : Etat des variables
Sous catégorie : Etat FILLON et TEPA

....

Catégorie principale : **Salariés**
Sous catégorie : Salarié
Sous catégorie : Etat des absences
Sous catégorie : Etat des congés payés

...

Catégorie principale : **Bulletins...**

Pour voir un modèle, il faut impérativement se situer dans la catégorie ou la sous-catégorie à laquelle il appartient.

Vous avez la possibilité de personnaliser ces catégories en créant des mots-clés.

Modèles disponibles

Cette partie contient la liste des modèles proposés pour chaque catégorie.
Ces modèles peuvent être modifiés avec l'éditeur de modèles à l'aide du bouton "**Modifier le modèle**".

A partir d'un modèle, dans la barre d'outils ou par le menu contextuel/clic droit, vous pouvez :

- imprimer le modèle (ouverture de la page de filtres et aperçus),
- affecter un mot clé,
- définir le modèle à utiliser par défaut pour les fiches,
- définir le modèle à utiliser par défaut pour les listes.

Pour passer un modèle en modèle par défaut, vous devez sélectionner un modèle, puis cliquer dans la barre d'outils **Modèle par défaut** ou clic droit sur le modèle puis **Modèle par défaut**.

Image de l'aperçu du modèle

Cette partie permet de visualiser le modèle que vous avez sélectionné.

 Cette visualisation est une image, elle ne contient pas les informations concernant votre dossier.

Filtres et aperçu de l'édition

En double-cliquant sur le modèle, vous accédez à la fenêtre de sélection des filtres et visualisation de l'aperçu.

OPÉRATIONS

Opérations- Démarrer une tâche

Accès : Opérations - Démarrer une tâche

Pour chaque menu du [volet de navigation](#), vous disposez, en début des fonctions associées, d'une entrée de menu **Démarrer une tâche**. Cette entrée permet de visualiser l'enchaînement des fonctions disponibles dans chaque menu.

Les actions ci-dessous sont associées à cette entrée :

Mise à jour des publications : Permet d'ouvrir l'assistant de [mise à jour des publications](#).

Site web Reports on Line : Permet d'ouvrir la page de votre [site Reports on Line](#).

Virement de salaires : permet d'accéder à la [génération des fichiers de virements des salaires et des acomptes](#).

Transfert en comptabilité : permet d'accéder à [l'assistant de transfert comptable](#) des écritures de salaires et de règlements.

Communication Entreprise-Expert : permet d'accéder à [l'assistant de transfert comptable](#) des écritures de salaires et de règlements vers un logiciel de comptabilité.

PUBLIER SUR REPORTS ON LINE

Mise à jour des publications sur le site Reports On Line

Accès : Paramètres &endash; Publier sur Reports On Line - Mise à jour des publications

La mise à jour des [publications](#) de votre dossier Open Line permet de réaliser l'envoi d'une sélection de publications sur le [site ROL](#).

Cette mise à jour passe par un assistant.

Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant de regroupement des documents

1ère étape : Bienvenue...

...dans l'assistant de mise à jour des publications sur votre site web.

Cliquer sur le bouton **Suivant**, pour poursuivre la mise à jour.

2ème étape : Sélection des publications à mettre à jour

Cette étape vous permet de définir la liste des publications à mettre à jour dans ROL.

Les informations sont présentées dans un tableau dont les colonnes sont :

◆Sélectionné

Case à cocher.

Permet de définir l'envoi de la publication sur votre site (case sélectionnée).

Par défaut, les publications qui ne sont pas encore publiées sont sélectionnées. Vous avez la possibilité de ne pas les envoyer (dé-sélectionner la case).

◆Libellé

Champ non modifiable.

Contient le libellé de la fiche publication.

◆Description

Champ non modifiable.

Contient la description de la fiche publication.

Cliquer le bouton **Suivant** pour accéder à l'écran suivant.

3ème étape : Toutes les données nécessaires ont été collectées

Cette étape permet de visualiser le nombre de publications à mettre à jour en fonction du nombre de publications disponible dans votre dossier

Lancement de la mise à jour

Pour lancer la mise à jour des publications sur le site, vous devez ensuite cliquer sur **Lancer**.

La mise à jour de la publication passe par les tâches asynchrones (bouton dans la barre d'état).

Elle s'effectue en 2 temps :

- Génération des documents de publication
- Envoi des publications sur le site ROL

Une fois la mise à jour effectuée, l'assistant affiche de nombre de publications mis à jour.

Cliquer sur **Terminer** pour fermer l'assistant.

Site Web

Accès : Paramètres - Publier sur Reports On Line - Site web

Cette fonction permet d'ouvrir votre [site web ROL](#).

Pour accéder au [site ROL](#), vous devez vous identifier. Pour cela, vous devez indiquer votre login(e-mail) et votre mot de passe. Ces 2 points sont définis dans les [fiches comptes](#) de votre produit Open Line (menu **Paramètres - Publication dans ROL - Compte**).

Suite à l'acceptation de vos identifiants, vous accédez :

- Au tableau de bord, s'il en existe un.
- A la liste des documents dont vous avez l'autorisation.

Pour l'administrateur du site, il est possible :

- De réaliser/modifier le tableau de bord du site.
- De visualiser tous les documents présents sur le site.
- De visualiser les utilisateurs (comptes) du site ainsi que les documents qui leurs sont associés.

TRANSFERT EN COMPTABILITE

Transfert en comptabilité

Accès: Opérations- Transfert en comptabilité- Transfert en comptabilité/ Communication Entreprise Expert

Le transfert en comptabilité se fait à l'aide d'un assistant au transfert comptable.

Page d'accueil

Cette page vous rappelle le fonctionnement du transfert comptable et vous offre la possibilité de sauvegarder votre dossier par le bouton **Sauvegarder mon dossier maintenant**.

Choisissez les données à transférer

◆**Type de transfert** : Ce champ vous permet de sélectionner parmi une liste de valeurs système le type de transfert souhaité. Deux possibilités: Openline/ CommExpert.

◆**Filtre sur l'établissement**

Ce filtre vous permet de sélectionner le ou les établissements pour lesquels vous souhaitez lancer le transfert comptable.

◆**Filtre sur l'exercice**

Ce filtre permet de sélectionner, à l'aide d'une liste déroulante, l'exercice sur lequel s'opère le transfert comptable.

◆**Filtre sur la période de paye**

Ce filtre permet de sélectionner, à l'aide d'une liste déroulante, le ou les périodes sur lesquelles s'opère (nt) le transfert comptable.

◆**Données à comptabiliser**: Les options disponibles permettent de transférer en comptabilité uniquement les salaires, uniquement les règlements ou encore les deux. Cela permet également de sélectionner si le transfert s'opère uniquement sur les bulletins validés, non validés ou encore les deux.

◆**Pré visualiser** : Ce bouton vous dirige vers l'aperçu de la simulation du transfert comptable préalablement paramétré. A partir de cette fenêtre vous pouvez lancer une impression.

Toutes les données nécessaires ont été collectées

Un récapitulatif des paramètres saisis, vous permet de contrôler votre transfert. Vous pouvez ensuite lancer le transfert comptable. Un compte rendu vous permet de contrôler si votre transfert s'est déroulé avec succès.

Historique des transferts comptables

Accès : Opérations- Transfert en comptabilité- Historique des transferts comptables

Cette fonctionnalité vous permet de conserver l'historique des derniers transferts exécutés de la paye vers une autre application.

La liste précise le numéro du lot, la date et l'heure du transfert, ainsi que la raison sociale de l'établissement.

Il est possible, à partir de la liste page, de re-transférer ce même lot par la tâche Retransfert du volet de navigation ou bien par le menu contextuel.

REGLEMENTS

Liste des virements

Accès : Opérations - Paiements- Virements des salaires

Cette liste est affichée pour information seulement. Aucun ajout, aucune modification ni suppression n'est possible directement.

Les filtres

◆**Filtre sur les banques**

Ce filtre permet de sélectionner la ou les banques pour lesquelles vous souhaitez faire la recherche.

◆**Filtre sur les dates**

Ce filtre permet de sélectionner la ou les dates pour lesquelles vous souhaitez faire la recherche.

◆**Rafraîchir** : L'utilisation de ce bouton est nécessaire pour que l'affichage soit mis à jour en fonction des filtres.

La liste

La liste vous permet de recenser l'ensemble des virements créés et enregistrés.

La liste affiche les champs suivants:

- ◆ **Référence Virement** : Ce champ reprend la référence du virement.
- ◆ **Date de virement**: Ce champ notifie la date du virement.
- ◆ **Montant total du virement**: Ce champ totalise le montant global du virement.
- ◆ **Code de l'établissement** : Ce champ reprend la raison sociale de l'établissement.
- ◆ **SIRET**: Ce champ reprend le numéro SIRET de l'établissement.
- ◆ **Référence SEPA**: Ce champ notifie la référence SEPA du virement.
- ◆ **Généré en Cfonb**: Ce champ est flagué lorsque le fichier a déjà été généré une première fois sous un format Cfonb.

Générer un fichier

Pour accéder à générer un fichier, il suffit de sélectionner un ou plusieurs virements dans la liste, puis de choisir l'une de ces possibilités ;

- sélectionner **Générer le fichier Cfonb** dans la barre des tâches;
- sélectionner **Générer le fichier Cfonb** dans le menu contextuel.

Il en est de même pour générer un fichier au **format SEPA**.


Fiche Virement bancaire

Accès: Bulletins-Paiements-Virements bancaires

Informations bancaires

- ◆ **Banque** : Ce champ vous permet de sélectionner la banque.
- ◆ **RIB/BBAN**: Ce champ vous permet de saisir le RIB ou le BBAN de votre banque émettrice. Il est renseigné par défaut selon celui de la fiche banque.

Informations virement

- ◆ **Numéro national d'émetteur**: Initialisé par défaut selon celui de la fiche banque. Il reste tout même modifiable.
- ◆ **Date virement**: Ce champ vous permet de saisir manuellement ou à l'aide du calendrier accessible par l'icône , la date du virement.
- ◆ **Etablissement** : Ce champ vous permet de saisir ou sélectionner un établissement.
- ◆ **SIRET**: Initialisé par défaut selon l'établissement sélectionné, le champ reste saisissable.
- ◆ **Référence virement**: Saisir une référence limitée à 7 caractères alphanumérique.

Options

- ◆ **Centralisation par salarié** : Cochez cette option si vous souhaitez regrouper les lignes de virement pour un même salarié.
- ◆ **Retour à ligne**

Salaires

Pour ajouter une ligne cliquer sur le bouton **Ajouter**, une fenêtre **Ajouter une ligne de salaire** s'ouvre. La zone est remplie automatiquement par la fenêtre **Ajouter une ligne de salaire**.

- ◆ **Voir le bulletin** : Ce bouton permet de visualiser le bulletin concerné par le virement, en sélectionnant la ligne de salaire.
- ◆ **Rafraîchir les montants** : Ce bouton permet de rafraîchir les montants lorsqu'il y eu des modifications sur le bulletin.
- ◆ **Code du salarié** : Champ non saisissable. Il s'agit du nom et du prénom du salarié.
- ◆ **Libellé** : Champ saisissable rempli par défaut selon l'intitulé suivant: Salaire+ Période.
- ◆ **Montant** : Champ non saisissable. Il reprend le net à payer du bulletin de salaire sélectionné.
- ◆ **RIB/BBAN** : Ce champ permet de saisir le RIB ou le BBAN du salarié. Il est initialisé par défaut selon celui de l'onglet règlement de la fiche salarié.

- **IBAN** : Ce champ permet de saisir l'IBAN du salarié. Il est initialisé par défaut selon celui de l'onglet règlement de la fiche salarié.
- **BIC** : Ce champ permet de saisir le BIC du salarié. Il est initialisé par défaut selon celui de l'onglet règlement de la fiche salarié.
- **Banque** : Ce champ permet de saisir la banque du salarié. Elle est initialisée par défaut selon celle de l'onglet règlement de la fiche salarié.
- **Domiciliation** : Ce champ permet de saisir la domiciliation de la banque du salarié. Elle est initialisée par défaut selon celle de l'onglet règlement de la fiche salarié.
- **Code pays** : Ce champ permet de saisir le code pays de la banque du salarié. Il est initialisé par défaut selon celui de l'onglet règlement de la fiche salarié.
- **Motif économique** : Ce champ permet de sélectionner parmi une liste de valeurs système le motif économique de ce virement. Il est obligatoire pour les virements internationaux.
- **Référence** : Ce champ permet de saisir la référence du virement.

DUCS

DUCS - Nouvelle DUCS

Pour préparer la déclaration unifiée des cotisations sociales il convient de renseigner les paramètres utiles à la génération à l'aide de la fiche de préparation.

Onglet Paramètres

Type de DUCS

Vous devez sélectionner le type de DUCS que vous souhaitez. Actuellement 2 possibilités :

- URSSAF
- IRC/IP

Etablissement


Vous devez sélectionner le ou les établissements à prendre en compte dans la déclaration. Le choix des établissements peut se faire de plusieurs façons :

- soit en saisissant directement dans les champs appropriés,
- soit en sélectionnant les établissements dans la liste.

 Lorsque ni la borne de début ni la borne de fin ne sont renseignées cela signifie que ce sont tous les établissements du dossier.

Période


Vous devez indiquer la période de votre déclaration. La période est une fourchette de mois dans laquelle il faut définir le premier et le dernier mois.

 Les deux bornes de cette fourchette, ainsi que tous les mois compris entre ces deux bornes sont inclus dans cette période.

 La date de fin de période doit être supérieure ou égale au premier mois de cette période.


Organisme

Vous devez sélectionner le ou les organismes à prendre en compte dans votre déclaration.

 Seuls les organismes correspondant au type de DUCS sélectionné doivent apparaître, si ce n'est pas le cas, vérifiez que sur chaque organisme le champ "Type de ducs" est correctement renseigné.


Options

● **Tenir compte de l'organisme collecteur** : Cette option est cochée par défaut. Si votre organisme est le collecteur des cotisations d'un autre organisme, cochez cette option.

 Si vous êtes dans ce cas de figure, sur le champ organisme vous devez sélectionner le collecteur mais aussi les organismes collectés.

 **Exemple :**

L'URSSAF collecte les cotisations de Pôle Emploi. L'URSSAF est donc le collecteur de Pôle Emploi. Afin que les cotisations de Pôle Emploi soient intégrées à la déclaration à destination de l'URSSAF il convient donc de cocher cette option.


 Pour que l'exemple ci-dessus fonctionne, il faut qu'au préalable le champ organisme collecteur soit renseigné sur la fiche [organisme](#) de Pôle Emploi.

◆ **Faire une déclaration Néant** : Cette case est à cocher si vous n'avez pas occupé de personnel durant la période choisie ou s'il n'y a pas eu de salaire versé. La déclaration sera générée sans aucune cotisation, et aucun paiement.

◆ **Faire une déclaration papier** : Cette option permet de réaliser une impression de votre déclaration à partir des données de paye.

◆ **Mode de paiement** : Ce champ permet de sélectionner parmi une liste de valeurs système le moyen de paiement utilisé pour payer vos cotisations sociales. Trois choix possibles :

- **Aucun** : l'enregistrement servant au paiement ne sera pas présent dans votre déclaration.
- **Utiliser le mode de paiement par défaut pour ce ou ces organisme(s)** : l'enregistrement servant au paiement sera présent dans votre déclaration avec les informations indiquées sur la fiche [caisse](#) de l'organisme destinataire.
- **Téléversement** : l'enregistrement servant au paiement sera présent dans votre déclaration avec les informations indiquées sur la banque de l'établissement déclarant (Options + Société + [Entreprise](#))

 Si vous pratiquez le "**Téléversement**" vous devez sélectionner **Téléversement** sur le champ "Mode de paiement" ce moyen de paiement, à chaque déclaration.

 Si vos coordonnées bancaires comportent une erreur la déclaration ne pourra pas être générée.

◆ **Date d'exécution de l'ordre de paiement** : Si vous utilisez le mode de règlement prélèvement ou téléversement, il convient de préciser la date d'exécution de l'ordre de paiement.

◆ **Référence de paiement** : Champ de saisie libre permettant de saisir la référence du paiement. Cette référence permet de rapprocher le paiement à la déclaration.

◆ **Payer les cotisations de** : Ce filtre permet de sélectionner, à l'aide d'une liste déroulante la période sur laquelle porte le paiement. Ce champ n'est à renseigner que dans le cas où le paiement porte sur une période différente de celle de la déclaration.

Exemple :

Pour une déclaration récapitulative annuelle (DRA) à destination des caisses de retraite il convient le plus souvent de déclarer les cotisations pour l'année entière mais avec un paiement ne portant que sur les cotisations du dernier trimestre. Pour gérer ce cas de figure il convient d'indiquer une période de déclaration allant du 01/01/NN au 31/12/NN et une période de paiement allant du 01/10/NN au 31/12/NN.

Chemin de déclaration du fichier EDI


Le chemin par défaut est : C:\Users\Public\Documents\DUCS EDI\xxx. Vous avez la possibilité d'indiquer un autre chemin.

Les actions de la fiche de préparation

Préparer ou Actualiser

Une fois que tous les paramètres ont été renseignés, vous avez la possibilité soit :

- d'imprimer un état préparatoire
- d'accéder à l'éditeur de fichier afin de contrôler et éventuellement de modifier le contenu de votre déclaration. Pour accéder à l'éditeur de fichier, cliquez sur le bouton **Préparer** ou **Actualiser**. Placez-vous sur l'onglet "Edition".

 Si vous vous êtes trompé dans les paramètres renseignés, vous pouvez les modifier en revenant dans l'onglet "**Paramètres**". N'oubliez pas de faire "**Actualiser**" pour charger votre déclaration avec les nouveaux paramètres saisis.

Déclarer le fichier DUCS EDI

La fonction "**Déclarer le fichier DUCS EDI**" permet de convertir le fichier préparé au format tel qu'il est demandé par le cahier des charges par chaque organisme.

 Vous ne pouvez pas transmettre votre fichier tant que cette étape n'a pas été réalisée.

Editeur de fichier DUCS

Cette partie vous permet de consulter ou modifier votre déclaration.

Votre déclaration est composée d'enregistrements.

Enregistrement DEB : Déclaration

Cet enregistrement décrit et référence la déclaration. Un fichier peut contenir plusieurs déclarations (plusieurs DEB).



Exemple :

Une déclaration à destination de l'ARRCO et une autre à destination de l'AGIRC (mode gestion isolée). Un seul fichier contenant 2 enregistrements DEB.

Quelques explications sur certaines rubriques de l'enregistrement DEB :

● **Identification de l'émetteur physique** : Ce champ est renseigné avec le [SIREN](#) saisi dans les Paramètres + Société + Entreprise et le NIC de l'[établissement déclarant](#) ou désigné comme "Concerné par le CRE" ou le SIRET de l'expert comptable.



Si l'option "[Etablissement concerné par le compte rendu d'exploitation \(CRE\)](#)" (Paramètres + Société + Entreprise) est décochée et que l'option "[Utiliser les données de l'expert](#)" est cochée alors l'identification de l'émetteur sera celle de l'expert comptable (Paramètres + Société + Expert).



Si l'option "[Etablissement concerné par le compte rendu d'exploitation \(CRE\)](#)" est cochée alors l'identification de l'émetteur sera celle de l'établissement défini comme établissement concerné par le CRE.

● **Type de bordereau** : Sur ce champ est indiqué la périodicité de votre déclaration (mensuelle, trimestrielle, annuelle).

Enregistrement FR : Emetteur physique

Cet enregistrement décrit l'émetteur de la déclaration. Cet enregistrement est obligatoire.

Quelques explications sur certaines rubriques de l'enregistrement FR :

● **Identification de l'intervenant** : Ce champ est renseigné avec le [SIREN](#) saisi dans les Paramètres + Société + Entreprise et le NIC de l'[établissement déclarant](#).



Si l'option "[Etablissement concerné par le compte rendu d'exploitation \(CRE\)](#)" (Paramètres + Société + Entreprise) est décochée et que l'option "[Utiliser les données de l'expert est cochée](#)" alors l'identification de l'intervenant sera celle de l'expert comptable (Paramètres + Société + Expert).



Si l'option "[Etablissement concerné par le compte rendu d'exploitation \(CRE\)](#)" est cochée alors l'identification de l'intervenant sera celle de l'établissement défini comme établissement concerné par le CRE.

● **Numéro de référence 1** : Cette rubrique n'est visible que dans le cas d'une DUCS de type IRC/IP. Cette rubrique reprend la référence indiquée sur le champ numéro de la fiche de l'organisme destinataire.

Enregistrement DT : Entreprise / Déclarant

Cet enregistrement décrit le déclarant de la déclaration. Cet enregistrement est obligatoire.

Quelques explications sur certaines rubriques de l'enregistrement DT :

● **Identification de l'intervenant** : Ce champ est renseigné avec le [SIREN](#) saisi dans les Paramètres + Société + Entreprise et le NIC de l'[établissement déclarant](#).

● **Numéro de référence 1** : Cette rubrique n'est visible que dans le cas d'une DUCS de type IRC/IP. Cette rubrique reprend la référence indiquée sur le champ numéro de la fiche de l'organisme destinataire.

● **Numéro de référence 2** : Cette rubrique n'est visible que dans le cas d'une DUCS de type IRC/IP. Cette rubrique reprend le code APE renseigné sur l'[établissement déclarant](#).

● **Adresse mél de l'intervenant** : Cette rubrique reprend l'adresse mail indiquée au niveau du contact de l'[établissement déclarant](#).

Enregistrement MR : Organisme destinataire

Cet enregistrement décrit l'organisme social destinataire de la déclaration. Cet enregistrement est obligatoire.

Quelques explications sur certaines rubriques de l'enregistrement MR :

◆ **Identification de l'intervenant** : Ce champ est renseigné avec le SIRET indiqué sur la [fiche caisse](#) de l'organisme destinataire.

◆ **Numéro de référence 1** : Cette rubrique n'est visible que dans le cas d'une DUCS de type IRC/IP. Cette rubrique reprend le champ code DUCS indiqué sur la [fiche caisse](#) de l'organisme destinataire.

Enregistrement AE: Tiers rédacteur

Cet enregistrement décrit le tiers rédacteur de la déclaration (Expert comptable). Il est facultatif. Il n'est présent que si l'option "[Utiliser les données de l'expert pour les déclarations](#)" est cochée dans les Paramètres + Société + Entreprise.

Quelques explications sur certaines rubriques de l'enregistrement AE :

◆ **Identification de l'intervenant** : Ce champ est renseigné avec le SIRET de l'expert comptable indiqué dans les Préférences + Société + Expert.

◆ **Numéro de référence 1** : Cette rubrique n'est visible que dans le cas d'une DUCS de type IRC/IP. Cette rubrique reprend la référence indiquée sur le champ numéro de la fiche de l'organisme destinataire.

Enregistrement FZ: Entité de regroupement

Cet enregistrement décrit l'entité de regroupement. Il est facultatif et n'est présent que pour les déclarations à destination des URSSAF et si l'option "[Etablissement en versement lieu unique \(VLU\)](#)" est cochée dans les Paramètres + Société + Entreprise.

Quelques explications sur certaines rubriques de l'enregistrement AE :

◆ **Identification de l'intervenant** : Ce champ est renseigné avec le SIRET de l'établissement défini comme étant celui responsable du paiement groupé dans les Préférences + Société + Entreprise.

Enregistrement GEN : Généralités

Cet enregistrement décrit les généralités telles que le total des cotisations, l'effectif global URSSAF. Cet enregistrement est obligatoire.

Quelques explications sur certaines rubriques de l'enregistrement GEN :

◆ **Effectif global de l'entreprise au 31/12** : Cette rubrique n'est à produire que pour une DUCS de type URSSAF et seulement si la déclaration est un TR (Tableau récapitulatif annuel)

◆ **Montant 1** : Cette rubrique indique le montant total des cotisations à payer (régularisation et acompte inclus) (+ transport et taxe additionnelle en URSSAF).

◆ **Montant 2** : Cette rubrique permet d'indiquer un acompte ou un crédit à déduire. Cette rubrique n'est présente que dans le cas d'une DUCS de type IRC/Ip.

⚠ Si vous saisissez un montant sur la rubrique Montant 2, vous devez absolument modifier manuellement la rubrique montant 1 afin qu'elle tienne compte du montant 2.

◆ **Montant 3** : Cette rubrique permet d'indiquer une régularisation ou un débit à ajouter. Cette rubrique n'est présente que dans le cas d'une DUCS de type IRC/Ip.

⚠ Si vous saisissez un montant sur la rubrique Montant 3, vous devez absolument modifier manuellement la rubrique montant 1 afin qu'elle tienne compte du montant 2.

◆ **Nombre de lignes total** : Cette rubrique indique le nombre de lignes de cotisations pour l'ensemble de la déclaration

Enregistrement EN ou WP : Unité déclarée


Cet enregistrement décrit l'unité déclarée. Cet enregistrement est obligatoire. Une déclaration peut contenir plusieurs unités déclarées.

Quelques explications sur certaines rubriques de l'enregistrement EN :


◆ **Identification de l'intervenant** : Ce champ est renseigné avec le SIRET de l'établissement de l'unité déclarée.

ℹ Dans une DUCS de type URSSAF il y a une unité déclarée par établissement. Dans une DUCS de type IRC/IP les unités représentent un contrat ou un centre payeur.

◆ **Numéro de référence 1** : Pour une DUCS de type URSSAF c'est le n° de compte cotisant.

 Le numéro de compte cotisant se renseigne sur chaque fiche établissement au niveau de l'onglet Organismes.

Pour une DUCS de type IRC/IP c'est le [numéro de contrat](#) indiqué sur la fiche de l'organisme destinataire.

 Votre organisme de retraite peut vous demander de gérer les unités déclarées par centre payeur, dans ce cas, il convient de renseigner sur chaque fiche établissement au niveau de l'onglet Organismes le [n° de centre payeur](#).

◆ **Numéro de référence 2** : Cette rubrique indique le code APE de l'établissement déclaré. Cette rubrique n'est présente que dans le cas d'une DUCS de type URSSAF et uniquement pour une déclaration TR (Tableau récapitulatif annuel).

◆ **Montant 1** : Cette rubrique indique le montant total des cotisations à payer de l'unité déclarée (régularisation et acompte).

◆ **Montant 2** : Cette rubrique indique le montant total des cotisations versements transport. Cette rubrique n'est présente que dans le cas d'une DUCS de type URSSAF et est renseignée que si l'unité déclarée comporte plusieurs taux de transport.

◆ **Montant 3** : Cette rubrique indique le montant des régularisations de l'unité déclarée. Cette rubrique n'est présente que dans le cas d'une DUCS de type URSSAF.

◆ **Montant 4** : Cette rubrique indique le montant total des cotisations versements taxes additionnelles transport. Cette rubrique n'est présente que dans le cas d'une DUCS de type URSSAF et est renseignée que si l'unité déclarée comporte plusieurs taux de taxes additionnelles transport.

◆ **Quantité 1** : Cette rubrique indique l'effectif des salariés rémunérés au cours de la période de référence de la déclaration. Cette rubrique n'est présente que dans le cas d'une DUCS de type URSSAF.

◆ **Quantité 2** : Cette rubrique indique l'effectif des salariés inscrits dans l'établissement au dernier jour de la période de référence de la déclaration, y compris les salariés absents pour maladie ou congés (à l'exception des apprentis). Cette rubrique n'est présente que dans le cas d'une DUCS de type URSSAF.

Enregistrement COT : Ligne de cotisation

Cet enregistrement décrit la ligne de cotisation. Cet enregistrement est facultatif (non présent dans le cas d'une DUCS néant).

Quelques explications sur certaines rubriques de l'enregistrement COT :

◆ **Qualifiant ligne cotisation** : Pour une ducs de type IRC/IP cette rubrique reprend le [code risque](#) indiqué sur la [fiche code DUCS](#). Pour une DUCS de type URSSAF cette rubrique est renseignée avec une valeur fixe non paramétrable.

◆ **Type de cotisation** : Cette rubrique reprend le [code déclaré](#) indiqué sur la [fiche code DUCS](#).

◆ **Instruction codée** : Pour une ducs de type IRC/IP cette rubrique reprend le [code condition spéciale](#) indiqué sur la [fiche code DUCS](#). Cette rubrique n'est pas renseignée pour une ducs de type URSSAF.

◆ **Pourcentage de cotisation** : Pour une ducs de type URSSAF cette rubrique n'indique que les taux de cotisations de transport, de taxe additionnelle de transport et d'accident de travail. Pour une ducs de type IRC/IP cette rubrique indique le taux de cotisation. Si la rubrique est de type forfait cette rubrique n'est pas renseignée.

◆ **Montant monétaire 1** : Pour une ducs de type URSSAF le montant monétaire 1 représente la base dé plafonnée. Pour une ducs de type IRC/IP le montant monétaire 1 représente le montant calculé de la cotisation.

◆ **Montant monétaire 2** : Pour une ducs de type URSSAF le montant monétaire 2 représente la base plafonnée ou la réduction de cotisation. Pour une ducs de type IRC/IP le montant monétaire 2 représente l'assiette ou la valeur unitaire du forfait.

◆ **Quantité associée 1** : Cette rubrique indique l'effectif concerné par cette ligne.

◆ **Quantité associée 2** : Pour une ducs de type URSSAF la quantité 2 est utilisée uniquement pour la loi TEPA et représente le nombre d'heures supplémentaires pour les codes 04 et 05. Pour une ducs de type IRC/IP la quantité 2 représente le nombre de forfaits.

◆ **Numéro référence 1** : Pour une ducs de type IRC/IP cette rubrique reprend le [code groupe cotisant](#) indiqué sur la [fiche code DUCS](#). Cette rubrique n'est pas renseignée pour une ducs de type URSSAF.

◆ **Numéro référence 2** : Cette rubrique reprend le champ code DUCS indiqué sur la [fiche caisse](#) de l'organisme destinataire de la cotisation et non de la déclaration.



Exemple :

Vous transmettez vos déclarations au groupe Malakoff (G022). sur la rubrique référence 1 de l'enregistrement MR sera indiqué G022.
Par contre sur l'enregistrement COT devra être indiqué le code organisme destinataire de la cotisation, à savoir 0012 si c'est une cotisation à destination de la prévoyance, A202 si c'est une cotisation à destination de l'ARRCO.....

Enregistrement TRS : Versement transport

Cet enregistrement décrit le versement transport. Il est facultatif et ne doit être présent que si l'unité déclarée comporte des taux transport multiples.

Quelques explications sur certaines rubriques de l'enregistrement TRS :

◆ **Identification de lieu** : Cette rubrique reprend le code INSEE de la commune saisi sur la fiche salarié (Onglet Déclarations).

Enregistrement TAT : Taxe additionnelle transport

Cet enregistrement décrit le versement de la taxe additionnelle transport. Il est facultatif et ne doit être présent que si l'unité déclarée comporte des taux de taxe transport multiples.

Quelques explications sur certaines rubriques de l'enregistrement TAT :

◆ **Identification de lieu** : Cette rubrique reprend le code INSEE de la commune saisi sur la fiche salarié (Onglet Déclarations).

Enregistrement PAI : Paiement

Cet enregistrement décrit le paiement. Cet enregistrement est facultatif.

Quelques explications sur certaines rubriques de l'enregistrement PAI :

◆ **Montant réglé** : Cette rubrique indique le montant qui va être versé à l'organisme destinataire de la déclaration.

◆ **Date associée au paiement** : La date qui est produite sur cette rubrique est celle indiquée dans l'assistant de préparation à la DUCS.

Editeur de déclaration

Ajouter un enregistrement : L'ajout se fait par le menu contextuel (clic droit).



Si le menu contextuel ne vous propose pas l'option "Ajouter" c'est que l'enregistrement ne peut pas être ajouté. Plusieurs raisons :
- L'enregistrement ne peut pas être ajouté à l'emplacement sélectionné,
- L'enregistrement est déjà présent et ne peut pas l'être une seconde fois.

Supprimer : La suppression se fait par le menu contextuel (clic droit). Elle permet de supprimer un enregistrement de la déclaration.



Si le menu contextuel ne vous propose pas l'option "Supprimer" c'est que l'enregistrement est obligatoire et donc non supprimable.



Il n'est pas possible de supprimer une rubrique (partie droite de l'écran).

Déclarer le fichier DUCS EDI : Une fois votre fichier vérifié et/ou corrigé, vous devez le déclarer afin qu'il soit au format autorisé par la norme. Pour cela, cliquez sur le bouton "**Déclarer**" et suivez les étapes.

Les erreurs

En bas de l'écran vous disposez d'un récapitulatif des erreurs du fichier.

Pour corriger une ligne vous pouvez directement saisir dans la colonne "**valeur**".

Certaines rubriques proposent des listes de choix. A vous de sélectionner la valeur attendue.

Pensez à enregistrer vos modifications à l'aide du bouton "Enregistrer" située en haut à gauche de l'écran ou par le menu **Fichier + Enregistrer**.

Impression - Fenêtre principale de navigation

La fenêtre principale de navigation de l'impression est divisée en 3 zones :

- [Catégorie des modèles,](#)
- [Modèles d'impression disponibles,](#)
- [Image de l'aperçu du modèle sélectionné.](#)

Catégories

Les catégories permettent de classer les modèles en fonction des types de documents et des données de bases, ... Le logiciel est livré avec un classement par défaut, présent dans l'onglet **Catégorie**.

 Dans la partie catégorie, vous pouvez avoir :

Catégorie principale : **Etat de paye**

Sous catégorie : Etat des charges

Sous catégorie : Etat des variables

Sous catégorie : Etat FILLON et TEPA

....

Catégorie principale : **Salariés**

Sous catégorie : Salarié

Sous catégorie : Etat des absences

Sous catégorie : Etat des congés payés

...

Catégorie principale : **Bulletins...**

Pour voir un modèle, il faut impérativement se situer dans la catégorie ou la sous-catégorie à laquelle il appartient.

Vous avez la possibilité de personnaliser ces catégories en créant des mots-clés.

Modèles disponibles

Cette partie contient la liste des modèles proposés pour chaque catégorie.

Ces modèles peuvent être modifiés avec l'éditeur de modèles à l'aide du bouton "**Modifier le modèle**".

A partir d'un modèle, dans la barre d'outils ou par le menu contextuel/clic droit, vous pouvez :

- imprimer le modèle (ouverture de la page de filtres et aperçus),
- affecter un mot clé,
- définir le modèle à utiliser par défaut pour les fiches,
- définir le modèle à utiliser par défaut pour les listes.

Pour passer un modèle en modèle par défaut, vous devez sélectionner un modèle, puis cliquer dans la barre d'outils **Modèle par défaut** ou clic droit sur le modèle puis **Modèle par défaut**.

Image de l'aperçu du modèle

Cette partie permet de visualiser le modèle que vous avez sélectionné.

 Cette visualisation est une image, elle ne contient pas les informations concernant votre dossier.

Filtres et aperçu de l'édition

En double-cliquant sur le modèle, vous accédez à la fenêtre de sélection des filtres et visualisation de l'aperçu.

PARAMETRES DE PAYE

Paramètres de paye - Démarrer une tâche

Accès : Paramètres de paye - Démarrer une tâche

Pour chaque menu du [volet de navigation](#), vous disposez, en début des fonctions associées, d'une entrée de menu **Démarrer une tâche**. Cette entrée permet de visualiser l'enchaînement des fonctions disponibles dans chaque menu.

Les actions ci-dessous sont associées à cette entrée :

Ajouter une publication Reports On Line

Permet d'ouvrir la fenêtre principale de navigation des publications. Double cliquer sur une ligne pour ouvrir une fiche [publication](#).

Ajouter un compte Reports On Line

Permet d'ouvrir la fenêtre principale de navigation des comptes du ROL. Double cliquer sur une ligne pour ouvrir une fiche [compte du ROL](#).

Variables : permet d'accéder à [la liste des variables](#) à saisir et des variables formule.

Rubriques : permet d'accéder à [la liste des rubriques](#) de brut, des rubriques de cotisation, des rubriques de net, des rubriques de commentaire, des rubriques intermédiaire.

Constantes : permet d'accéder à [la liste des taux et des plafonds et smic](#).

Tables de calcul : permet d'accéder à [la liste des tables de calcul](#).

CONSTANTES

Liste des constantes

Accès: Paramètres de paye- Constantes

La gestion de la liste des constantes est [commune à toutes les listes](#).

Cette liste affiche tous les [constantes](#) créées et enregistrées selon trois onglets:

- ◆ **Taux**: Cet onglet affiche uniquement les constantes de type taux
- ◆ **Valeurs**: Cet onglet affiche uniquement les constantes de type valeur.
- ◆ **Tous**: Cet onglet recense l'ensemble des constantes.

Chaque onglet présente un regroupement par thème afin de faciliter les recherches.

Les tâches **Activer** et **Inactiver** sont disponibles soit dans la barre de tâche du volet de navigation ou bien par le menu contextuel.

✖ Les suppressions restent possibles si la constante n'est pas utilisée dans une rubrique ou une fonction par exemple.

Fiche Constantes


Accès: Paramètres de paye- Constantes

ℹ L'ensemble des fiches livrées avec l'application EBP Paye Open Line, est typé système. Par conséquent, si vous modifiez un ou plusieurs éléments de la fiche, vous pouvez continuer à visualiser la version initiale de celle-ci, en cliquant sur le bandeau jaune d'avertissement accessible sur le haut de la fiche. Pour réactiver cette version système, vous devez cliquer à nouveau sur ce bandeau, vos modifications seront alors perdues.

En tête

◆ **Type** : Ce champ vous permet de sélectionner parmi une liste de valeurs système si votre constante est un taux ou une valeur. La sélection détermine la présentation de l'onglet [Valeurs](#).

◆ **Thème**: Ce champ vous permet de saisir ou sélectionner le [thème](#) de la constante. Il permet par la suite d'effectuer un regroupement sur la [liste des constantes](#).

💡 Si le [thème](#) que vous souhaitez n'existe pas et que vous souhaitez le conserver dans le fichier des thèmes, vous avez la possibilité de créer un nouveau [Thème](#) en sélectionnant Ajouter dans la liste déroulante accessible par l'icône 

◆ **Code**: Saisissez un code limité à 32 caractères de type alphanumérique.

✖ Ce code doit être unique et ne pourra plus être modifié après enregistrement.

◆ **Description**: Ce champ vous permet de saisir le libellé de la constante que vous souhaitez ajouter.

◆ **Inactif** : Cochez cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher ce taux dans les listes déroulantes en vue standard.

Les onglets

Valeurs


Pour saisir sur cet onglet, cliquer sur le bouton **Ajouter** de l'onglet **Valeurs**, une ligne saisissable apparaîtra.

● **Période**: Ce champ vous permet de saisir, manuellement ou l'aide du calendrier, la période (mois et année) à partir de laquelle la constante entre en vigueur.



Vous pouvez saisir la nouvelle valeur d'une constante par anticipation. Le calcul du bulletin s'effectuera avec la constante en vigueur sur la période de paye du bulletin, ou bien la période d'emploi lorsque l'option est cochée dans la fiche salarié.

S'il s'agit d'une valeur :

● **Valeur**: Ce champ vous permet de saisir la valeur de la constante, manuellement ou à l'aide de la calculatrice accessible par l'icône .



Il est possible d'interroger cette constante dans une rubrique en saisissant le code de cette constante.

S'il s'agit d'un taux:

● **Taux salarial**: Saisissez un taux salarial sous un format de type pourcentage.



Si vous souhaitez noter un taux de 2% , saisissez 2 et non 0,02.

● **Taux patronal**: Saisissez un taux patronal sous un format de type pourcentage.



Il est possible d'interroger cette constante dans une rubrique par la syntaxe suivante: Code de la constante.tauxsal ou Code de la constante.tauxpat

Notes

L'onglet [Notes](#) permet de saisir un texte libre.

VARIABLES

Fiche Variables

Accès : Paramètres de paye-Variables



L'ensemble des fiches livrées avec l'application EBP Paye Open Line, est typé système. Par conséquent, si vous modifiez un ou plusieurs éléments de la fiche, vous pouvez continuer à visualiser la version initiale de celle-ci, en cliquant sur le bandeau jaune d'avertissement accessible sur le haut de la fiche. Pour réactiver cette version système, vous devez cliquer à nouveau sur ce bandeau, vos modifications seront alors perdues.

En tête

● **Code**: Saisissez un code limité à 32 caractères de type alphanumérique.




Ce code doit être unique et ne pourra plus être modifié après enregistrement.

● **Type** : Ce champ vous permet de sélectionner parmi une liste de valeurs système si votre constante est de type "à saisir" ou de type "formule".

● **Thème**: Ce champ vous permet de saisir ou sélectionner le [thème](#) de la variable. Il permet par la suite d'effectuer un regroupement sur la [liste des variables](#).



Si le [thème](#) que vous souhaitez n'existe pas et que vous souhaitez le conserver dans le fichier des thèmes, vous avez la possibilité de créer un nouveau [Thème](#) en sélectionnant Ajouter dans la liste déroulante accessible par l'icône .

● **Description**: Ce champ vous permet de saisir le libellé de la variable que vous souhaitez ajouter.

● **Report mensuel**: Cette option n'apparaît que pour les variables de type "A saisir". Cochez cette option si vous souhaitez que la valeur saisie sur un mois soit reportée les mois suivants.

● **Inactif** : Cochez cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher cette variable dans les listes déroulantes en vue standard.

Les onglets

Formule

Cet onglet vous permet de saisir la formule nécessaire au calcul de la variable.

 Pour obtenir de l'aide sur la mise en place des formules, cliquez ici.

 Cet onglet est disponible uniquement si la variable est de type "formule".
Vous ne pouvez pas faire appel à des rubriques dans les variables.

Notes

L'onglet [Notes](#) permet de saisir un texte libre.

Liste des variables

Accès: Paramètres de paye- Variables

La gestion de la liste des variables est [commune à toutes les listes](#).

Cette liste affiche tous les [variables](#) créées et enregistrées selon trois onglets:

- ◆ **Variables à saisir** : Cet onglet affiche uniquement les variables de type **A saisir**.
- ◆ **Variables calculées** : Cet onglet affiche uniquement les variables de type **Formule**.
- ◆ **Tous**: Cet onglet recense l'ensemble des variables.

Chaque onglet présente un regroupement par thème afin de faciliter les recherches.

Les tâches **Activer** et **Inactiver** sont disponibles soit dans la barre de tâche du volet de navigation ou bien par le menu contextuel.

 Les suppressions restent possibles si la variable n'est pas utilisée dans une rubrique ou une fonction par exemple.

RUBRIQUES

Liste des rubriques


Accès: Paramètres de paye-Rubriques

La gestion de la liste des rubriques est [commune à toutes les listes](#).

Cette liste affiche toutes les rubriques créées et enregistrées, triées par type de rubrique. Les onglets suivants sont donc disponibles: [Rubrique de brut](#), [Rubrique de cotisation](#), [Rubrique de net](#), [Rubrique de commentaire](#), [Rubrique intermédiaire](#). L'onglet Tous recense l'ensemble des rubriques.


Chaque onglet présente un regroupement par thème afin de faciliter les recherches.

Les tâches **Activer** et **Inactiver** sont disponibles soit dans la barre de tâche du volet de navigation ou bien par le menu contextuel.

 Les suppressions restent possibles si le rubrique n'est pas utilisée dans un profil ou un bulletin.


Rubrique de brut

Accès: Paramètres de paye- Rubrique- Rubriques de brut

 L'ensemble des fiches livrées avec l'application EBP Paye Open Line, est typé système. Par conséquent, si vous modifiez un ou plusieurs éléments de la fiche, vous pouvez continuer à visualiser la version initiale de celle-ci, en cliquant sur le bandeau jaune d'avertissement accessible sur le haut de la fiche. Pour réactiver cette version système, vous devez cliquer à nouveau sur ce bandeau, vos modifications seront alors perdues.



En tête

◆ **Code**: Saisissez un code limité à 32 caractères et de type alphanumérique.

 Ce code doit être unique et ne pourra plus être modifié après enregistrement.

◆ **Description**: Ce champ vous permet de saisir le libellé de la rubrique que vous souhaitez ajouter.

◆ **Thème**: Ce champ vous permet de saisir ou sélectionner le [thème](#) de la rubrique. Il permet par la suite d'effectuer un regroupement sur [la liste des rubriques](#).


 Si le **thème** que vous souhaitez n'existe pas et que vous souhaitez le conserver dans le fichier des thèmes, vous avez la possibilité de créer un nouveau **Thème** en sélectionnant Ajouter dans la liste déroulante accessible par l'icône .

● **Type** : Champ non saisissable. Il est défini au moment de la création de la rubrique.

● **Sous-type**: Précisez si la rubrique est de type gain ou retenue.

 Cette précision est nécessaire à l'évaluation des cumulés.

● **Compte de charge**: Le logiciel propose par défaut la racine 641, correspondant aux comptes de rémunérations du personnel. Cliquez sur l'icône  pour consulter le Plan Comptable Général.

 Cette information est nécessaire au transfert comptable



● **Validité**: Ce champ permet de sélectionner, à l'aide d'une fenêtre, les périodes pour lesquelles vous souhaitez que cette rubrique soit disponible sur le bulletin. Il permet également de prendre en considération le statut de présence du salarié.

● **Imprimer** : Ce champ permet de sélectionner parmi une liste de valeurs système les conditions d'impression de la rubrique sur le bulletin. Trois conditions sont disponibles Si non nulle/Jamais/Toujours.

● **Rubriques liées**: Ce champ permet à l'aide de la fenêtre accessible par l'icône ... de définir des rubriques liées à la rubrique principale. Ainsi, lorsque vous ajouterez cette rubrique principale dans un bulletin ou un profil, les rubriques liées s'afficheront automatiquement.

 La suppression d'une de ces rubriques n'entraînent pas la suppression des rubriques liées.

● **Absences**: Ce champ vous permet de saisir ou sélectionner un type d'absences. Cette liaison permet d'afficher sur le bulletin, la période d'absence, dès lors qu'une absence de ce type est saisie.

 Si le type d'absences que vous souhaitez n'existe pas et que vous souhaitez le conserver dans le fichier des absences, vous avez la possibilité de créer un nouveau type d'absences en sélectionnant Ajouter dans la liste déroulante accessible par l'icône .

● **Dates à préciser sur le bulletin**: Cette option vous permet de préciser sur le bulletin la période à laquelle correspond cette rubrique afin de le préciser sur vos déclarations.

● **Inactif** : Cochez cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher cette rubrique dans les listes déroulantes en vue standard.

Les onglets

● **Paramétrage**: Cet onglet permet de définir le paramétrage de la rubrique.

● **Cumulés** : Cet onglet permet de paramétrer les cumulés liés à cette rubrique.

● **Notes**

L'onglet [Notes](#) permet de saisir un texte libre.

Rubrique de cotisation

Accès: Paramètres de paye- Rubriques- Rubriques de cotisation

 L'ensemble des fiches livrées avec l'application EBP Paye Open Line, est typé système. Par conséquent, si vous modifiez un ou plusieurs éléments de la fiche, vous pouvez continuer à visualiser la version initiale de celle-ci, en cliquant sur le bandeau jaune d'avertissement accessible sur le haut de la fiche. Pour réactiver cette version système, vous devez cliquer à nouveau sur ce bandeau, vos modifications seront alors perdues.


En tête

● **Code**: Saisissez un code limité à 32 caractères et de type alphanumérique.

 Ce code doit être unique et ne pourra plus être modifié après enregistrement.


● **Description**: Ce champ vous permet de saisir le libellé de la rubrique que vous souhaitez ajouter.

◆**Thème**: Ce champ vous permet de saisir ou sélectionner le [thème](#) de la rubrique. Il permet par la suite d'effectuer un regroupement sur [la liste des rubriques](#).


💡 Si le [thème](#) que vous souhaitez n'existe pas et que vous souhaitez le conserver dans le fichier des thèmes, vous avez la possibilité de créer un nouveau [Thème](#) en sélectionnant Ajouter dans la liste déroulante accessible par l'icône .


◆**Type** : Champ non saisissable. Il est défini au moment de la création de la rubrique.

◆**Régime**: Ce champ permet de saisir ou sélectionner le [régime](#) correspondant à la rubrique.

💡 Si le [régime](#) que vous souhaitez n'existe pas et que vous souhaitez le conserver dans le fichier des régimes, vous avez la possibilité de créer un nouveau [régime](#) en sélectionnant Ajouter dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆**Organisme** : Ce champ permet de saisir ou sélectionner l'[organisme](#) correspondant à la rubrique.

 Une pré-sélection des organismes est établie sur l'onglet "Courants" selon le régime sélectionné sur le champ précédent.

💡 Si l'[organisme](#) que vous souhaitez n'existe pas et que vous souhaitez le conserver dans le fichier des organismes, vous avez la possibilité de créer un nouvel [organisme](#) en sélectionnant Ajouter dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆**Ne pas prendre en compte le taux**: Cette option permet de ne pas afficher le détail sur l'état des charges, d'un éventuel changement de taux en cours d'année.


◆**Validité**: Ce champ permet de sélectionner, à l'aide d'une fenêtre, les périodes pour lesquelles vous souhaitez que cette rubrique soit disponible sur le bulletin. Il permet également de prendre en considération le statut de présence du salarié.

◆**Imprimer** : Ce champ permet de sélectionner parmi une liste de valeurs système, les conditions d'impression de la rubrique sur le bulletin. Trois conditions sont disponibles Si non nulle/Jamais/Toujours.

◆**Rubriques liées**: Ce champ permet à l'aide de la fenêtre accessible par l'icône ... de définir des rubriques liées à la rubrique principale. Ainsi, lorsque vous ajouterez cette rubrique principale dans un bulletin ou un profil, les rubriques liées s'afficheront automatiquement.

 La suppression d'une de ces rubriques n'entraînent pas la suppression des rubriques liées.

◆**Contrat** : Ce champ permet de lier un contrat de prévoyance pour les rubriques de cotisations de prévoyance, afin de faciliter la déclaration N4DS.

💡 Si le Contrat de prévoyance que vous souhaitez n'existe pas et que vous souhaitez le conserver dans le fichier des contrats, vous avez la possibilité de créer un nouveau contrat en sélectionnant Ajouter dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆**Type d'activité** : Ce champ permet de classer les rubriques par secteur d'activité. Les rubriques visibles dans les listes pages dépendent du ou des types d'activité définis dans les [options entreprise](#).

◆**Codes DUCS** : Ce champ permet de rattacher le ou les codes DUCS correspondant au type de la rubrique. Sans cela, la déclaration unique des cotisations sociales (DUCS) ne pourra pas fonctionner correctement.

Pour rattacher votre code DUCS, cliquez sur l'icône Une fenêtre "**Codes DUCS associés**" s'ouvre. Utilisez le bouton "**Ajouter**" puis saisissez ou sélectionnez le code DUCS souhaité. Recommencez l'opération autant de fois que vous avez de codes DUCS à paramétrer.

◆**Option utiliser les formules par défaut** : Cette option signifie que les formules utilisées pour évaluer la rubrique seront celles indiquées sur la fiche code DUCS. Toutefois si les formules ne vous conviennent pas vous avez la possibilité de décocher cette option. A partir de là, le bouton "**Formules**" deviendra actif et vous pourrez modifier les formules sans avoir à créer une nouvelle fiche code DUCS. Les formules évaluées deviendront celles définies sur la rubrique et non plus celles de la fiche code DUCS.

◆**Inactif** : Cochez cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher cette rubrique dans les listes déroulantes en vue standard.

Les onglets

◆Paramétrage: Cet onglet permet de définir le paramétrage de la rubrique


●Cumuls : Cet onglet permet de paramétrer les cumuls liés à cette rubrique.

●Notes

L'onglet [Notes](#) permet de saisir un texte libre.

Rubrique de net

Accès: Paramètres de paye-Rubriques-Rubrique de net

 L'ensemble des fiches livrées avec l'application EBP Paye Open Line, est typé système. Par conséquent, si vous modifiez un ou plusieurs éléments de la fiche, vous pouvez continuer à visualiser la version initiale de celle-ci, en cliquant sur le bandeau jaune d'avertissement accessible sur le haut de la fiche. Pour réactiver cette version système, vous devez cliquer à nouveau sur ce bandeau, vos modifications seront alors perdues.



En tête

●Code: Saisissez un code limité à 32 caractères et de type alphanumérique.

 Ce code doit être unique et ne pourra plus être modifié après enregistrement.

●Description: Ce champ vous permet de saisir le libellé de la rubrique que vous souhaitez ajouter.

●Thème: Ce champ vous permet de saisir ou sélectionner le [thème](#) de la rubrique. Il permet par la suite d'effectuer un regroupement sur [la liste des rubriques](#).


 Si le [thème](#) que vous souhaitez n'existe pas et que vous souhaitez le conserver dans le fichier des thèmes, vous avez la possibilité de créer un nouveau [Thème](#) en sélectionnant Ajouter dans la liste déroulante accessible par l'icône .

●Type : Champ non saisissable. Il est défini au moment de la création de la rubrique.

●Sous-type: Précisez si la rubrique est de type gain ou retenue.

 Cette précision est nécessaire à l'évaluation des cumuls.

●Compte de charge: Le logiciel propose par défaut la racine 641, correspondant aux comptes de rémunérations du personnel. Cliquez sur l'icône  pour consulter le Plan Comptable Général.

 Cette information est nécessaire au transfert comptable.

●Validité: Ce champ permet de sélectionner à l'aide d'une fenêtre les périodes pour lesquelles vous souhaitez que cette rubrique soit disponible sur le bulletin. Il permet également de prendre en considération le statut de présence du salarié.

●Imprimer : Ce champ permet de sélectionner parmi une liste de valeurs système les conditions d'impression de la rubrique sur le bulletin. Trois conditions sont disponibles Si non nulle/Jamais/Toujours.

●Rubriques liées: Ce champ permet à l'aide de la fenêtre accessible par l'icône ... de définir des rubriques liées à la rubrique principale. Ainsi, lorsque vous ajouterez cette rubrique principale dans un bulletin ou un profil, les rubriques liées s'afficheront automatiquement.

 La suppression d'une de ces rubriques n'entraînent pas la suppression des rubriques liées.

●Inactif : Cochez cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher cette rubrique dans les listes déroulantes en vue standard.

Les onglets

●Paramétrage: Cet onglet permet de définir le paramétrage de la rubrique.


●Cumuls : Cet onglet permet de paramétrer les cumuls liés à cette rubrique.

●Notes

L'onglet [Notes](#) permet de saisir un texte libre.

Rubrique intermédiaire

Accès: Paramètres de paye- Rubriques-Rubrique intermédiaire

 L'ensemble des fiches livrées avec l'application EBP Paye Open Line, est typé système. Par conséquent, si vous modifiez un ou plusieurs éléments de la fiche, vous pouvez continuer à visualiser la version initiale de celle-ci, en cliquant sur le bandeau jaune d'avertissement accessible sur le haut de la fiche. Pour réactiver cette version système, vous devez cliquer à nouveau sur ce bandeau, vos modifications seront alors perdues.



En tête

● **Code**: Saisissez un code limité à 32 caractères et de type alphanumérique.

 Ce code doit être unique et ne pourra plus être modifié après enregistrement.

● **Description**: Ce champ vous permet de saisir le libellé de la rubrique que vous souhaitez ajouter.

● **Thème**: Ce champ vous permet de saisir ou sélectionner le [thème](#) de la rubrique. Il permet par la suite d'effectuer un regroupement sur [la liste des rubriques](#).


 Si le [thème](#) que vous souhaitez n'existe pas et que vous souhaitez le conserver dans le fichier des thèmes, vous avez la possibilité de créer un nouveau [Thème](#) en sélectionnant Ajouter dans la liste déroulante accessible par l'icône .

● **Type**: Champ non saisissable. Il est défini au moment de la création de la rubrique.

● **Validité**: Ce champ permet de sélectionner, à l'aide d'une fenêtre, les périodes pour lesquelles vous souhaitez que cette rubrique soit disponible sur le bulletin. Il permet également de prendre en considération le statut de présence du salarié.

● **Imprimer**: Ce champ permet de sélectionner parmi une liste de valeurs système, les conditions d'impression de la rubrique sur le bulletin. Trois conditions sont disponibles Si non nulle/Jamais/Toujours.

● **Rubriques liées**: Ce champ permet, à l'aide de la fenêtre accessible par l'icône ... , de définir des rubriques liées à la rubrique principale. Ainsi, lorsque vous ajouterez cette rubrique principale dans un bulletin ou un profil, les rubriques liées s'afficheront automatiquement.

 La suppression d'une de ces rubriques n'entraîne pas la suppression des rubriques liées.

● **Inactif**: Cochez cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher cette rubrique dans les listes déroulantes en vue standard.

Les onglets

● **Paramétrage**: Cet onglet permet de définir le paramétrage de la rubrique.

● **Cumuls**: Cet onglet permet de paramétrer les cumuls liés à cette rubrique.

Notes

L'onglet [Notes](#) permet de saisir un texte libre.


Rubrique de commentaire

Accès: Paramètres de paye- Rubriques-Rubrique de commentaire

 L'ensemble des fiches livrées avec l'application EBP Paye Open Line, est typé système. Par conséquent, si vous modifiez un ou plusieurs éléments de la fiche, vous pouvez continuer à visualiser la version initiale de celle-ci, en cliquant sur le bandeau jaune d'avertissement accessible sur le haut de la fiche. Pour réactiver cette version système, vous devez cliquer à nouveau sur ce bandeau, vos modifications seront alors perdues.



En tête

● **Code**: Saisissez un code limité à 32 caractères et de type alphanumérique.

 Ce code doit être unique et ne pourra plus être modifié après enregistrement.

● **Description**: Ce champ vous permet de saisir le libellé de la rubrique que vous souhaitez ajouter.

● **Thème**: Ce champ vous permet de saisir ou sélectionner le [thème](#) de la rubrique. Il permet par la suite d'effectuer un regroupement sur [la liste des rubriques](#).

 Si le [thème](#) que vous souhaitez n'existe pas et que vous souhaitez le conserver dans le fichier des thèmes, vous avez la possibilité de créer un nouveau [Thème](#) en sélectionnant Ajouter dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆**Type** : Champ non saisissable. Il est défini au moment de la création de la rubrique.

◆**Validité** : Ce champ permet de sélectionner à l'aide d'une fenêtre, les périodes pour lesquelles vous souhaitez que cette rubrique soit disponible sur le bulletin. Il permet également de prendre en considération le statut de présence du salarié.

◆**Imprimer** : Ce champ permet de sélectionner parmi une liste de valeurs système, les conditions d'impression de la rubrique sur le bulletin. Trois conditions sont disponibles Si non nulle/Jamais/Toujours.

◆**Rubriques liées** : Ce champ permet, à l'aide de la fenêtre accessible par l'icône ..., de définir des rubriques liées à la rubrique principale. Ainsi, lorsque vous ajouterez cette rubrique principale dans un bulletin ou un profil, les rubriques liées s'afficheront automatiquement.

 La suppression d'une de ces rubriques n'entraînent pas la suppression des rubriques liées.

◆**Afficher dans la colonne** : Ce champ permet de sélectionner parmi une liste de valeurs système la colonne dans laquelle vous souhaitez voir s'afficher l'information. Les colonnes disponibles sont Nombre ou Base/Taux salarial/Taux patronal/Gain salarial/Retenue salariale/ Montant patronal.

◆**Inactif** : Cochez cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher cette rubrique dans les listes déroulantes en vue standard.

Les onglets

◆Paramétrage: Cet onglet permet de définir le paramétrage de la rubrique


◆Notes

L'onglet [Notes](#) permet de saisir un texte libre.


TABLES DE CALCUL

Fiche Table de calcul

Accès: Paramètres de paye-Tables de calcul

 L'ensemble des fiches livrées avec l'application EBP Paye Open Line, est typé système. Par conséquent, si vous modifiez un ou plusieurs éléments de la fiche, vous pouvez continuer à visualiser la version initiale de celle-ci, en cliquant sur le bandeau jaune d'avertissement accessible sur le haut de la fiche. Pour réactiver cette version système, vous devez cliquer à nouveau sur ce bandeau, vos modifications seront alors perdues.

Les tables de calcul permettent de créer un tableau de données à une ou deux entrées. Cette table est ensuite utilisable dans une fonction ou une rubrique par exemple, grâce à la syntaxe suivante Code de la table de calcul [], en prenant soin de préciser entre crochets les éléments nécessaires au calcul.

 Le salaire d'un apprenti est défini selon un pourcentage du SMIC d'après son âge et son année de scolarité. Une table de calcul à double entrée permet de stocker les valeurs de ces pourcentages. Ainsi, la table de calcul peut être utilisée dans la rubrique du salaire mensuel de l'apprenti. Le calcul s'effectuera automatiquement grâce à la table de calcul, pour laquelle l'âge et l'année de scolarité ont été renseignés.

En tête

◆**Code**: Saisissez un code limité à 32 caractères et de type alphanumérique.

 Ce code doit être unique et ne pourra plus être modifié après enregistrement.

◆**Description**: Ce champ vous permet de saisir le libellé de la table de calcul que vous souhaitez ajouter.

◆**Inactif** : Cochez cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher cette table de calcul dans les listes déroulantes en vue standard.

Les onglets

Paramétrage

Dimension

Les dimensions permettent de renseigner les intervalles ou les valeurs pour lesquelles il existe une donnée correspondante. Il est possible d'avoir une ou deux dimensions. Leur paramétrage est identique.

- **Libellé**: Saisissez la description de votre dimension
- **Type**: Sélectionnez parmi une liste de valeurs système le type d'intervalle que vous souhaitez :
 - Index**: A une valeur correspond une autre valeur.
 - Intervalle**: A un intervalle correspond une valeur.
 - Intervalle progressif**: les valeurs de chaque intervalle se cumulent.

Pour ajouter une ligne dans la grille, cliquer sur le bouton **Ajouter** au dessus de la grille.

- **Libellé**: Saisissez le libellé des lignes de votre table de calcul.
 - **Valeur**: Champ disponible uniquement pour le type **Index**. Saisissez une valeur ou taux.
 - **Intervalle de début**: Champ disponible uniquement pour les types **Intervalle** et **Intervalle progressif**. Saisissez la borne de début de l'intervalle. La valeur sera incluse dans l'intervalle. Sur le premier intervalle, vous pouvez choisir le symbole moins l'infini, ce qui vous permettra de ne pas mettre de borne de début.
 - **Intervalle de fin**: Champ disponible uniquement pour les types **Intervalle** et **Intervalle progressif**. Saisissez la borne de fin de l'intervalle. La valeur sera exclue de l'intervalle. Sur le dernier intervalle, vous pouvez choisir le symbole plus l'infini, ce qui vous permettra de ne pas mettre de borne de fin.
- Table de calcul
- Une fois les dimensions paramétrées, saisissez directement dans la table de calcul, les données correspondantes aux différents intervalles ou valeurs.

Notes


L'onglet [Notes](#) permet de saisir un texte libre.

Liste des tables de calcul

Accès : Paramètres de paye - Table de calcul

La gestion de la liste des tables de calcul est [commune à toutes les listes](#).

Cette liste affiche tous les [tables de calcul](#) créées et enregistrées.

 Les suppressions restent possibles si le table de calcul n'est pas utilisée dans une rubrique ou une fonction par exemple.

NATURES DE RUBRIQUE

Liste des natures de rubriques

Accès : Paramètres - Divers - Natures de rubriques


La gestion de la liste des natures des rubriques est commune à toutes les listes.

Cette liste affiche toutes les [natures de rubriques](#) créées et sauvegardées pour tous les établissements confondus.


 Les suppressions restent possibles si la nature n'est pas rattachée à une rubrique.

Fiche Nature de rubrique

Accès : Paramètres de paye- Nature de rubrique

 L'ensemble des fiches livrées avec l'application EBP Paye Open Line, est typé système. Par conséquent, si vous modifiez un ou plusieurs éléments de la fiche, vous pouvez continuer à visualiser la version initiale de celle-ci, en cliquant sur le bandeau jaune d'avertissement accessible sur le haut de la fiche. Pour réactiver cette version système, vous devez cliquer à nouveau sur ce bandeau, vos modifications seront alors perdues.

Les natures de rubriques permettent de créer automatiquement des cumuls d'après les sous natures ainsi qu'un cumul global généré d'après la nature de rubrique.

 Vous retrouvez ces cumuls dans la liste [page des cumuls](#) avec les syntaxes suivantes: SCAT_Nom de la sous nature pour les cumuls alimentés et CAT_Code de la nature de rubrique pour les cumuls calculés.

En tête

◆**Code**: Saisissez un code limité à 32 caractères et de type alphanumérique.

 Ce code doit être unique et ne pourra plus être modifié après enregistrement.

◆**Description**: Ce champ vous permet de saisir le libellé de la nature de rubrique que vous souhaitez ajouter.

◆**Inactif** : Cochez cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher cette nature de rubrique dans les listes déroulantes en vue standard.

Les Onglets

Paramètres
Sous natures

◆**Code**: Saisissez un code limité à 32 caractère de type alphanumérique. Les espaces ne sont pas autorisés.

◆**Description**: Ce champ vous permet de saisir le libellé de la sous nature que vous souhaitez ajouter.

◆**Inactif** : Cochez cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher cette sous nature dans les listes déroulantes en vue standard.

Méthodes d'alimentations

La ou les méthode(s) d'alimentation choisies seront communes à tous les cumuls correspondant aux sous natures.

◆**Alimenté par**: Ce champ permet de sélectionner parmi une liste de valeurs système le type de rubrique qui alimentera le cumul.

◆**Augmenter/Diminuer** : Ce champ permet de sélectionner parmi une liste de valeurs système, si la méthode d'alimentation de la rubrique augmente ou diminue la valeur du cumul.

◆**Méthode d'alimentation** : Ce champ vous permet de sélectionner parmi une liste de valeurs système le montant qui vient alimenter le cumul. Les montants disponibles sont: la base de la ligne/ le taux/ le montant/ une formule.

Pour les rubriques de cotisations, la distinction Salarial/Patronal est disponible.

◆**Formule** : Ce champ est saisissable uniquement si la méthode d'alimentation choisie est "Formule". Ce champ vous permet de saisir la formule qui alimentera ce cumul.

Notes

L'onglet [Notes](#) permet de saisir un texte libre.


FONCTIONS

Liste des fonctions

Accès : Paramètres de paye - Fonctions


La gestion de la liste des fonctions est [commune à toutes les listes](#).

Cette liste affiche tous les [fonctions](#) créées et enregistrées.

 Les suppressions restent possibles si la fonction n'est pas utilisée dans une rubrique.

Fiche Fonctions

Accès : Paramètres de paye-Fonctions

 L'ensemble des fiches livrées avec l'application EBP Paye Open Line, est typé système. Par conséquent, si vous modifiez un ou plusieurs éléments de la fiche, vous pouvez continuer à visualiser la version initiale de celle-ci, en cliquant sur le bandeau jaune d'avertissement accessible sur le haut de la fiche. Pour réactiver cette version système, vous devez cliquer à nouveau sur ce bandeau, vos modifications seront alors perdues.

Les fonctions ont pour objectif de simplifier la rédaction des formules dans les rubriques et d'éviter de répéter certains éléments communs à plusieurs rubriques. La mise à jour d'une fonction permet ainsi de diffuser l'information à toutes les rubriques qui font appel à une même fonction.

En tête

◆**Code**: Saisissez un code limité à 32 caractères et de type alphanumérique.

✖ Ce code doit être unique et ne pourra plus être modifié après enregistrement.

◆**Type de retour**: Ce champ permet de sélectionner parmi une liste de valeurs système, le format sous lequel la fonction renvoie l'information. Trois types de retour sont disponibles: Numérique/Date/Booléen.

◆**Portée**: Ce champ permet de définir si la fonction fait appel uniquement à des variables ou bien également à des champs du bulletin.

◆**Description**: Ce champ vous permet de saisir le libellé de la fonction que vous souhaitez ajouter.

◆**Déclaration**: Champ non saisissable. Il précise la syntaxe à utiliser pour interroger cette fonction dans une rubrique par exemple.

◆**Inactif** : Cochez cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher cette fonction dans les listes déroulantes en vue standard.

Les onglets


Formule

Cet onglet permet de saisir une formule, à l'aide de [variables](#), de [tables de calcul](#) ou encore d'une autre fonction, etc...

 Pour obtenir de l'aide sur la mise en place des formules, cliquez ici.

Paramètres

Lorsqu'une fonction est commune à plusieurs rubriques, mais que les opérandes de la formule font appel à des valeurs différentes, il est possible de créer des paramètres. Il faut, pour cela, saisir une formule de calcul avec des paramètres, qui seront par la suite remplacés par les valeurs appropriées dans les rubriques faisant appel à cette fonction.

 Dans la fonction CP_REGLE_MAINTIEN, suivant la rubrique dans laquelle elle est interrogée, la fonction fait appel aux paramètres CP Pris en N ou en N-1. Pour cela, on crée un paramètre CONGES, qui sera remplacé dans la rubrique par CP.Pris N ou CP.PrisN1 selon la rubrique appropriée.

◆**Nom**: Saisissez un nom de paramètre limité à 32 caractères de type alphanumérique.

◆**Type** : Ce champ permet de sélectionner parmi une liste de valeurs système le type du paramètre. Les types disponibles sont: Numérique/Date/Booléen/Rubrique de brut/Rubrique de net/Rubrique de cotisation/ Valeurs cumulables.

◆**Description**: Ce champ vous permet de saisir le libellé du paramètre que vous souhaitez ajouter.

✖ L'ordre dans lequel sont saisis les paramètres devra être conservé lorsqu'ils seront remplacés par les valeurs correspondantes dans une rubrique.


Notes

L'onglet [Notes](#) permet de saisir un texte libre.

CUMULS

Fiche Cumuls

Accès : Paramètres de paye-Cumuls

 L'ensemble des fiches livrées avec l'application EBP Paye Open Line, est typé système. Par conséquent, si vous modifiez un ou plusieurs éléments de la fiche, vous pouvez continuer à visualiser la version initiale de celle-ci, en cliquant sur le bandeau jaune d'avertissement accessible sur le haut de la fiche. Pour réactiver cette version système, vous devez cliquer à nouveau sur ce bandeau, vos modifications seront alors perdues.

En tête



◆**Code**: Saisissez un code limité à 32 caractères et de type alphanumérique.

 Ce code doit être unique et ne pourra plus être modifié après enregistrement.

◆ **Type Formule**: Cette option permet d'alimenter un cumul par une formule de son choix. Une fois l'option cochée, l'onglet Formule apparaît.

◆ **Cumul de taux** : Cette option permet de choisir que lorsque le cumul fait appel à un cumul de taux , l'arrondi se fasse à 3 décimales et non à 2 (standard logiciel)

◆ **Thème**: Ce champ vous permet de saisir ou sélectionner le [thème](#) de la rubrique. Il permet par la suite d'effectuer un regroupement sur la [liste des cumuls](#).

 Si le [thème](#) que vous souhaitez n'existe pas et que vous souhaitez le conserver dans le fichier des thèmes, vous avez la possibilité de créer un nouveau [Thème](#) en sélectionnant Ajouter dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆ **Description**: Ce champ vous permet de saisir le libellé du cumul que vous souhaitez ajouter.

◆ **Inactif** : Cochez cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher ce cumul dans les listes déroulantes en vue standard.

Les onglets

Méthode d'alimentation par défaut

Cet onglet est disponible uniquement lorsque l'option **Type formule** n'est pas cochée.

Pour ajouter une ligne cliquer sur le bouton **Ajouter** de l'onglet.

◆ **Alimenté par**: Ce champ permet de sélectionner parmi une liste de valeurs système le type de rubrique qui alimentera ce cumul.

◆ **Augmenter/Diminuer** : Ce champ permet de sélectionner parmi une liste de valeurs système, si la rubrique augmente ou diminue la valeur du cumul.

◆ **Méthode d'alimentation** : Ce champ vous permet de sélectionner parmi une liste de valeurs système le montant qui vient alimenter le cumul. Les montants disponibles sont: la base de la ligne/ le taux/ le montant/ une formule.

Pour les rubriques de cotisations, la distinction Salarial/Patronal est disponible.

◆ **Formule** : Ce champ est saisissable uniquement si la méthode d'alimentation choisie est "Formule". Ce champ vous permet de saisir la formule qui alimentera ce cumul.

 Pour obtenir de l'aide sur la mise en place des formules, cliquez [ici](#).

◆ **Alimenté par défaut** : Si vous cochez cette option, toutes les rubriques créées selon le type défini dans la colonne "Alimenté par", alimenteront ce cumul. Le cumul sera donc visible par défaut dans l'onglet Cumuls des rubriques en question.

◆ **Afficher comme propriété** : Cocher cette option vous permet d'afficher une propriété qui sera visible dans toutes les rubriques du type défini dans la colonne "Alimenté par", dans la partie Propriétés de l'onglet Paramétrage.

◆ **Libellé de propriété**: Champ saisissable limité à 255 caractères de type alphanumérique, uniquement si l'option "Afficher comme propriété" est cochée.

Formule

Cet onglet est disponible uniquement lorsque l'option Type formule est cochée.

Saisissez la formule de votre choix grâce à l'aide à la saisie qui alimentera le cumul créé, indifféremment du type de la rubrique.

 Pour obtenir de l'aide sur la mise en place des formules, cliquez [ici](#).

Notes

L'onglet [Notes](#) permet de saisir un texte libre.

Liste des cumuls

Accès: Paramètres de paye- Cumuls

La gestion de la liste des rubriques est [commune à toutes les listes](#).

Cette liste affiche tous les cumuls créés et enregistrés selon trois onglets:

● **Cumuls alimentés**: Cet onglet affiche uniquement les cumuls paramétrés avec une méthode d'alimentation ou bien issus des sous natures de rubrique, ou encore de la création d'un régime.

● **Cumuls calculés**: Cet onglet affiche les cumuls de type Formule ou bien issus des natures de rubriques, ou encore de la création d'un régime.

● **Tous**: Cet onglet recense l'ensemble des cumuls.

Chaque onglet présente un regroupement par thème afin de faciliter les recherches.

Les tâches **Activer** et **Inactiver** sont disponibles soit dans la barre de tâche du volet de navigation ou bien par le menu contextuel.

✖ Les cumuls créés à partir d'un régime ou d'une nature de rubrique ne peuvent pas être supprimés à partir de la liste des cumuls. Ces cumuls ne peuvent être supprimés qu'à partir de la fiche Nature de rubrique ou bien la fiche Régime. Les suppressions restent possibles si le cumul n'est pas utilisé dans une rubrique.

Fiche d'une grille de cumuls

Accès : Paramètres de paye - Cumuls - Grilles de cumuls

En tête

● **Code**: Saisissez un code de type alphanumérique.

✖ Ce code doit être unique et ne pourra plus être modifié après enregistrement.

● **Description**: Ce champ vous permet de saisir le libellé de la grille des cumuls que vous souhaitez ajouter.

● **Inactif** : Cochez cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher cette grille dans les listes déroulantes en vue standard.

Les onglets

Cumuls

Cet onglet vous permet de définir les cumuls qui vont composer votre grille.

Pour ajouter un cumul, deux possibilités :

- Le bouton **Ajouter**,
- Menu contextuel + **Ajouter** (clic droit)

Pour insérer un cumul parmi d'autres cumuls, positionnez-vous en dessous de l'endroit où placer votre cumul puis cliquer sur **Insérer**.

Pour supprimer un cumul, cliquez sur le bouton **Supprimer**.

Vous pouvez changer la position d'un cumul à l'aide des boutons **Monter** et **Descendre**.

Tranches

Cet onglet vous permet de définir les tranches qui vont composer votre grille.

Pour ajouter une tranche, 2 possibilités :

- Le bouton **Ajouter**,
- Menu contextuel + **Ajouter** (clic droit)

Pour insérer une tranche parmi d'autres tranches, positionnez-vous en dessous de l'endroit où placer votre tranche puis cliquer sur **Insérer**.

Pour supprimer une tranche, cliquez sur le bouton **Supprimer**.

Vous pouvez changer la position d'une tranche à l'aide des boutons **Monter** et **Descendre**.

Notes

La gestion d'une "[Notes](#)" est commune à toutes les fiches.


Impression - Fenêtre principale de navigation

La fenêtre principale de navigation de l'impression est divisée en 3 zones :

- [Catégorie des modèles](#),
- [Modèles d'impression disponibles](#),
- [Image de l'aperçu du modèle sélectionné](#).

Catégories

Les catégories permettent de classer les modèles en fonction des types de documents et des données de bases, ... Le logiciel est livré avec un classement par défaut, présent dans l'onglet **Catégorie**.

 Dans la partie catégorie, vous pouvez avoir :

Catégorie principale : **Etat de paye**
 Sous catégorie : Etat des charges
 Sous catégorie : Etat des variables
 Sous catégorie : Etat FILLON et TEPA

Catégorie principale : **Salariés**
 Sous catégorie : Salarié
 Sous catégorie : Etat des absences
 Sous catégorie : Etat des congés payés
 ...

Catégorie principale : **Bulletins...**

Pour voir un modèle, il faut impérativement se situer dans la catégorie ou la sous-catégorie à laquelle il appartient.

Vous avez la possibilité de personnaliser ces catégories en créant des mots-clés.

Modèles disponibles

Cette partie contient la liste des modèles proposés pour chaque catégorie.

Ces modèles peuvent être modifiés avec l'éditeur de modèles à l'aide du bouton "**Modifier le modèle**".

A partir d'un modèle, dans la barre d'outils ou par le menu contextuel/clic droit, vous pouvez :

- imprimer le modèle (ouverture de la page de filtres et aperçus),
- affecter un mot clé,
- définir le modèle à utiliser par défaut pour les fiches,
- définir le modèle à utiliser par défaut pour les listes.

Pour passer un modèle en modèle par défaut, vous devez sélectionner un modèle, puis cliquer dans la barre d'outils **Modèle par défaut** ou [clic droit sur le modèle](#) puis **Modèle par défaut**.

Image de l'aperçu du modèle

Cette partie permet de visualiser le modèle que vous avez sélectionné.

 Cette visualisation est une image, elle ne contient pas les informations concernant votre dossier.

Filtres et aperçu de l'édition

En double-cliquant sur le modèle, vous accédez à la fenêtre de sélection des filtres et visualisation de l'aperçu.

PARAMETRES

Paramètres - Démarrer une tâche

Accès : Paramètres - Démarrer une tâche

Pour chaque menu du [volet de navigation](#), vous disposez, en début des fonctions associées, d'une entrée de menu **Démarrer une tâche**. Cette entrée permet de visualiser l'enchaînement des fonctions disponibles dans chaque menu.

Les actions ci-dessous sont associées à cette entrée :

- **Informations société** : permet d'accéder aux options du dossier telles que les coordonnées, les préférences graphiques utilisateurs, les [préférences utilisateurs](#), les préférences comptables et [de transfert](#), la police, et la [synchronisation](#)...
- **Services** : permet d'accéder à [la liste des services](#).
- **Natures d'emploi** : permet d'accéder à [la liste des natures d'emploi](#).
- **Régimes de cotisation** : permet d'accéder à [la liste des régimes](#).

Fiche Banques

Accès : Paramètres - Banques

La gestion de la fiche **Banque** est [commune à toutes les fiches](#).
Une fiche **Banque** est accessible à partir de la liste des Banques.

Créer une fiche **Banque** est une opération est indispensable pour exécuter les transferts de règlements vers l'application Comptabilité Open Line.

Une banque s'identifie par les éléments suivants :

◆ **Le code banque ***

Saisissez un identifiant unique pour votre banque.
Cet identifiant est limité à 5 caractères alphanumériques.

◆ **Le nom de la banque ***

Saisissez le nom de votre banque.
Ce nom est limité à 40 caractères alphanumériques.

Onglet Adresse

Les informations ci-dessous correspondent aux coordonnées de la banque.

Adresse

◆ **Nom**

Champ saisissable, limité à 60 caractères alphanumériques.

◆ **Adresse**

Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

◆ **Adresse (Suite)**

Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

◆ **Adresse (Suite)**

Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

◆ **Adresse (Fin)**

Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

◆ **Code postal**

Champ saisissable, limité à 10 caractères alphanumériques.

Lors de la saisie du [code postal](#),

- si celui-ci existe et est unique dans la table des codes postaux, alors la ville et le pays sont renseignés par défaut,

- si celui-ci existe mais n'est pas unique, alors la liste des codes postaux est affichée, avec uniquement ceux répondant à la saisie,

- si celui-ci n'existe pas, alors le code postal est conservé dans la fiche client mais n'est pas créé dans la table des codes postaux.



Si le code postal que vous souhaitez n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche **Code postal** en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône.

◆ **Ville**

Champ saisissable, limité à 35 caractères alphanumériques.

Le champ Ville sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.

Il est toujours possible de modifier le libellé de la ville, par contre cela n'entraîne pas la création d'une nouvelle fiche [Code postal](#).

◆Département

Champ saisissable, limité à 50 caractères alphanumériques.

Le champ [Département](#) sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.



Si le département que vous souhaitez n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche **Département** en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante.

◆Pays

Champ saisissable.

Le champ [Pays](#) sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.



Si le pays que vous souhaitez n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche **Pays** en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante.

◆Site Web

Champ saisissable, limité à 100 caractères alphanumériques.

Ce champ permet de saisir le site web lié à cette adresse.

Contact

◆Civilité

Ce champ permet de saisir ou sélectionner la civilité de votre contact (au maximum 25 caractères alphanumériques).



Si la civilité que vous souhaitez n'existe pas et que vous souhaitez la conserver dans votre fichier des civilités, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche civilité en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante.

◆Nom

Champ saisissable, limité à 60 caractères alphanumériques.

◆Fonction

Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

◆Prénom

Champ saisissable, limité à 60 caractères alphanumériques.

◆Téléphone fixe

Champ saisissable, limité à 20 caractères alphanumériques.

◆Téléphone portable

Champ saisissable, limité à 20 caractères alphanumériques.

◆Fax

Champ saisissable, limité à 20 caractères alphanumériques.

◆Service/Bureau

Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

◆E-mail

Champ saisissable, limité à 100 caractères alphanumériques.
Permet de saisir l'e-mail du contact.

Onglet Comptabilité

Cet onglet vous permet de saisir :

- ◆Le compte de banque
- ◆Le journal de banque

Onglet Coordonnées bancaires

Cet onglet vous permet de définir les coordonnées bancaires de votre compte et de définir les éléments nécessaires à l'établissement des fichiers de virements / prélèvements.



Les **RIB/BBAN**, **IBAN** et **BIC** sont les coordonnées de votre compte bancaire : elles se trouvent sur le R.I.B. transmis par votre établissement bancaire.

RIB / BBAN

Champ saisissable de 46 caractères alphanumériques.

Si dans l'adresse de la banque le code Pays est FR (France), une vérification sera réalisée sur le RIB/BBAN

IBAN

Champ saisissable de 50 caractères alphanumériques.

Si dans l'adresse de la banque le code Pays est FR (France), une vérification sera réalisée sur l'IBAN

BIC

Champ saisissable de 11 caractères alphanumériques.

Si dans l'adresse de la banque le code Pays est FR (France), un contrôle de cohérence est réalisée sur le RIB/BBAN et l'IBAN

ETEBAC

- **Numéro national d'émetteur (NNE)**
Numéro spécifique que vous devez demander à votre banque et qui est indispensable pour effectuer des virements informatiques au format CFONB.
Champ saisissable de 6 caractères numériques.
Il est obligatoire pour pouvoir générer le [fichier ETEBAC](#).

- **Formater le fichier ETEBAC (retour à la ligne)**
Case à cocher permettant de définir le paramétrage du [fichier ETEBAC](#) avec des retours à la ligne.

Pour savoir si vous devez ou non sélectionner cette case, vous devez contacter votre banque.

SEPA

- **Identifiant de créancier SEPA (ICS)**
Champ saisissable de 35 caractères numériques maximum (minimum 8).
Il est obligatoire pour pouvoir générer le [fichier SEPA](#).

- **Formater le fichier SEPA (retour à la ligne)**
Case à cocher permettant de définir le paramétrage du [fichier SEPA](#) avec des retours à la ligne.

Onglet Notes

La gestion d'une **Note** est [commune à toutes les fiches](#).

PCG - Plan Comptable Général

Accès : Paramètres - PCG (Plan comptable général)

Le PCG vous donne la liste intégrale des comptes définie par la réglementation.

Vous pouvez [modifier les vues](#).



Aucune action (ajout, modification, suppression) n'est directement possible dans cette liste.

PUBLICATION REPORTS ON LINE

Publications

Accès : Paramètres - Publication dans Reports On Line &endash; Publications

La gestion de la fiche publication est [commune à toutes les fiches](#).

Les publications sont utilisées pour la [gestion du site ROL](#).

La fiche publication peut être créée directement depuis :

- le menu "Paramètres - Publication dans Reports On Line &endash; Publication" + ajouter
- la publication d'une liste, impression (bouton **ROL** "Publier sur le Web dans le report On Line : <http://reports-on-line.ebp.com>".)

Présentation de la fiche

La fiche publication est composée d'un entête et d'onglets.

Entête

◆Libellé*

Champ alphanumérique de 80 caractères maximum.

 La donnée de ce champ est reportée automatiquement dans le champ Dossier de l'onglet document.

◆Description

Champ alphanumérique de 200 caractères maximum.

Onglets


Documents

◆Icône

Permet de sélectionner une image pour la publication.

Le paramétrage de cet icône est identique à celui des options.

Une liste déroulante d'icônes vous est proposée. Vous pouvez en sélectionner un pour votre publication ou par le bouton "**Importer**", aller chercher une icône d'autre provenance **Personnaliser**.

 Cette icône est indépendante du logo du dossier.

◆Nom de la publication dans Reports On Line

Champ alphanumérique de 40 caractères maximum.

 La donnée de ce champ est automatiquement renseignée par le champ Libellé de l'entête.

Il reste modifiable.

◆Date de dernière publication

Champ date non modifiable.

Renseigné automatiquement lors d'une modification dans la publication.

◆Date de prochaine publication

Champ date non modifiable.

Renseigné automatiquement avec la date de la prochaine publication (définie dans l'onglet périodicité).

◆Inactif

Case à cocher.

Permet de ne plus envoyer la publication par défaut même si modifier.

La publication n'est pas supprimée du site mais elle ne sera pas mise à jour.

◆Modifié depuis le dernier envoi

Case à cocher, non saisissable.

Permet d'indiquer à l'utilisateur que la fiche publication a été modifiée.

Cette indication est reprise dans l'assistant de mise à jour des publications pour que la publication soit sélectionnée par défaut.

◆Liste de documents

Cette liste contient tous les documents associés à la publication.

Par défaut, vous visualisez la catégorie de document, le nom du document ainsi que la description.

Il est possible de :

- supprimer un document,
- modifier la vue de la liste,
- changer la position des documents dans la publication (flèches monter/descendre).

Comptes

Cet onglet représente dans un tableau la liste des comptes associés à la publication.

La gestion de cette liste est [commune à toutes les listes](#).

Le bouton "**Voir la fiche compte**" permet d'ouvrir la [fiche du compte](#).

 Si aucun compte n'est associé, seul l'administrateur visualisera la publication sur le site une fois qu'elle sera envoyée.

Les informations disponibles sont :

◆Login(email) compte utilisateur Reports On Line

Liste déroulante permettant de sélectionner le compte à associé à la publication.

◆Prénom

Non modifiable.
Prénom du compte.

◆Nom

Non modifiable.
Nom du compte.

Vous pouvez sélectionner en un clic tous les comptes souhaités pour cette publication en réalisant une multi-sélection dans la liste déroulante des comptes.

Périodicité

Cet onglet permet de définir le planning d'envoi de la publication sur votre site.

La périodicité « aucune » permet de réaliser l'envoi dès que l'action "Envoyer" est sélectionnée.

Vous pouvez définir une périodicité pré-définie (Hebdomadaire, mensuel, &ldots;) ou définie par l'utilisateur (toutes les n semaines ou n mois &ldots;).

Prochaines dates

Cette partie permet de visualiser dates des prochaines publications générées. Ces dates sont définies en fonction d'une date de début et d'un nombre limité de dates. (par défaut : 10 dates).

En fonction de la périodicité sélectionnée, vous aurez ensuite accès soit à une sélection de jour ou de jour du mois le X du mois, le 3ème lundi du mois, X semaines&ldots;

Suite à la création d'une publication et à son enregistrement, le message suivant est affiché :

"Vous avez modifié la périodicité de cette publication. Pour que l'envoi se déclenche automatiquement, vous devrez mettre à jour le planificateur de tâche Windows (via l'action de la liste des publications) sur le poste choisi."

Le Planificateur de tâches vous permet de programmer un certain nombre d'actions à des horaires définis par vous. Il est accessible en cliquant sur Démarrer/Tous les programmes/Accessoires/Outils système/Tâches planifiées.

Depuis la fiche publication, vous avez la possibilité de forcer l'envoi sur le site Reports On Line en cliquant sur le bouton "Envoyer".

Actions de la liste publication

◆Envoyer

Permet de forcer l'envoi sur le site ROL des publications sélectionnées et actives.

◆Mettre à jour le planificateur de tâche

Permet de déclencher la mise à jour sur le site web (ROL) pour les publications avec une périodicité. Un message vous demande confirmation de mise à jour : *"Le planificateur de tâches Windows a été mis à jour. Les publications seront envoyées automatiquement, selon leur périodicité, à partir de ce poste."*

◆Supprimer la tâche du planificateur

Permet de déclencher la suppression d'une tâche planifiée. Un message vous demande confirmation la suppression d'une tâche : *"Le planificateur de tâches Windows a été mis à jour. Les publications ne seront plus envoyées automatiquement à partir de ce poste."*

Comptes

Accès : Paramètres - Publication Reports On Line &endash; Comptes

La gestion de la fiche compte est [commune à toutes les fiches](#).

Ces comptes sont utilisés pour la [gestion du site Reports On Line](#).

La fiche compte contient :

◆Login (e-mail)*

Ce champ doit obligatoirement être au format d'une adresse mail. Dans le cas contraire, un message averti l'utilisateur.

◆Administrateur

Case à cocher.
Permet au compte d'accéder au site en tant qu'administrateur.
Un seul compte peut-être administrateur.

◆**Nom**

Champ saisissable.

◆**Prénom**

Champs saisissable.

◆**Mot de passe***

Obligatoire.

◆**Confirmation***

Identique au mot de passe

- ✖ Il n'est pas possible d'avoir 2 fois le même compte.
- ✖ Il n'est pas possible d'avoir 2 fois le même login pour le même dossier.

Actions

A partir de la liste des comptes, il est possible de :

- Récupérer les [comptes du site](#)
- Mettre à jour l'identification

CHAMPS SALARIES

Services

Accès : Paramètres - Liste des champs salariés - Services

◆ **Code :**

Saisissez un code

Ce code est limité à 32 caractères alphanumériques

- ✖ Ce code est obligatoire et doit être unique. Après enregistrement le code ne pourra plus être modifié.

◆**Description** : Champ saisissable pour indiquer le libellé du service que vous souhaitez ajouter.

◆**Inactif** : Cocher cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher ce Service dans les listes déroulantes en vue standard.

Notes

La gestion d'une "[Note](#)" est commune à toutes les fiches.

Lien de parenté

Accès : Paramètres - Liste des champs salariés

Les liens de parenté pourront être sélectionnés dans les fiches salariés.

La fiche lien de parenté s'identifie par les éléments suivants :

◆**Code**

Le code est à saisir manuellement.

Ce code est limité à 32 caractères alphanumériques.

- ✖ Il est interdit de créer deux fiches lien de parenté avec le même code.

◆**Code système**

Le code est à sélectionner parmi une liste de valeurs système.

Les valeurs proposées respectent celles demandées par la norme 4DS.

- ✖ Il n'est pas possible d'ajouter des nouveaux codes système.

◆**Description**

Saisissez le libellé du lien de parenté (caractères alphanumériques).

◆Inactif

Cliquez dans cette case si vous souhaitez ne pas afficher ce lien de parenté dans les vues standard, listes déroulantes....

Notes

La gestion d'une "[Note](#)" est commune à toutes les fiches.


Motif d'entrée

Accès : Paramètres-Liste des champs salariés-Motifs d'entrée

◆Code :

Saisissez un code

Ce code est limité à 32 caractères alphanumériques

 Ce code est obligatoire et doit être unique. Après enregistrement le code ne pourra plus être modifié.

◆Code système

Le code est à sélectionner parmi une liste de valeurs système.

Les valeurs proposées respectent celles demandées par la norme 4DS.

◆Description : Champ saisissable pour indiquer le libellé du motif d'entrée que vous souhaitez ajouter.

◆Inactif : Cocher cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher ce Motif d'entrée dans les listes déroulantes en vue standard.

Notes

La gestion d'une "[Note](#)" est commune à toutes les fiches.

Situation administrative

Accès : Paramètres-Liste des champs salariés- Situation administrative

◆Code :

Saisissez un code

Ce code est limité à 32 caractères alphanumériques

 Ce code est obligatoire et doit être unique. Après enregistrement le code ne pourra plus être modifié.

◆Code système

Le code est à sélectionner parmi une liste de valeurs système.

Les valeurs proposées respectent celles demandées par la norme 4DS.

◆Description :

Champ saisissable pour indiquer le libellé du code population que vous souhaitez ajouter.

◆Inactif :

Cocher cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher cette situation administrative dans les listes déroulantes en vue standard.

Notes

La gestion d'une "[Note](#)" est commune à toutes les fiches.

Statut catégoriel

Accès : Paramètres - Liste des champs salariés - Statut catégoriel


Les statuts catégoriels pourront être sélectionnés dans les fiches salariés et les profils.

La fiche statut catégoriel s'identifie par les éléments suivants :

◆Code


Le code est à saisir manuellement.

Ce code est limité à 32 caractères alphanumériques.

 Il est interdit de créer deux fiches statut catégoriel avec le même code.

◆**Code système**

Le code est à sélectionner parmi une liste de valeurs système.
Les valeurs proposées respectent celles demandées par la norme 4DS.

 Il n'est pas possible d'ajouter des nouveaux codes système.

◆**Description**

Saisissez le libellé du statut catégoriel (caractères alphanumériques).

◆**Inactif**

Cliquez dans cette case si vous souhaitez ne pas afficher ce statut catégoriel dans les vues standard, listes déroulantes....

Notes

La gestion d'une "[Note](#)" est commune à toutes les fiches.

Convention Collective (IDCC)

Accès : Paramètres-Liste des champs salariés- Conventions collectives (IDCC)

◆**Code :**

Saisissez un code
Ce code est limité à 32 caractères alphanumériques

 Ce code est obligatoire et doit être unique. Après enregistrement le code ne pourra plus être modifié.

◆**Code système :**

Le code est à sélectionner parmi une liste de valeurs système.
Les valeurs proposées respectent celles demandées par la norme 4DS.

◆**Description :**

Champ saisissable pour indiquer le libellé du code IDCC que vous souhaitez ajouter.

◆**Inactif :**

Cochez cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher ce Code IDCC dans les listes déroulantes en vue standard.

Notes

La gestion d'une "[Note](#)" est commune à toutes les fiches.

Nature d'emploi

Accès : Paramètres-Liste des champs salariés- Nature d'emploi

◆**Code :**

Saisissez un code
Ce code est limité à 32 caractères alphanumériques

 Ce code est obligatoire et doit être unique. Après enregistrement le code ne pourra plus être modifié.

◆**Description :**

Champ saisissable pour indiquer le libellé du motif d'entrée que vous souhaitez ajouter.

Inactif :

Cochez cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher cette nature d'emploi dans les listes déroulantes en vue standard.

Notes

La gestion d'une "[Note](#)" est commune à toutes les fiches.

Motif de sortie

Accès : Paramètres-Liste des champs salariés-Motifs de sorties

◆**Code** :

Saisissez un code

Ce code est limité à 32 caractères alphanumériques.



Ce code est obligatoire et doit être unique. Après enregistrement le code ne pourra plus être modifié.

◆**Code système**

Le code est à sélectionner parmi une liste de valeurs système.

Les valeurs proposées respectent celles demandées par la norme 4DS.

◆**Description** : Champ saisissable pour indiquer le libellé du motif d'entrée que vous souhaitez ajouter.

◆**Inactif** : Cocher cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher ce Motif de sortie dans les listes déroulantes en vue standard.

Notes

La gestion d'une "[Note](#)" est commune à toutes les fiches.

Type de contrat

Accès : Paramètres-Liste des champs salariés-Contrats de travail

◆**Code** :

Saisissez un code

Ce code est limité à 32 caractères alphanumériques.



Ce code est obligatoire et doit être unique. Après enregistrement le code ne pourra plus être modifié.

◆**Code système**

Le code est à sélectionner parmi une liste de valeurs système.

Les valeurs proposées respectent celles demandées par la norme 4DS.

◆**Description** :

Champ saisissable pour indiquer le libellé du contrat de travail que vous souhaitez ajouter

◆**Inactif** :

Cocher cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher ce Type de contrat de travail dans les listes déroulantes en vue standard.

Notes

La gestion d'une "[Note](#)" est commune à toutes les fiches.

Spécificité du contrat de travail

Accès : Paramètres-Liste des champs salariés-Spécificité du contrat de travail

◆**Code** :

Saisissez un code

Ce code est limité à 32 caractères alphanumériques



Ce code est obligatoire et doit être unique. Après enregistrement le code ne pourra plus être modifié.

◆**Code système**

Le code est à sélectionner parmi une liste de valeurs système.

Les valeurs proposées respectent celles demandées par la norme 4DS.

◆**Description** :

Champ saisissable pour indiquer le libellé de la spécificité du contrat que vous souhaitez ajouter.

◆ **Inactif :**

Cocher cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher cette spécificité du contrat de travail dans les listes déroulantes en vue standard.

Notes

La gestion d'une "[Note](#)" est commune à toutes les fiches.

Caractéristique de l'activité

Accès : Paramètres-Liste des champs salariés-Caractéristique de l'activité

◆ **Code :**

Saisissez un code

Ce code est limité à 32 caractères alphanumériques



Ce code est obligatoire et doit être unique. Après enregistrement le code ne pourra plus être modifié.

◆ **Code système :**

Le code est à sélectionner parmi une liste de valeurs système.

Les valeurs proposées respectent celles demandées par la norme 4DS.

◆ **Description :**

Champ saisissable pour indiquer le libellé de la caractéristique de l'activité du contrat que vous souhaitez ajouter.

◆ **Inactif :**

Cocher cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher cette caractéristique dans les listes déroulantes en vue standard.

Notes

La gestion d'une "[Note](#)" est commune à toutes les fiches.

Statut catégoriel CCN

Accès : Paramètres-Liste des champs salariés-Statut catégoriel CCN

◆ **Code :**

Saisissez un code

Ce code est limité à 32 caractères alphanumériques.



Ce code est obligatoire et doit être unique. Après enregistrement le code ne pourra plus être modifié.

◆ **Code système**

Le code est à sélectionner parmi une liste de valeurs système.

Les valeurs proposées respectent celles demandées par la norme 4DS.

◆ **Description :** Champ saisissable pour indiquer le libellé du statut catégoriel CCN que vous souhaitez ajouter

◆ **Inactif :** Cocher cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher ce statut catégoriel dans les listes déroulantes en vue standard.

Notes

La gestion d'une "[Note](#)" est commune à toutes les fiches.

Intitulé du contrat de travail

Accès : Paramètres-Liste des champs salariés-Intitulé du contrat de travail

◆**Code :**

Saisissez un code
Ce code est limité à 32 caractères alphanumériques

 Ce code est obligatoire et doit être unique. Après enregistrement le code ne pourra plus être modifié.

◆**Code système**

Le code est à sélectionner parmi une liste de valeurs système.
Les valeurs proposées respectent celles demandées par la norme 4DS.

◆**Description :**

Champ saisissable pour indiquer l'intitulé du contrat de travail que vous souhaitez ajouter.

◆**Inactif :**

Cocher cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher cet intitulé dans les listes déroulantes en vue standard.

Notes


La gestion d'une "[Note](#)" est commune à toutes les fiches.

Code emploi PCS-ESE

Accès : Paramètres-Liste des champs salariés-Code emploi PCS-ESE

◆**Code :**

Saisissez un code
Ce code est limité à 32 caractères alphanumériques

 Ce code est obligatoire et doit être unique. Après enregistrement le code ne pourra plus être modifié.

◆**Code système**

Le code est à sélectionner parmi une liste de valeurs système.
Les valeurs proposées respectent celles demandées par la norme 4DS.

◆**Catégorie :**

Saisissez une catégorie.

◆**Sous-catégorie :**

Saisissez une sous-catégorie

◆**Description :**

Champ saisissable pour indiquer l'intitulé de la catégorie socioprofessionnelle que vous souhaitez ajouter.

◆**Inactif :**

Cocher cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher ce code dans les listes déroulantes en vue standard.

Notes


La gestion d'une "[Note](#)" est commune à toutes les fiches.

Code risque

Accès : Paramètres- Divers - Code risque

◆**Code :**

Saisissez un code
Ce code est limité à 32 caractères alphanumériques.

 Ce code est obligatoire et doit être unique. Après enregistrement le code ne pourra plus être modifié.

◆**Description :**

Champ saisissable pour indiquer le libellé du code risque que vous souhaitez ajouter.

Notes

La gestion d'une "[Note](#)" est commune à toutes les fiches.

Régime obligatoire

Accès : Paramètres-Liste des champs salariés- Régime obligatoire

◆Code :

Saisissez un code
Ce code est limité à 32 caractères alphanumériques.

 Ce code est obligatoire et doit être unique. Après enregistrement le code ne pourra plus être modifié.

◆Code système

Le code est à sélectionner parmi une liste de valeurs système.
Les valeurs proposées respectent celles demandées par la norme 4DS.

◆**Description** : Champ saisissable pour indiquer le libellé du Régime que vous souhaitez ajouter.

◆**Inactif** : Cocher cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher ce statut catégoriel dans les listes déroulantes en vue standard.

Notes

La gestion d'une "[Note](#)" est commune à toutes les fiches.

Codes populations

Accès : Paramètres-Liste des champs salariés- Codes populations

◆Code :

Saisissez un code
Ce code est limité à 32 caractères alphanumériques.

 Ce code est obligatoire et doit être unique. Après enregistrement le code ne pourra plus être modifié.

◆Code système

Le code est à sélectionner parmi une liste de valeurs système.
Les valeurs proposées respectent celles demandées par la norme 4DS.

◆**Description** : Champ saisissable pour indiquer le libellé du codes populations que vous souhaitez ajouter.

◆**Inactif** : Cocher cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher ce statut catégoriel dans les listes déroulantes en vue standard.

Notes


La gestion d'une "[Note](#)" est commune à toutes les fiches.

Assujettissement à l'AGS

Accès : Paramètres-Liste des champs salariés-Assujettissement à l'AGS

◆Code :

Saisissez un code
Ce code est limité à 32 caractères alphanumériques.

 Ce code est obligatoire et doit être unique. Après enregistrement le code ne pourra plus être modifié.

◆Code système

Le code est à sélectionner parmi une liste de valeurs système.
Les valeurs proposées respectent celles demandées par la norme 4DS.

◆**Description** : Champ saisissable pour indiquer le libellé du type d'assujettissement que vous souhaitez ajouter.

◆**Inactif** : Cocher cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher ce type d'assujettissement dans les listes déroulantes en vue standard.


Notes

La gestion d'une "[Note](#)" est commune à toutes les fiches.

Assujettissements à l'assurance chômage

Accès : Paramètres-Liste des champs salariés-Assujettissement à l'assurance chômage

◆**Code** :
Saisissez un code
Ce code est limité à 32 caractères alphanumériques.

 Ce code est obligatoire et doit être unique. Après enregistrement le code ne pourra plus être modifié.

◆**Code système**
Le code est à sélectionner parmi une liste de valeurs système.
Les valeurs proposées respectent celles demandées par la norme 4DS.

◆**Description** : Champ saisissable pour indiquer le libellé du type d'assujettissement que vous souhaitez ajouter.

◆**Inactif** : Cocher cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher ce type d'assujettissement dans les listes déroulantes en vue standard.


Notes

La gestion d'une "[Note](#)" est commune à toutes les fiches.

Exonération à l'assurance chômage

Accès : Paramètres-Liste des champs salariés-Exonération à l'assurance chômage

◆**Code** :
Saisissez un code
Ce code est limité à 32 caractères alphanumériques.

 Ce code est obligatoire et doit être unique. Après enregistrement le code ne pourra plus être modifié.

◆**Code système**
Le code est à sélectionner parmi une liste de valeurs système.
Les valeurs proposées respectent celles demandées par la norme 4DS.

◆**Description** : Champ saisissable pour indiquer le libellé du type d'exonération que vous souhaitez ajouter

◆**Inactif** : Cocher cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher ce type d'exonération dans les listes déroulantes en vue standard.

Notes

La gestion d'une "[Note](#)" est commune à toutes les fiches.

Exonération URSSAF

Accès : Paramètres-Liste des champs salariés-Exonération URSSAF

◆**Code :**

Saisissez un code
Ce code est limité à 32 caractères alphanumériques.

 Ce code est obligatoire et doit être unique. Après enregistrement le code ne pourra plus être modifié.

◆**Code système**

Le code est à sélectionner parmi une liste de valeurs système.
Les valeurs proposées respectent celles demandées par la norme 4DS.

◆**Description** : Champ saisissable pour indiquer le libellé du type d'exonération que vous souhaitez ajouter.

◆**Inactif** : Cocher cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher ce type d'exonération dans les listes déroulantes en vue standard.

Notes


La gestion d'une "[Note](#)" est commune à toutes les fiches.

Régime risque maladie

Accès : Paramètres-Liste des champs salariés- Régime risque maladie

◆**Code :**

Saisissez un code
Ce code est limité à 32 caractères alphanumériques.

 Ce code est obligatoire et doit être unique. Après enregistrement le code ne pourra plus être modifié.

◆**Code système**

Le code est à sélectionner parmi une liste de valeurs système.
Les valeurs proposées respectent celles demandées par la norme 4DS.

◆**Description** : Champ saisissable pour indiquer le libellé du régime risque maladie que vous souhaitez ajouter.

◆**Inactif** : Cocher cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher ce régime dans les listes déroulantes en vue standard.

Notes


La gestion d'une "[Note](#)" est commune à toutes les fiches.

Régime Accident de travail

Accès : Paramètres-Liste des champs salariés- Régime accident du travail

◆**Code :**

Saisissez un code
Ce code est limité à 32 caractères alphanumériques.

 Ce code est obligatoire et doit être unique. Après enregistrement le code ne pourra plus être modifié.

◆**Code système**

Le code est à sélectionner parmi une liste de valeurs système.
Les valeurs proposées respectent celles demandées par la norme 4DS.

◆**Description** : Champ saisissable pour indiquer le libellé du régime accident du travail que vous souhaitez ajouter.

◆**Inactif** : Cocher cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher ce régime dans les listes déroulantes en vue standard.

Notes

La gestion d'une "[Note](#)" est commune à toutes les fiches.

Régime vieillesse

Accès : Paramètres-Liste des champs salariés- Régime vieillesse

◆Code :

Saisissez un code

Ce code est limité à 32 caractères alphanumériques.



Ce code est obligatoire et doit être unique. Après enregistrement le code ne pourra plus être modifié.

◆Code système

Le code est à sélectionner parmi une liste de valeurs système.

Les valeurs proposées respectent celles demandées par la norme 4DS.

◆**Description** : Champ saisissable pour indiquer le libellé du régime vieillesse que vous souhaitez ajouter.

◆**Inactif** : Cocher cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher ce régime dans les listes déroulantes en vue standard.

Notes

La gestion d'une "[Note](#)" est commune à toutes les fiches.

Titre de séjour

Accès : Paramètres-Liste des champs salariés- Titre de séjour

◆Code :

Saisissez un code

Ce code est limité à 32 caractères alphanumériques.



Ce code est obligatoire et doit être unique. Après enregistrement le code ne pourra plus être modifié.

◆**Description** : Champ saisissable pour indiquer le libellé du titre de séjour que vous souhaitez ajouter.

◆**Inactif** : Cocher cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher ce titre de séjour dans les listes déroulantes en vue standard.

Notes

La gestion d'une "[Note](#)" est commune à toutes les fiches.

Catégories Professionnelles spécifiques

Accès : Paramètres-Liste des champs salariés- Catégories professionnelles spécifiques

◆Code :

Saisissez un code

Ce code est limité à 32 caractères alphanumériques.



Ce code est obligatoire et doit être unique. Après enregistrement le code ne pourra plus être modifié.

◆Code système

Le code est à sélectionner parmi une liste de valeurs système.

Les valeurs proposées respectent celles demandées par la norme 4DS.

◆**Description** : Champ saisissable pour indiquer le libellé de la catégorie professionnelle que vous souhaitez ajouter.

◆**Inactif** : Cocher cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher cette catégorie dans les listes déroulantes en vue standard.

Notes

La gestion d'une "[Note](#)" est commune à toutes les fiches.

Salarié travaillant pour une entreprise étrangère

Accès : Paramètres-Liste des champs salariés- Salarié travaillant pour entreprise étrangère

◆Code :

Saisissez un code

Ce code est limité à 32 caractères alphanumériques.

✖ Ce code est obligatoire et doit être unique. Après enregistrement le code ne pourra plus être modifié.

◆Code système

Le code est à sélectionner parmi une liste de valeurs système.

Les valeurs proposées respectent celles demandées par la norme 4DS.

◆**Description** : Champ saisissable pour indiquer un libellé.

◆**Inactif** : Cocher cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher cette catégorie dans les listes déroulantes en vue standard.

Notes

La gestion d'une "[Note](#)" est commune à toutes les fiches.

Evènement Prévoyance/Assurance

Accès : Paramètres-Liste des champs salariés- Evènements prévoyances/assurance

◆Code :

Saisissez un code

Ce code est limité à 32 caractères alphanumériques.

✖ Ce code est obligatoire et doit être unique. Après enregistrement le code ne pourra plus être modifié.

◆Code système

Le code est à sélectionner parmi une liste de valeurs système.

Les valeurs proposées respectent celles demandées par la norme 4DS.

◆**Description** : Champ saisissable pour indiquer le libellé de l'évènement que vous souhaitez ajouter

◆**Inactif** : Cocher cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher cet évènement dans les listes déroulantes en vue standard.

Notes


La gestion d'une "[Note](#)" est commune à toutes les fiches.

Types d'ayants droits

Accès : Paramètres-Liste des champs salariés- Types d'ayants droits

◆Code :

Saisissez un code
Ce code est limité à 32 caractères alphanumériques.

 Ce code est obligatoire et doit être unique. Après enregistrement le code ne pourra plus être modifié.

◆**Code système**

Le code est à sélectionner parmi une liste de valeurs système.
Les valeurs proposées respectent celles demandées par la norme 4DS.

◆**Description** : Champ saisissable pour indiquer le libellé du type d'ayants droits que vous souhaitez ajouter.

◆**Inactif** : Cocher cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher ce type d'ayants droits dans les listes déroulantes en vue standard.

Notes

La gestion d'une "[Note](#)" est commune à toutes les fiches.

DIVERS


Civilités

Accès : Paramètres - Divers - Civilités

La gestion de la fiche "Civilité" est [commune à toutes les fiches](#).

Saisissez le **libellé** * de la civilité (au maximum 25 caractères alphanumériques).

La case à cocher "**Personne Physique**" permet de distinguer les civilités des personnes physiques de celles des personnes morales.

 La [création du dossier](#) propose par défaut une liste de civilités.

Les civilités seront disponibles pour les fiches ([salariés](#), [établissements](#)).

La gestion d'une "[Note](#)" est commune à toutes les fiches.

Codes postaux

Accès : Paramètres - Divers - Codes postaux

La gestion de la fiche "Code postal" est [commune à toutes les fiches](#).

Une fiche "Code postal" se compose de quatre zones à remplir :

◆**Le code postal** *

Saisissez le code postal.
Ce code est limité à 10 caractères alphanumériques.
Les caractères A à Z, 0 à 9, - (tiret) et espace sont autorisés.

◆**La ville** *


Saisissez le nom de la ville (au maximum 35 caractères alphanumériques).


◆**Le pays** *

Sélectionnez le pays associé au Code postal.

◆**Le département**

Sélectionnez le département associé au Code postal.

 Lors de la saisie du département si celui-ci est associé à un pays différent de celui sélectionné précédemment, c'est le pays du département qui sera repris dans la fiche.

 La [création du dossier](#) propose par défaut une liste de codes postaux.

La [gestion d'une "Note"](#) est commune à toutes les fiches.

Les actions des codes postaux

A partir de la liste des codes postaux, vous avez la possibilité d'appeler l'action "**Import des codes postaux**". Cet import permet d'avoir une liste complète des codes postaux.

Départements

Accès : Paramètres - Divers - Départements

La gestion de la fiche "Département" est [commune à toutes les fiches](#).

La fiche "Département" se compose des champs suivants :

◆ **Le Numéro ***

Saisissez le code du département.
Ce numéro est limité à 3 caractères alphanumériques.

◆ **Le Nom ***

Saisissez le nom ou le libellé du département (au maximum 50 caractères alphanumériques).

◆ **Le Pays ***

Sélectionnez le pays associé au département.



La [création du dossier](#) propose par défaut une liste de départements.

La [gestion d'une "Note"](#) est commune à toutes les fiches.

Pays

Accès : Paramètres - Divers - Pays

La gestion de la fiche "Pays" est [commune à toutes les fiches](#).

La fiche "Pays" se compose des éléments suivants :

◆ **Le code ISO ***

Indiquez le code ISO du pays, sur 3 caractères.

◆ **Le nom ***

Saisissez le nom du pays (au maximum 50 caractères alphanumériques).



La [création du dossier](#) propose par défaut une liste de pays.

Cette liste donne les noms de pays (formes courtes officielles des noms en français) par ordre alphabétique tels qu'ils sont donnés dans l'ISO 3166-1 et les codes alpha-2 correspondants de l'ISO 3166-1.

Vous disposez également de 2 cases à cocher permettant des vues et classements rapides :

◆ **Inactif**

Cliquez dans cette case si vous souhaitez ne pas afficher ce pays dans les vues standard, listes déroulantes...

◆ **UE**

Cliquez dans cette case pour noter que le pays appartient à l'union européenne.

La [gestion d'une "Note"](#) est commune à toutes les fiches.

Thèmes

Accès : Paramètres- Divers -Thème

◆ **Code :**

Saisissez un code
Ce code est limité à 32 caractères alphanumériques.



Ce code est obligatoire et doit être unique. Après enregistrement le code ne pourra plus être modifié.

◆ **Description** : Champ saisissable pour indiquer le libellé du thème que vous souhaitez ajouter.

◆ **Inactif** : Cocher cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher ce thème dans les listes déroulantes en vue standard.

Notes

La gestion d'une "[Note](#)" est commune à toutes les fiches.

Régimes

Accès: Paramètres- Divers- Régimes



L'ensemble des fiches livrées avec l'application EBP Paye Open Line, est typé système. Par conséquent, si vous modifiez un ou plusieurs éléments de la fiche, vous pouvez continuer à visualiser la version initiale de celle-ci, en cliquant sur le bandeau jaune d'avertissement accessible sur le haut de la fiche. Pour réactiver cette version système, vous devez cliquer à nouveau sur ce bandeau, vos modifications seront alors perdues.

●**Type** : Ce champ vous permet de sélectionner parmi une liste de valeurs système le type de votre régime.
Exemple: Irc, Pôle emploi, Cnfb...



Le type URSSAF/MSA doit être unique.

●**Code**: Saisissez un code
Ce code est limité à 32 caractères alphanumériques.



Ce code est obligatoire et doit être unique. Après enregistrement le code ne pourra plus être modifié.

Tranches

Cet onglet vous permet de définir les tranches et les méthodes de calcul, rattachées à ce régime.
Pour ajouter une tranche, cliquer sur le bouton disponible dans la barre de menu sur le dessus de l'onglet Tranches.

●**Code**: Saisir un code, limité à 32 caractères de type alphanumérique.

●**Formule plancher** : Saisir une valeur ou une formule, à l'aide d'une fonction ou d'une constante par exemple, en dessous de laquelle cette tranche n'aura pas de valeur.

●**Formule plafond**: Saisir une valeur ou une formule, à l'aide d'une fonction ou d'une constante par exemple, au dessus de laquelle cette tranche n'aura pas de valeur.

●**Formule du montant de la cotisation**: Ce champ vous permet d'indiquer la formule de calcul du montant de la cotisation à l'aide d'une fonction par exemple. Celle-ci sera bornée par les valeurs plancher et plafond précisées précédemment.

●**Inactif** : Cocher cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher ce régime dans les listes déroulantes en vue standard.

Notes

La gestion d'une "[Note](#)" est commune à toutes les fiches.

Fiches Caisses de cotisations

Accès: Paramètres- Divers - Caisses de cotisations

En tête

●**Code** : Saisissez un code.



Ce code doit être unique et ne pourra être modifié après enregistrement.

●**Type de régime** : Ce champ vous permet de sélectionner parmi une liste de valeurs système le type de régime.

●**Description**: Ce champ vous permet de saisir la description de la caisse.

●**SIRET**: Ce champ permet de saisir le numéro SIRET de la caisse.

◆ **Inactif** : Cocher cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher cette caisse dans les listes déroulantes en vue standard.

Les onglets

◆ **Adresse** : L'onglet Adresse permet de visualiser les coordonnées de l'organisme.

◆ **Contact** : L'onglet Contact permet de visualiser les coordonnées d'un contact établi au sein de l'organisme.

◆ **Coordonnées bancaires** : L'onglet Coordonnées bancaires permet de renseigner les coordonnées bancaires de l'organisme.

◆ Notes

L'onglet [Notes](#) permet de saisir un texte libre.

DUCS : Codes DUCS

Les codes DUCS EBP ne sont pas modifiables. Si vous devez en modifier-un, dupliquez un code déjà existant.

◆ **Identifiant** : Champ de saisie libre. L'identifiant doit être unique.

Par défaut EBP a choisi de mettre un identifiant commençant par un U pour les codes URSSAF, par IRC pour les codes de retraite et IP pour les codes de prévoyance.

◆ **Type de DUCS** : Ce champ permet d'indiquer si le code concerne une déclaration à destination de l'URSSAF ou des Caisses de Retraite et Prévoyance.

◆ Format :

- Si votre code DUCS est destiné à l'**URSSAF**, les formats qui peuvent être sélectionnés sont les suivants : Format A - Format B - **Format C** - Format D - Format E - Format F - Format K - Format R - Format Y - Format Z - Format E Positif - Format F Négatif.

 Pour connaître la format à utiliser, référez-vous à la liste des codes DUCS fournie par l'ACOSS.

Les formats "E positif" et "F négatif" sont propres à EBP.

Ils permettent de traiter le cas spécifique de la réduction Fillon. A savoir lorsque le montant de la réduction Fillon est négatif il faut déclarer le code 671 et lorsque le montant est positif il faut déclarer le code 801. Dans tous les cas ces 2 codes ne doivent pas être utilisés en même temps.


- Si votre code DUCS est destiné aux organismes de **retraite et prévoyance**, les formats qui peuvent être sélectionnés sont les suivants : Cotisation IRC en % - Cotisation IRC au forfait - Cotisation IRC en % salaire fictif.

 Si les rubriques rattachées à ce code DUCS sont de type forfaitaire alors choisissez le format **Cotisation IRC au forfait**.


Si les rubriques rattachées à ce code DUCS sont calculées sur un taux de cotisation alors choisissez le format **Cotisation IRC en %**.

Si les rubriques rattachées à ce code DUCS sont calculées sur un taux de cotisation et une assiette fictive (cas des salariés temps partiel qui cotisent sur un temps plein) alors choisissez le format **Cotisation IRC en % salaire fictif**.

◆ **Code déclaré** : Indiquez sur ce champ le type de cotisation.

 Pour les codes à destination de l'URSSAF ce code correspond au code type personnel fourni par l'ACOSS.
Pour les codes à destination des caisses de retraite et prévoyance ce code correspond à la table "ligne_irc_assiette"

◆ **Régime DUCS** : Si le code DUCS est spécifique au régime Alsace /Moselle, sélectionnez **Alsace/Moselle**. Si le code DUCS est spécifique au régime général (donc autre que Alsace/Moselle), sélectionnez **Général**. Si le code DUCS n'est pas spécifique à un régime, sélectionnez **Tous**.

 Le régime DUCS n'est valable que pour les codes DUCS de type URSSAF.

◆ **Description** : Champ de saisie libre.

◆ **Options** : Actuellement, seuls les codes 900 et 901 (URSSAF) ont besoin d'avoir une option. Si le code DUCS sert à déclarer le transport, sélectionnez **Participe aux taux transports**. Si le code DUCS sert à déclarer la taxe additionnelle de transport, sélectionnez **Participe aux taxes additionnelles sur les transports**.

◆ **Mode étendu** : Par défaut **ne sont visibles que les éléments les plus couramment utilisés**. Toutefois

Tableau

Le nombre de lignes et de colonnes affiché dans le tableau dépend du type et du format sélectionnés.



Exemple :

Si vous choisissez un format A vous aurez 3 lignes A, D, P.

Si vous sélectionnez un format E vous aurez seulement 2 lignes D et P.

Si vous sélectionnez un format Cotisation IRC en %vous aurez seulement 1 ligne SCS.

Type de DUCS URSSAF

◆ **Conditions spéciales** : Les conditions spéciales dépendent du format sélectionné. Certains formats proposent les conditions A,D et P d'autres seulement D et P...

◆ **Taux** : Dans la colonne **Taux** indiquez les constantes utilisées pour calculer ce code DUCS.

◆ **Base déplafonnée** : Indiquez la formule de calcul permettant de récupérer la base déplafonnée. Par défaut, en général la base déplafonnée est pré-remplie avec la formule "Base_Salariale"



Il est important de faire appel aux constantes, elles permettent de détecter les dates d'applications dans le fichier EDI.

◆ **Inverser le signe à l'impression** : Permet d'inverser le sens uniquement pour l'impression.

◆ **Base plafonnée** : Indiquez la formule de calcul permettant de récupérer la base plafonnée. Par défaut, en général la base plafonnée est pré-remplie avec la formule "Base_Salariale"



Certains montants comme celui de la réduction Fillon, par exemple, doivent être négatifs à l'impression et déclarés en positif en EDI. Cette option permet de gérer cette particularité.

Type de DUCS IRC/IP

◆ **Conditions spéciales** : Par défaut, seule la condition spéciale SCS est visible. Pour voir les autres conditions possibles, cochez l'option "Mode étendu". Les conditions spéciales correspondent à la table "AGIRC & ARRCO des conditions spéciales de Cotisations". il n'est pas possible d'ajouter de nouvelles valeurs à la liste proposée.

◆ **Code risque** : Les codes risques correspondent à la table "Codes risques".

◆ **Inverser le signe à l'impression** : Permet d'inverser le sens uniquement pour l'impression.

◆ **Code groupe cotisant** : Les codes groupes cotisants correspondent à la table "Catégories de population CPN Agirc Arrco"

SOCIETE

Entreprise

Accès : Paramètres- Société-Entreprise

◆ **SIREN** : Ce champ vous permet de saisir le numéro SIREN de votre entreprise. Il est limité à 9 caractères numériques.

◆ **Nombre de fractions pour la norme 4DS** : La gestion des fractions se réalise par dossier de Paye. En effet, si vous souhaitez fractionner votre fichier N4DS vous devez créer un dossier par Fraction et renseigner dans les préférences de votre dossier le numéro de fraction que vous attribuez à votre dossier et le nombre total de fraction que vous possédez.

Pour un même établissement le nombre total de fraction doit rester constant.

◆ **Utiliser les données de l'expert pour les déclarations** : Si cette option est cochée alors dans votre déclaration DUCS EDI figurera l'enregistrement Tiers rédacteur, complété avec les informations de l'expert comptable.

◆ **Déclaration DUCS déclarée en EDI** : Cette option est cochée par défaut et ne sert qu'à la déclaration DUCS EDI annuelle (TR) à destination de l'URSSAF. Elle sert à indiquer si vous effectuez vos déclarations DUCS mensuelles et trimestrielles en EDI.


◆ **Etablissement concerné par le compte rendu d'exploitation (CRE)** : Si cette option est cochée alors dans votre déclaration DUCS EDI figurera l'enregistrement Emetteur, complété avec les informations de l'établissement destinataire du CRE.

◆ **Etablissement destinataire du CRE** : Ce champ ne peut être renseigné que si l'option "Etablissement concerné par le compte rendu d'exploitation (CRE)" est cochée. Il permet la sélection de l'établissement émetteur de la déclaration et donc destinataire du compte rendu d'exploitation.

◆ **Etablissement en versement lieu unique (VLU)** : Si cette option est cochée alors dans votre déclaration DUCS EDI figurera l'enregistrement Entité de regroupement. Cette option ne doit être cochée que si vous pratiquez le paiement groupé (Versement en lieu unique) pour vos déclarations EDI à destination de l'URSSAF.

◆ **Etablissement déclarant** : Ce champ vous permet de saisir ou de sélectionner l'établissement déclarant.



Si l'[établissement](#) que vous souhaitez n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche Etablissement en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆ **Type d'activité** : Cochez le ou les types d'activité de votre entreprise. Par conséquent, les listes pages de votre dossier n'afficheront que les paramètres de paye correspondant au type d'activité sélectionné.

◆ **Raison sociale** : C'est un champ saisissable, limité à 60 caractères alphanumériques.

◆ **Contact** : Ce champ vous permet de saisir le nom d'un contact au sein de l'établissement déclarant.

◆ **SIRET** : Ce champ vous permet de saisir le numéro SIRET de l'établissement déclarant.

◆ **Adresse** : Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

◆ **Adresse (suite)** : Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

◆ **Adresse (suite)** : Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.


◆ **Adresse (fin)** : Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

◆ **Code postal** : Champ saisissable, limité à 10 caractères alphanumériques.

Lors de la saisie du [code postal](#),

- si celui-ci existe et est unique dans la table des codes postaux, la ville et le pays sont renseignés par défaut
- si celui-ci existe mais n'est pas unique, la liste des codes postaux est affichée avec uniquement ceux répondant à la saisie.
- si celui-ci n'existe pas, le code postal est conservé dans la fiche client mais n'est pas créé dans la table des codes postaux.



Si le code postal que vous souhaitez n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche code postal en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆ **Ville** : Champ saisissable, limité à 35 caractères alphanumériques.


Le champ ville sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.

Il est toujours possible de modifier le libellé de la ville, par contre cela n'entraînera pas la création d'une nouvelle fiche code postal.

◆ **Département** : Champ saisissable, limité à 50 caractères alphanumériques.

Le champ [département](#) sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.




Si le département que vous souhaitez, n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche département en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆ **Pays** : Champ saisissable, limité à 50 caractères alphanumériques.

Le champ [pays](#) sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.



Si le pays que vous souhaitez, n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche pays en sélectionnant Ajouter dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆ **Voir l'établissement principal** : Ce bouton permet de visualiser la fiche établissement de votre établissement principal. Par défaut, il s'agit du premier établissement que vous avez créé.

Préférences utilisateurs

Impression des bulletins

◆ **Nombre d'exemplaires** : Ce champ permet de saisir le nombre d'exemplaires de bulletins que vous souhaitez imprimer à chaque impression. Limité à 99 exemplaires.

◆ **Gérer les duplicatas en impression de bulletin** : Cette option permet de générer, par défaut, un [duplicata](#) de bulletin à chaque impression ou aperçu du bulletin.

Calcul automatique du bulletin

◆ **Calcul automatique du bulletin lors de la préparation à partir du profil ou à partir du bulletin précédent** : Cette option est cochée par défaut. Si vous décochez cette option, vos bulletins ne seront pas calculés après leur préparation, et la coche "Calcul du bulletin" dans la fenêtre de préparation en masse sera décochée.



Vous devez calculer un bulletin pour le valider.

Contrôle de la fiche salarié

◆ **Contrôles de la fiche salarié** : Ce champ permet de sélectionner, parmi une liste de valeurs système, le moment où vous souhaitez, ou non, être averti, par un message bloquant, des champs obligatoires à la déclaration N4DS. Sont disponibles: A l'enregistrement du salarié/ A la validation du bulletin/ Aucun contrôle.

Avertir au moment du calcul du bulletin

◆ **CP pris par anticipation** : Si vous cochez cette option, un message vous averti que votre salarié prend des congés payés par anticipation, lorsque le reste de CP sur l'exercice N-1 est insuffisant et que les CP sont désormais décomptés sur l'exercice N.

◆ **Total CP reste sur N négatif** : Si vous cochez cette option, un message vous avertit que votre salarié prend des congés payés qu'il n'a pas encore acquis, et que par conséquent le reste de l'exercice N est négatif.

◆ **Une rubrique est rattachée à un organisme qui n'est pas affecté au salarié** : Cette option, cochée par défaut, vous averti par un message bloquant au calcul du bulletin, qu'une rubrique du profil du salarié fait appel à un organisme auquel votre salarié n'est pas rattaché. Nous vous conseillons de compléter l'onglet Paye de votre salarié.

◆ **Le salarié est rattaché à un organisme qui n'est pas présent dans les rubriques** : Cette option, cochée par défaut, vous averti par un message non bloquant, qu'un organisme rattaché à votre salarié n'est pas utilisé dans les rubriques du profil de votre salarié.

◆ **Appliquer les contrôles des organismes lorsque le bulletin est créé sans profil** : Cette option est décochée par défaut. Vous pouvez cocher cette option pour activer les messages d'avertissements au calcul du bulletin.

Saisie des absences

◆ **Calcul automatique du bulletin à la saisie, la modification et la suppression des absences** : Cette option vous permet, si vous la cochez, de lancer un recalcul automatique du bulletin dès que vous saisissez, modifiez ou supprimez une absence dans l'onglet Saisie des Congés/Absences du bulletin.

◆ **Avertir lorsque la saisie d'une période d'absence est antérieure à la période emploi** : Cette option permet d'afficher un message d'avertissement lorsque vous saisissez une période d'absence antérieure à la période d'emploi du bulletin.

Autoriser les caractères supplémentaires dans les codifications

◆ **Autoriser les caractères supplémentaires dans les codifications** : Cette option permet de saisir des caractères différents de A...Z 0...9.



Les points suivants ne sont pas concernés par les caractères supplémentaires :

- Pays : Les caractères possibles sont de A à Z uniquement.
- Compte comptable : les caractères possibles sont A...Z [Espace] @ . -

Matricule des salariés

◆ **Conserver le matricule pour tous les contrats du salarié** : Cette option est cochée par défaut. Elle permet de garder le même matricule pour chaque contrat du salarié. Si vous décochez l'option, [l'implémentation du matricule](#) s'effectuera suivant les règles définies dans la fiche établissement.

Options - Expert- Cabinet

Accès : Paramètres - Société

Vous pouvez saisir à cet emplacement les coordonnées du cabinet de votre expert comptable. Il est intéressant de les renseigner car ces informations seront reprises sur les documents qui lui sont destinés (Impressions - Dossier Expert Comptable).

Identification

◆ **Forme Juridique ou Civilité**

Champ saisissable, limité à 25 caractères alphanumériques.



Si la forme juridique ou civilité que vous souhaitez n'existe pas et que vous souhaitez la conserver dans le fichier des [civilités](#), vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche civilité en sélectionnant Ajouter dans la liste déroulante accessible par l'icône

◆ **Nom - Raison sociale**

Champ saisissable, limité à 50 caractères alphanumériques.



◆ **SIRET**

Champ saisissable, limité à 14 caractères alphanumériques.

Adresse du cabinet

◆ **Adresse**

Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

◆ **Adresse (suite)**

Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

◆ **Adresse (suite)**

Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

◆ **Adresse (fin)**

Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

◆ **Code Postal**

Champ saisissable, limité à 10 caractères alphanumériques.

Lors de la saisie du [code postal](#),

- ° si celui-ci existe et est unique dans la table des codes postaux, la ville et le pays sont renseignés par défaut
- ° si celui-ci existe mais n'est pas unique, la liste des codes postaux est affichée, avec uniquement ceux répondant à la saisie.
- ° si celui-ci n'existe pas, le code postal est conservé dans la fiche client mais n'est pas créé dans la table des codes postaux.



Si le code postal que vous souhaitez n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche code postal en sélectionnant Ajouter dans la liste déroulante accessible par l'icône

◆ **Ville**

Champ saisissable, limité à 35 caractères alphanumériques.



Le champ ville sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.

Il est toujours possible de modifier le libellé de la ville, par contre cela n'entraînera pas la création d'une nouvelle fiche code postal.

◆ **Département**



Champ saisissable, limité à 50 caractères alphanumériques.

Le champ [département](#) sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.

 Si le département que vous souhaitez n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche département en sélectionnant Ajouter dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆Pays

Champ saisissable, limité à 50 caractères alphanumériques.
Le champ pays sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.

 Si le [pays](#) que vous souhaitez, n'existe pas vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche pays en sélectionnant Ajouter dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆Site web

Champ saisissable, limité à 100 caractères alphanumériques.


Les préférences de transfert

Accès: Paramètres-Société-Les préférences comptables

Les montants négatifs

◆**Montants négatifs présents dans les bulletins:** Ce champ permet de sélectionner dans la liste déroulante la méthode de comptabilisation des montants négatifs. Deux possibilités:

- Conserver le signe et le sens,
- Inverser le signe et le sens.

 Si l'on conserve le signe et le sens un montant de -100 au débit en paye, sera comptabilisé -100 au débit en comptabilité, si l'on inverse le signe et le sens, un montant de -100 au débit en paye sera comptabilisé +100 au crédit en comptabilité.

Détail des écritures

◆**Détailler les parts salariales et patronales:** Cette option permet de distinguer les écritures comptables liées à la part patronales de celles de la part salariales.

Libellés des écritures

Cette zone vous permet de personnaliser le libellé des écritures générées lors du transfert comptable.

Pour cela, saisissez dans le champ adéquate le libellé que vous souhaitez voir s'afficher dans vos écritures comptables. Les numéros entre accolades permettent d'associer de manière automatique et personnalisée, lors du transfert comptable, le champ auxquels ils correspondent.

Options - Général

Accès : Paramètres - Société - Général

Police des caractères

Les champs ci-dessous permettent de définir la police appliquée par défaut dans les champs de type texte (description des fiches, documents administratifs, onglet notes...) :

◆Police par défaut

◆Taille par défaut

Synchronisation

Accès : Paramètres - Société - Synchronisation

Vous pouvez consulter et modifier les dossiers liés par application.

◆ Synchronisation automatique des données

Cette case à cocher permet de définir la liaison automatique entre les applications.

● **Liste des dossiers liés par application**


Cette liste contient les dossiers liés par application, leurs versions, les identifiants et les informations de connexion pour chaque dossier.

Par défaut, cette liste contient uniquement le dossier en cours pour l'application ouverte.

Vous pouvez associer d'autres dossiers en sélectionnant le bouton **Lier de nouveaux dossiers pour d'autres applications**.

Suite à la sélection de ce bouton, une fenêtre de sélection de dossiers pour chaque application s'affiche. Les applications proposées sont celles qui peuvent être liées entre elles.

Si vous souhaitez supprimer la liaison entre les dossiers des applications, cliquez sur le bouton **Supprimer la liaison**. Un nouveau raccourci sera créé pour le dossier de l'application déliée.

 Après la déliaison des dossiers Comptabilité et Gestion commerciale, les pointages exécutés dans l'autre application sont conservés et l'application restante se les approprie : ils deviennent donc directement modifiables.

Pour connaître les liaisons possibles, reportez-vous à la page Liaisons entre applications.

Champs personnalisés


Accès : Paramètres - Champs personnalisés.

Cet assistant permet de créer des champs personnalisés pour les tables :

- Salarié,
- Etablissement.

Un champ personnalisé est une information supplémentaire concernant la fiche ou le document ou ligne de document.

L'ajout de champs personnalisés est limité à 30 champs par table.

 La création et le renseignement par une "valeur par défaut" des champs personnalisés ne sont pas rétroactifs. Nous vous conseillons de créer les nouveaux champs avant de créer vos fiches.

Création des champs personnalisés

Pour **créer un champ personnalisé**, vous devez sélectionner la table ou vous souhaitez un nouveau champ puis cliquer sur le bouton "[Ajouter un champ](#)" pour sélectionner un type et un nom de champ.

En fonction du type de champ créé, différentes options complémentaires sont à définir :

	Mémo	Texte enrichi	Texte	Entier	Décimal	Date	Date/Heure
Valeur facultative							
Valeur par défaut							
Valeurs autorisées							
Longueur maximale							
Valeur minimale							
Valeur maximale							
Formule							
Nombre de décimales stockées							
Nombre de décimales affichées							
Date d'aujourd'hui par défaut							

Par défaut, quelque soit le type un nouveau champ la saisie d'une valeur est toujours facultative.

Pour le type de champ "date", la date du jour "système" est toujours en "valeur par défaut".


 L'option "Date d'aujourd'hui par défaut" permet d'avoir une date fixe à la date du jour de création de la fiche.

Pour les champs de type "texte", saisissez une longueur maximale au plus près pour ne pas diminuer la place disponible pour d'autres champs. Pour obtenir une longueur x , vous devez indiquer un nombre égal à X+1.

 Pour les champs personnalisés de type Texte et Entier, vous avez la possibilité de définir une liste de [valeurs autorisées](#).


Si des valeurs sont autorisées :

- la valeur par défaut doit être présente dans la liste des valeurs autorisées,
- les valeurs autorisées doivent être comprises dans l'intervalle des valeurs minimales et maximales.

 Si vous souhaitez que les données saisies dans un champ personnalisé d'une fiche soient recopiées dans un document, vous devrez créer le même nom et même type de champ dans les 2 tables (voir avoir un exemple cliquez ici).

Modification des champs personnalisés


Si vous souhaitez **modifier un champ personnalisé**, vous devrez sélectionner le champ à modifier puis effectuer les modifications souhaitées.

 Le nom du champ dans la base et le type de données ne sont pas modifiables.

Vous pouvez à tous moment ajouter, modifier ou supprimer des [valeurs autorisées](#).

Suppression des champs personnalisés

Si vous ne souhaitez plus/pas d'un champ personnalisé créé précédemment, vous devez sélectionner le champ puis cliquer sur "**Supprimer un champ**".

 La suppression du champ sera définitive à la validation de la fenêtre "Champs personnalisés" par le bouton **OK**. Donc si vous annulez les modifications/suppression sur la fenêtre "Champs personnalisés" par le bouton "**Annuler**", le champ sera toujours présent.

Ordre des champs personnalisés

Si vous souhaitez positionner verticalement les champs personnalisés dans les fiches, vous devez sélectionner le champs puis cliquer sur **Monter** ou **Descendre**.

Validation de la création de champs personnalisés

Suite à la validation par le bouton **OK** de la fenêtre des champs personnalisés, vous pouvez renseigner ceux-ci dans les fiches et lignes.

Visualisation des champs personnalisés

Suite à la création d'un champ personnalisé pour au moins l'une des tables Salariés, Etablissements, un [onglet "champs personnalisés"](#) est créé sur chaque fiche concernée.

Impression - Fenêtre principale de navigation

La fenêtre principale de navigation de l'impression est divisée en 3 zones :

- [Catégorie des modèles](#),
- [Modèles d'impression disponibles](#),
- [Image de l'aperçu du modèle sélectionné](#).

Catégories

Les catégories permettent de classer les modèles en fonction des types de documents et des données de bases, ... Le logiciel est livré avec un classement par défaut, présent dans l'onglet **Catégorie**.

 Dans la partie catégorie, vous pouvez avoir :
Catégorie principale : **Etat de paye**

Sous catégorie : Etat des charges
 Sous catégorie : Etat des variables
 Sous catégorie : Etat FILLON et TEPA

Catégorie principale : **Salariés**
 Sous catégorie : Salarié
 Sous catégorie : Etat des absences
 Sous catégorie : Etat des congés payés
 ...

Catégorie principale : **Bulletins...**

Pour voir un modèle, il faut impérativement se situer dans la catégorie ou la sous-catégorie à laquelle il appartient.

Vous avez la possibilité de personnaliser ces catégories en créant des mots-clés.

Modèles disponibles

Cette partie contient la liste des modèles proposés pour chaque catégorie.
 Ces modèles peuvent être modifiés avec l'éditeur de modèles à l'aide du bouton "**Modifier le modèle**".

A partir d'un modèle, dans la barre d'outils ou par le menu contextuel/clic droit, vous pouvez :

- imprimer le modèle (ouverture de la page de filtres et aperçus),
- affecter un mot clé,
- définir le modèle à utiliser par défaut pour les fiches,
- définir le modèle à utiliser par défaut pour les listes.

Pour passer un modèle en modèle par défaut, vous devez sélectionner un modèle, puis cliquer dans la barre d'outils **Modèle par défaut** ou clic droit sur le modèle puis **Modèle par défaut**.

Image de l'aperçu du modèle

Cette partie permet de visualiser le modèle que vous avez sélectionné.

 Cette visualisation est une image, elle ne contient pas les informations concernant votre dossier.


Filtres et aperçu de l'édition

En double-cliquant sur le modèle, vous accédez à la fenêtre de sélection des filtres et visualisation de l'aperçu.

OUTILS

Sauvegarde rapide

Accès : Outils - Sauvegarde rapide

 La sauvegarde rapide est possible uniquement si une première [sauvegarde classique](#) a été réalisée.

La sauvegarde rapide permet de sauvegarder le dossier avec les informations paramétrées dans la [sauvegarde](#) "classique" effectuée précédemment.

Une seule étape "résumé des éléments" est affichée.

Cliquez sur **Lancer** pour exécuter la sauvegarde rapide.

Sauvegarde

Accès : Outils - Sauvegarde

La sauvegarde passe par un assistant.

Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant de sauvegarde des données.

Bienvenue...

...dans l'assistant de sauvegarde des données.

Cet écran vous indique, entre autre, l'importance de la réalisation régulière d'une sauvegarde.

Cliquez sur le bouton **Suivant**, pour poursuivre le paramétrage de la sauvegarde.

Choix des informations à inclure dans la sauvegarde

L'assistant de sauvegarde affiche automatiquement le nom du dossier dans lequel vous travaillez. Vous pouvez éventuellement le modifier si vous avez plusieurs dossiers et que vous souhaitez en sauvegarder un autre. Aidez-vous de l'icône "..." pour sélectionner un autre dossier.

L'assistant de sauvegarde sélectionne automatiquement la sauvegarde du dossier ("Inclure le dossier").

Par défaut, l'option "**Inclure la configuration et l'environnement**" est cochée. Si vous avez défini un affichage spécifique sur votre poste de travail, la sauvegarde des informations de configuration est nécessaire.

 Pour information, la sauvegarde des modèles s'effectue en même temps que la sauvegarde du dossier.

L'option "**Sauvegarde en fichier texte (à restaurer avec un autre moteur de base de données)**" permet de réaliser une sauvegarde de la base dans un fichier zip contenant des fichiers CSV.

Cliquez sur le bouton **Suivant** pour accéder à l'écran suivant de l'assistant de sauvegarde.

Choix de l'application à sauvegarder

Par défaut, vous avez au minimum une application affichée. Cette application est celle à partir de laquelle vous demandez la sauvegarde (application en cours de fonctionnement).

Si votre dossier est lié entre la Gestion commerciale et Comptabilité, vous aurez 2 lignes d'application.

Nous vous conseillons de sauvegarder toutes les applications liées à votre dossier.


Cliquez le bouton **Suivant** pour accéder à l'écran suivant de l'assistant de sauvegarde.

Informations nécessaires à la sauvegarde

Sur le serveur SQL, un répertoire doit être créé et partagé pour la sauvegarde. Ce répertoire doit être saisi dans la zone intitulée "Chemin réseau du dossier partagé sur le serveur".

"Chemin réseau partagé" (texte jusqu'à version 1.0.1).

Indiquez, dans la zone "Chemin local correspondant sur le serveur", le chemin physique pour accéder au répertoire partagé depuis le poste serveur. (texte jusqu'à version 1.0.1)

 Sur le serveur, j'ai créé à partir du disque C, un répertoire Sauvegarde. Le chemin qui apparaît dans le "Chemin réseau partagé" correspond à \\NOMSERVEURSQL\Sauvegarde. Dans le "chemin local correspondant sur le serveur", il faut saisir : C:\Sauvegarde.

Cliquez le bouton **Suivant** pour accéder à l'écran suivant de l'assistant de sauvegarde.

Choix de la destination de la sauvegarde

Cette partie vous propose de sélectionner la destination de votre sauvegarde


◆Disque local

Case sélectionnée par défaut.

Cochez cette case si vous souhaitez réaliser la sauvegarde sur le disque dur.

◆Dossier de sauvegarde

Suite à la sélection de la case ci-dessous, sélectionnez le chemin du dossier de sauvegarde que vous souhaitez.

 Nous vous conseillons d'effectuer régulièrement des sauvegardes sur un support externe. Si votre disque dur ou votre matériel est défectueux, vous aurez toujours la possibilité de récupérer vos données sur un autre ordinateur.

◆Sauvegarde en ligne

Cochez cette option si vous souhaitez effectuer une [sauvegarde en ligne](#). Cette option nécessite de souscrire un contrat particulier auprès de notre service commercial ou de votre revendeur. Elle permet de stocker les sauvegardes sur un serveur accessible par Internet et situé en dehors de vos locaux. Elle vous permet également d'échanger vos dossiers avec un partenaire comme votre expert comptable.

◆Mot de passe

Suite à la sélection de la case, vous devez indiquer le mot de passe pour pouvoir partager la sauvegarde avec un partenaire.

◆Commentaire

Le renseignement de ce champ est facultatif. Il permet de saisir un texte décrivant la sauvegarde.

Envoi d'une sauvegarde à un partenaire

Pour envoyer une sauvegarde à un partenaire, vous devez saisir un mot de passe partenaire dans l'assistant de sauvegarde.

Pour récupérer une sauvegarde, le partenaire doit s'identifier sur le site EBP (pas d'obligation d'avoir une licence). Sur la page de "gestion des sauvegardes en ligne", le partenaire clique sur "r; Vous souhaitez accéder à une sauvegarde en tant que partenaire ?" et saisit la licence et la clef web de son client puis son mot de passe partenaire (ces 3 informations lui seront transmises par son client). Il aura accès aux sauvegardes de son client effectuées avec ce mot de passe.

Résumé des paramètres

Cette étape vous permet d'avoir un résumé des éléments que vous avez saisis précédemment.

Cliquez sur **Lancer** pour exécuter la sauvegarde.

Restauration


Accès : Outils - Restauration

La restauration de dossier passe par un assistant.

Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant de restauration des données.

Bienvenue...

...dans l'assistant de restauration des données.

 Cette opération est à effectuer uniquement en cas de nécessité absolue. Le contenu de la sauvegarde va remplacer et écraser toutes vos données.

Il est recommandé d'effectuer une sauvegarde du dossier avant de réaliser une restauration de celui-ci. Pour cela, cliquez sur le bouton "Sauvegarder mon dossier maintenant". L'assistant de [sauvegarde du dossier](#) s'ouvre alors automatiquement.

Suite à la réalisation de la sauvegarde, cliquez sur **Suivant** pour passer à l'étape suivante.

Sélection de la sauvegarde à restaurer

Cet écran permet de sélectionner le chemin du "Fichier de sauvegarde du dossier" que vous souhaitez restaurer.

Aidez-vous de l'icône "..." pour sélectionner le fichier à restaurer.

Cliquez sur **Suivant** pour passer à l'étape suivante.

Choix des informations à inclure dans la restauration

Sélectionnez les éléments que vous souhaitez restaurer (dossier ou informations de configuration).

Cliquez le bouton **Suivant** pour accéder à l'écran suivant de l'assistant de restauration.

Choix de l'application à sauvegarder

Par défaut, vous avez au minimum une application affichée.

Cette application et les éventuelles autres applications proviennent du fichier de sauvegarde.

Nous vous conseillons de restaurer toutes les applications liées à votre dossier.

Cliquez sur **Suivant** pour passer à l'étape suivante.

Choix du type d'installation

Sélectionnez le type d'installation (les données sont installées sur l'ordinateur ou elles sont sur un autre ordinateur).

En fonction du type d'installation sélectionné, vous aurez des étapes différentes :

- Pour la restauration avec les données sur un autre ordinateur, l'étape suivante consiste à :

- Saisir le nom du serveur,



La case à cocher "Afficher les options de connexions avancées" permet de :

- Sélectionner le protocole,
- Saisir l'authentification de l'utilisateur.

La suite de la restauration du dossier est identique à "les données sont installées sur l'ordinateur".

- Pour la restauration avec les données installées sur l'ordinateur, vous devez ensuite choisir la destination de la restauration (voir paragraphe suivant).

La case à cocher "**Spécifier les emplacement des fichiers de données qui seront restaurés**" permet dans les étapes suivantes de définir l'emplacement de la base à restaurer

Cliquez sur **Suivant** pour passer à l'étape suivante.

Choix de la destination de la restauration

Sélectionnez le chemin du dossier où vous souhaitez restaurer les données.

Nom du dossier

Cette zone permet de charger le nom de la base. Pour cela, décochez la case "utiliser le nom du dossier d'origine".

Vous pouvez ainsi restaurer une base sous un autre nom. Elle correspond à une copie de la base d'origine.

Cliquez sur **Suivant** pour passer à l'étape suivante.

Résumé des paramètres

Cette étape vous permet d'avoir un résumé des éléments que vous avez saisis précédemment.

Cliquez sur **Lancer** pour exécuter la restauration des données.

Historique de sauvegarde

Accès : Outils - Historique de sauvegarde


L'historique de sauvegarde stocke chaque information concernant :

- la date de la sauvegarde,
- le code de l'utilisateur qui a réalisé la sauvegarde,
- le nom de l'ordinateur (poste),
- la destination : l'emplacement du fichier ZIP qui contient la sauvegarde.

Sauvegarde en ligne

EBP Sauvegarde en ligne est un service supplémentaire vous permettant de réaliser vos sauvegardes sur Internet.


Il vous offre une façon simple et sécurisée de réaliser des sauvegardes externes à l'entreprise.

 **EBP sauvegarde est un service payant.**

La sauvegarde en ligne consiste à récupérer une sauvegarde normale et à l'envoyer sur un serveur. L'utilisateur se connecte ensuite sur le site EBP (ou sur <http://sauvegarde.ebp.com>) et dans son espace client, il télécharge ses sauvegardes s'il a besoin de faire une restauration.


La sauvegarde en ligne se découpe en trois parties: les options, la sauvegarde et l'administration.

- o Par le menu Outils / Options / Services Internet, configurez votre sauvegarde en ligne.
- o Ensuite, lancez l'[assistant de sauvegarde](#) et sélectionnez "Sauvegarde en ligne" comme destination à la place de votre disque local.
- o Par le menu **Outils / Administrer les sauvegardes en lignes**, administrez les sauvegardes en ligne que vous avez ou allez réaliser. Cet accès est un lien vers le site <http://Sauvegarde.ebp.com>

 Pour effectuer une sauvegarde en ligne, certaines informations sont obligatoires : Mot de passe, Application activée, Numéro de licence, Code d'activation, Clé web.

Comment effectuer une clôture mensuelle ?

La clôture mensuelle est une opération périodique qui vise à rendre intangible les bulletins de la période courante clôturée. Elle entraîne la validation de tous les bulletins en cours, sur la période.

 Elle ne pourra pas être effectuée sur la dernière période de l'exercice social, il s'agira nécessairement d'une clôture annuelle.

La [clôture périodique](#) se fait à l'aide d'un assistant de clôture.

Pour lancer une clôture périodique vous pouvez :

- soit sélectionner un établissement dans [la liste des établissements](#) et activer la tâche Clôture périodique,
- soit activer le bouton clôture périodique de la page **Démarrer une tâche** dans le menu **Etablissement**,
- soit par le menu **Outils**, lancer la clôture périodique.

Comment effectuer une clôture annuelle ?

La clôture annuelle est une opération périodique qui vise à rendre intangible tous les éléments d'un exercice social, pour l'ensemble des établissements. Elle entraîne alors la clôture périodique de la période courante de l'établissement et la création d'un nouvel exercice social, congés payés et DIF.

La clôture annuelle se fait à l'aide d'un assistant de clôture.

Pour lancer une clôture annuelle vous pouvez :

- soit activer le bouton clôture annuelle de la page **Démarrer une tâche** dans le menu **Etablissement**,
- soit par le menu **Outils**, lancer la clôture périodique.

Comment effectuer une déclôture mensuelle ?

La déclôture mensuelle est une opération occasionnelle qui permet de revenir sur une période précédemment clôturée pour un ou plusieurs établissements. La déclôture périodique a lieu sur la dernière période clôturée de l'établissement. Elle entraîne la suppression des bulletins en cours, pour l'établissement, sur la période courante.

La [déclôture périodique](#) se fait à l'aide d'un assistant de clôture.

Pour lancer une déclôture périodique vous pouvez :

- soit sélectionner un établissement dans la [liste des établissements](#) et activer la tâche Déclôture périodique,
- soit par le menu **Outils**, lancer la déclôture périodique.

Comment effectuer une déclôture annuelle ?

La déclôture annuelle est une opération occasionnelle qui permet de revenir sur le dernier exercice social clôturé. Cette opération entraîne la suppression de votre exercice social et la plupart des modifications effectuées depuis votre dernière [clôture annuelle](#). La déclôture doit donc être opérée avec précautions, c'est la raison pour laquelle il est préférable d'effectuer [une sauvegarde](#) de votre dossier au préalable.

La déclôture annuelle se fait à l'aide d'un assistant.

La déclôture est accessible par le menu **Outils - Déclôture annuelle**.

Mettre à jour le paramétrage

Accès : Outils ‐ Mettre à jour le paramétrage

Cette option vous permet d'importer des fichiers de mise à jour de paramétrage.

Les modifications sont très souvent liées à des changements de la législation (plafonds sécurité sociale, smic...)

Si votre dossier est à jour et que vous accédez à ce menu, vous aurez un message "Votre dossier est à jour".

Dans le cas où une mise à jour est disponible, une fenêtre "**Mise à jour du paramétrage**" s'ouvre.

2 possibilités s'offrent à vous :

- **Mettre à jour le paramétrage système** : Cela signifie que vous souhaitez intégrer les nouveautés du paramétrage système. Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Elle est composée de 2 onglets :
 - **Mise à jour** : indique les éléments que vous pouvez ou non mettre à jour. Pour qu'une ligne soit importée, elle doit être cochée. Pour plus de rapidité vous disposez des boutons "**Sélectionner tout**" et "**Désélectionner tout**"
 - **Ajout** : indique les nouveaux éléments qui n'existent pas encore dans votre dossier et qui vont donc être créés. Pour tous les éléments de type Ajout vous n'avez pas la possibilité de choisir de les importer ou non.



Paramétrage système signifie que seuls les éléments propres à EBP seront modifiés.

- **Plus tard** : Cela signifie que le paramétrage de votre dossier n'est pas modifié. Si vous souhaitez le faire par la suite, vous le pouvez par le menu Outils + Mettre à jour le paramétrage.

Actions disponibles

◆ **Importer maintenant** : Importe les éléments de mise à jour que vous avez sélectionnés, plus tous les ajouts.

◆ **Plus tard** : Le paramétrage de votre dossier n'est pas mis à jour.

◆ **Détail de la mise à jour** : C'est un document qui récapitule dans son ensemble toutes les modifications de paramétrage apportées à la version.

Assistant de maintenance des données

Accès : Outils - Maintenance de données

Entre chaque étape de l'assistant, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant de maintenance des données.

Bienvenue...

Avant tout traitement de maintenance, nous vous conseillons d'effectuer une [sauvegarde](#) de vos données en cliquant sur le bouton "**Sauvegarder mon dossier maintenant !**"

Une fois la sauvegarde effectuée, cliquez sur le bouton **Suivant**.

Choix du dossier

Sélectionnez le dossier à maintenir à l'aide de l'icône "...".

Sélectionnez le dossier à maintenir à l'aide de l'icône  de la liste déroulante puis cliquez sur le bouton **Suivant**.

Opérations de maintenance à effectuer

Cochez les différentes opérations que vous souhaitez effectuer sur votre dossier.

◆ Base de donnée

Permet de vérifier/réparer votre base en cas de problèmes et de l'optimiser en cas de lenteur inhabituelle (Défragmenter les index, compacter).

◆ Verrous

Permet de supprimer les verrous d'un ou de tous les utilisateurs, notamment si vous avez quitté anormalement le logiciel et que vous n'arrivez plus à accéder à votre dossier (message : utilisateur déjà connecté..).

◆ Utilisateurs

Permet de supprimer les connexions d'un ou de tous les utilisateurs.

◆ Recalculer

Permet de recalculer tous les compteurs.

◆ Configuration

Permet de supprimer toutes les vues personnalisées (vues non "système" des listes et grilles) ainsi que la position des fenêtres, les vues personnalisées Olap et les tableaux de bord personnalisés.

◆ Liaison de dossier

Permet de supprimer les liaisons de dossier entre les applications. Il faut re-créeer les raccourcis pour accéder aux dossiers de chaque application.

Barre de navigation

L'opération "réinitialiser les favoris de la barre de navigation" permet de supprimer de la base les informations concernant les [favoris](#).

Cette opération est irréversible. Pour récupérer les favoris, il faudra [restaurer un dossier](#) ou importer les favoris (import/export de la configuration).

Base de démonstration

L'opération "réinitialiser la base de démonstration" est disponible uniquement si vous demandez une maintenance sur la base de démonstration.

Permet de mettre à jour le dossier de démonstration avec les données initiales. Cette opération est équivalente à une restauration du dossier de démonstration.

Résumé des paramètres

Cette étape vous permet d'avoir un résumé des opérations que vous avez sélectionnées précédemment.

Cliquez sur **Lancer** pour exécuter le traitement.

Traitement de la maintenance

En fin de traitement, la liste des opérations effectuées est affichée.

Dans le cas où la maintenance a échoué, un message contenant les raisons de l'échec est affiché.



Il est possible de visualiser le rapport en cliquant sur le bouton "**Afficher le détail**".

Journal des événements

Accès : Outils - Journal des événements

Le journal des événements stocke chaque information concernant :

- la clôture périodique ;
- la clôture annuelle ;
- la déclôture périodique ;
- la déclôture annuelle ;
- la dévalidation des bulletins.

Le journal des événements recense l'ensemble des événements qui nécessite d'être tracé sur un même dossier. Ces événements sont de deux types : les événements sans justificatifs et les événements avec justificatifs.

- Événement sans justificatif :

L'événement est automatiquement enregistré par l'application et sa génération est invisible à l'utilisateur. C'est le cas, par exemple, lorsque vous effectuez une [clôture périodique](#).

- Événement avec justificatif :

L'événement est automatiquement créé par l'application, mais vous devez saisir une justification. C'est le cas, par exemple, lorsque vous demandez une [déclôture périodique](#).

Dans tous les cas, il est possible d'éditer à tout moment le journal récapitulatif tous les événements intervenus sur un dossier, et cela quelque soit l'exercice courant.

Le journal des événements est affiché à titre informatif : la modification et la suppression y sont impossibles.



Les boutons Ajouter, Supprimer, Dupliquer, Modifier ne sont pas actifs.

Supprimer un dossier

Accès : Outils - Supprimer un dossier

Pour supprimer un dossier, il vous suffit de suivre les différentes étapes proposées par l'assistant.

Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant de suppression d'un dossier.

Bienvenue...

...dans l'assistant suppression de dossier.

Avant toute suppression de dossier, nous vous recommandons de réaliser [une sauvegarde](#) du dossier par l'intermédiaire du bouton "**Sauvegarder mon dossier maintenant**".

Cliquez sur le bouton **Suivant**, pour poursuivre le paramétrage.

Choix du raccourci vers le dossier à supprimer

Cette étape consiste à sélectionner le raccourci du dossier à supprimer.



Par défaut, le dossier ouvert est sélectionné.

Pour sélectionner le dossier à supprimer, vous devez cliquer sur l'icône "...", puis sélectionner le fichier raccourci.

Cliquez sur le bouton **Suivant**, pour poursuivre.

Résumé des paramètres


Cette étape vous permet d'avoir un résumé des éléments que vous avez saisis précédemment.


Cliquez sur **Lancer** pour exécuter la suppression du dossier.

Archivage

Accès : Outils - Archivage

L'archivage permet de conserver toutes les données de votre dossier dans un seul fichier à un moment choisi.

 Nous vous rappelons, d'après les articles 95 et 98 du bulletin officiel des impôts du 24/01/2006, que l'archivage des données est une opération préconisée pour la conservation de vos documents, et que les sauvegardes ne sauraient se substituer à cette opération.

 Selon l'article 99 du Bulletin Officiel des impôts du 24/01/2006, c'est lors de la clôture de l'exercice ou la période comptable que la procédure d'archivage doit intervenir.

Traitement de l'archivage

L'archivage passe par un assistant.

Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant d'archivage des données.

Bienvenue...

Cette page est une page d'accueil, elle peut vous informer sur les obligations légales, les traitements que l'assistant va réaliser....

Suite à la lecture de ces informations, cliquez sur le bouton **Suivant**.

Choix du dossier

Cette étape permet de choisir le dossier à archiver et l'emplacement de l'archivage.

- **Sélectionnez le dossier à archiver**
Vous pouvez sélectionner le dossier à archiver à l'aide des icônes "...".
Par défaut, le dernier dossier ouvert s'affiche.
- **Emplacement du dossier d'archivage sur votre disque dur.**
Vous devez indiquer l'emplacement du fichier archive (ZIP) à générer.
Par défaut, le logiciel vous propose d'archiver vos données sur le disque dur, dans le répertoire du logiciel.
Vous pouvez utiliser l'icône "..." pour changer l'emplacement du fichier sur votre disque dur.

Cliquez ensuite sur le bouton **Suivant**,

Résumé des paramètres

Cette étape vous permet d'avoir un résumé des répertoires que vous avez saisis précédemment.


Cliquez sur **Lancer** pour exécuter le traitement.

 L'archivage de données est une opération qui peut être longue.

Format du fichier d'archive

Toutes les données de votre dossier sont archivées dans des fichiers au format texte (csv).

Les fichiers sont ensuite compressés dans un fichier du type :

 Archives_Nomdel'application_Nomdudossier_datedujour.zip

Le descriptif des fichiers se trouve dans le fichier Dictionary.xls, disponible dans l'archive.

Les fichiers texte (csv) contiennent en premières lignes la description des champs, et les champs RTF (notes) apparaissent en clair.

 Si deux archives sont lancées le même jour, le premier fichier sera écrasé.

Import paramétrable

Accès : Outils &endash; Import paramétrable

L'import paramétrable vous permet d'importer un fichier de salariés de n'importe quel format. Définissez vous-même le format d'import en vous laissant guider par l'assistant.

Trois boutons de commande sont disponibles sur chaque page :

- **Précédent** et **Suivant** permettent la navigation d'une page à l'autre.
- **Annuler** permet de fermer l'assistant sans exécuter aucun traitement.

Bienvenue

Il est recommandé de lancer une sauvegarde avant d'effectuer une importation de donnée.

Destination et source de l'import

Choisissez le type de données à importer :

- **Salariés** :

Ce type permet d'importer des salariés.

Sélectionnez le fichier à importer.

Choisissez un paramétrage précédemment effectué et enregistré.

Codage du fichier

- **Champs délimités** ou **Champs en largeur fixe** : le choix est automatique en fonction du contenu fichier.
 - **Champs délimités** signifie que les champs du fichier sont séparés par un caractère (par exemple le point-virgule, la virgule, l'espace, la tabulation &ldots;).
 - **Champs en largeur fixe** signifie que les champs du fichier sont alignés en colonne.
- **Commencer l'import à la ligne** &ldots; permet d'indiquer le n° de la 1ère ligne à importer (dans le cas où les fichiers contiennent une entête à ignorer).
- **Ligne d'entête, la première ligne contient le nom des champs** : à cocher lorsque le fichier contient une ligne d'entête avec le nom des champs à importer, ce qui facilitera l'association des colonnes et des champs.

Largeur des champs : uniquement avec des champs en largeur fixe

Grâce à la souris, tracez des traits pour séparer les champs. Pour vous aider, une règle affiche le nombre de caractères.

Séparateurs / Identificateurs : uniquement avec des champs délimités

Indiquez le caractère séparateur des champs.

Indiquez si besoin le caractère délimitant les champs (l'identificateur guillemet par exemple).

Association

Associez chaque champ avec la colonne correspondante.

Indiquez un nom au paramétrage si vous souhaitez l'utiliser ultérieurement. Ainsi au prochain import d'un fichier de même structure, vous n'aurez pas à refaire tout le paramétrage, vous pourrez le sélectionner à l'étape de début.

Ces différents formats de date sont acceptés : année sur 2 ou 4 caractères ; avec ou sans séparateur de type /.

- JJMMAA
- JJ/MM/AA
- JJMMAAAA
- JJ/MM/AAAA

Import des salariés issus de EBP Paye V16

Accès : Outils &endash; Import des salariés issus de EBP Paye V16

Cet import vous permet d'importer un fichier de salariés provenant de l'application EBP Paye version 16.0.0 au minimum.

L'import se fait en automatique. Contrairement à l'import paramétrable il n'y a d'association des champs.

Trois boutons de commande sont disponibles sur chaque page :

- **Précédent** et **Suivant** permettent la navigation d'une page à l'autre.
- **Annuler** permet de fermer l'assistant sans exécuter aucun traitement.

Bienvenue

Il est recommandé de lancer une sauvegarde avant d'effectuer une importation de donnée.

Import des salariés

Pour effectuer cette opération, vous devez avoir au préalable effectué un export de vos salariés à partir de l'application EBP Paye.

- **Fichier .Sal à importer :**
Sélectionnez le fichier à importer. Le fichier doit avoir l'extension .SAL.
- **Etablissement d'affectation du fichier :**
Sélectionner l'établissement d'affectation.
- **Tous les salariés sont affectés au même établissement :**
Cette option permet de rattacher automatiquement tous les salariés au même établissement. Cette option n'est valable que dans le cas d'un dossier multi-établissements. Dans le cas où elle est décochée, l'établissement d'affectation sera à renseigner salarié par salarié.
- **Période courante du fichier source Paye V16 :**
Dans l'application EBP Paye l'ancienneté se gère en nombre de mois alors que dans la paye Open Line c'est une date. Afin de recalculer la date d'ancienneté par rapport au nombre de mois, il faut indiquer la période courante actuelle de votre dossier dans EBP Paye.
- **Prendre la date d'entrée en tant que date d'ancienneté :**
Cette option permet d'indiquer comme date d'ancienneté la même que celle de la date d'entrée. Si cette option est cochée le champ "période courante" est ignoré.

Résumé des paramètres

Cette étape vous permet d'avoir un résumé des éléments que vous avez saisis précédemment.

Cliquez sur Lancer pour exécuter l'import.

OPTIONS

Options - Général

Accès : Paramètres - Société - Général

Police des caractères


Les champs ci-dessous permettent de définir la police appliquée par défaut dans les champs de type texte (description des fiches, documents administratifs, onglet notes...) :

- **Police par défaut**
- **Taille par défaut**

INFORMATIONS SOCIÉTÉ

Assistance technique

L'achat du logiciel en version complète donne droit à l'usage de notre service technique*. Pour y accéder, munissez-vous de votre numéro de licence, puis, au choix:

- **Par téléphone, au 0811 65 20 00** (Coût d'un appel local) : Un standard vous accueille. Si aucun technicien n'est disponible, veuillez patienter vous êtes sur une file d'attente. Nos services sont accessibles du lundi au jeudi de 8h à 19h et de 8h à 18h le vendredi.
-  **Par e-mail**, à l'adresse suivante : openline.support.fr@ebp.com. Nous nous engageons à vous répondre dans les 48h.

*Ce droit à l'assistance technique dépend de la date d'achat de votre logiciel, de la version achetée et du contrat souscrit.

Nous vous invitons à contacter notre service commercial pour connaître les différents types de contrats d'assistance que nous proposons et choisir celui qui vous convient le mieux.

Nous contacter

EBP Informatique SA

ZA Du Bel Air
BP 95
Rue de Cutesson
78513 Rambouillet Cedex
Tel : 01.34.94.80.00.
Fax: 01.34.85.62.07.



Retrouvez-nous sur le www.ebp.com : Vous pourrez consulter la liste de nos produits, activer en ligne votre produit, télécharger les dernières mises à jour, nous laisser un message, consulter les dernières promotions, etc...

Glossaire

Ce chapitre contient les définitions de termes principaux d'une gestion commerciale.

Pour consulter la définition d'un terme précis, cliquer sur la 1^{ère} lettre de ce terme puis sur le terme.

[A](#), [B](#), [C](#), [D](#), [E](#), [F](#), G, H, [I](#), J, K, L, [M](#), [N](#), O, [P](#), Q, [R](#), [S](#), [T](#), U, V, W, X, Y, Z

A

Acompte

Absent

B

[BBAN](#) Le **BBAN** (Basic Bank Account Number : numéro de compte) est l'élément du(des) système(s) national(aux) de numérotation des comptes utilisé dans chaque pays par les institutions financières pour identifier de manière unique le compte d'un client dans une institution financière.

[BIC](#) Le **BIC** (Bank Identifier Code) permet d'effectuer un transfert transfrontalier dont le coût pour le titulaire du compte ne dépasse pas le coût d'un virement dans le réseau national de la banque.

La norme définit la structure et les composantes d'un code universel d'identification des banques (BIC), destiné à être utilisé dans les traitements automatisés dans les milieux bancaires et financiers.

La Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication (SWIFT) gère l'enregistrement de ces codes. Pour cette raison, le BIC est aussi souvent appelé code **SWIFT**.

C

D

E

F

I

[IBAN](#) **IBAN** pour International Bank Account Number.

C'est un numéro de compte bancaire international (IBAN) élaborée par l'Organisation internationale de normalisation (ISO) et le European Committee for Banking Standards (ECBS).

M

[Modes de règlement](#) Définissent de quelle manière les clients procéderont aux règlements des factures établies en leur nom.

N

[NAF Nomenclature des Activités Françaises](#) qui permet la codification de l'APE, c'est-à-dire de l'activité principale exercée dans l'entreprise ou l'association.

Le code **NAF** est l'un des codes INSEE.

Cette nomenclature d'activités françaises a été instaurée par le [décret n 92-1129 du 2 octobre 1992](#).

Le code NAF est apposé par l'INSEE lors de son enregistrement auprès du Registre des Greffes du Tribunal du Commerce.

On parle de code APE de 1973 à 1992 et de code NAF depuis le 1^{er} janvier 1993.

La nomenclature d'activités française révision 1 ([NAF rév. 1, 2003](#)) est la nouvelle nomenclature statistique nationale d'activités qui se substitue depuis le 1^{er} janvier 2003 à la NAF de 1993.

La NAF rév. 1 reprend tous les niveaux de la NACE rév. 1.1 (nomenclature d'activités de la communauté européenne) et y ajoute un niveau national qui éclate (ou non) les classes de la NACE (niveau le plus détaillé) pour tenir compte des spécificités et des habitudes nationales.

La nomenclature d'activités française révision 2 ([NAF rév. 2, 2008](#)) est la nouvelle nomenclature statistique nationale d'activités qui se substitue depuis le 1^{er} janvier 2008 à la NAF rév. 1 datant de 2003.

Depuis le 1^{er} janvier 2008 (révision 2-2008), le code NAF est composé de **4 chiffres et une lettre**.

Exemple d'utilisation du code NAF : On le trouve sur le bulletin de salaire, c'est un élément obligatoire.

NIC

P

Présent

R

[RIB](#) **RIB** pour relevé d'identité bancaire en France

Le RIB est un document papier qui contient l'identité du titulaire d'un compte-chèques.

S

[SIREN](#) **Système d'Identification du Répertoire des ENtreprises** qui est un code INSEE. Il est attribué aux entreprises françaises lors de leur immatriculation quelle que soit leur forme juridique. Le SIREN identifie de façon unique chaque entreprise.

Les SIREN existent au sein d'un répertoire géré par l'INSEE, SIRENE.

Il est national, invariable et dure le temps de la vie de l'entreprise. Il correspond au NIR (n° de sécurité sociale) des personnes physiques.

Il est composé de neuf chiffres, les huit premiers sont attribués séquentiellement, sauf pour les organismes publics commençant par 1 ou 2, le neuvième est une clé de contrôle.

Il sert de base pour le numéro d'inscription au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS), pour le numéro d'inscription au Répertoire des Métiers (RM) et pour le numéro d'opérateur sur le marché intracommunautaire (TVA)



N° Siren : **732 829 320**.

Source INSEE

[SIRET](#) Le numéro **SIRET** est un identifiant d'établissement.

Cet identifiant numérique de 14 chiffres est articulé en deux parties :

- la première est le numéro SIREN de l'entreprise (ou unité légale ou personne juridique) à laquelle appartient l'unité SIRET ;
- la seconde, habituellement appelée NIC (Numéro Interne de Classement), se compose d'un numéro d'ordre à quatre chiffres attribué à l'établissement et d'un chiffre de contrôle, qui permet de vérifier la validité de l'ensemble du numéro SIRET.

Source INSEE

Sorti

T

Conditions Générales de Vente des produits et services EBP

A. CGVU et Contrat de licence des progiciels EBP

Article 1. Préambule

En achetant un progiciel EBP (de la Sté EBP SA au capital d'un million d'euros immatriculée au RCS de Versailles N° 330 838 947), « le Client » fait l'acquisition du droit non exclusif de l'utiliser à des fins personnelles ou professionnelles sur un seul ordinateur individuel. Le client ne peut transférer ou laisser transférer le progiciel vers d'autres ordinateurs via un réseau. Il est strictement interdit de dupliquer le progiciel ou sa documentation selon la loi en vigueur sauf à des fins exclusives de sauvegarde. Chaque utilisateur sur son poste de travail doit bénéficier d'une licence d'utilisation y compris si son poste utilise le progiciel via un réseau local ou via Internet en mode « terminal server » (TSE) ou analogue.

L'achat d'un progiciel « monoposte » ne donne droit qu'à UNE seule licence d'utilisation sur un poste de travail habituel. Une utilisation multiposte ou réseau nécessite une licence correspondante. L'ensemble des progiciels est protégé par le copyright d'EBP. Toute duplication illicite est susceptible de donner lieu à des poursuites judiciaires civiles et/ou pénales. Les progiciels sont incessibles et insaisissables. Ils ne peuvent faire l'objet d'un nantissement ou d'une location à aucun titre que ce soit. EBP se réserve le droit de faire dans le progiciel toutes les modifications qu'il estime opportunes.

Article 2. Livraison, Suivi et Droit de rétractation (loi Chatel du 3 janvier 2008)

En vertu de l'article L. 121-20-3 du Code de la consommation, EBP s'engage, sauf mention expresse et spéciale sur ses documents commerciaux, à livrer les progiciels au plus tard dans les 3 jours ouvrés qui suivent la commande. A ce délai, s'ajoutent les délais postaux en vigueur. En cas de téléchargement, les progiciels sont disponibles immédiatement.

En conformité avec l'article L. 121-84-3 du Code de la consommation, le client peut suivre l'exécution de sa commande, par un numéro d'appel téléphonique fixe et non surtaxé accessible depuis le territoire métropolitain.

En conformité avec l'article L. 121-20.2 du Code de la consommation, le client est informé qu'il **ne peut pas exercer** son droit de rétractation auquel il renonce expressément et ce dès la livraison du logiciel dans la mesure où le Client ou l'un de ses préposés fait une demande d'activation au moyen du N° de licence du produit et d'une « raison sociale ». Il en est de même si un contrat de services est souscrit dont l'exécution commence immédiatement à compter de l'activation du logiciel qui est fait de façon concomitante et automatiquement avec son installation. Il en est encore de même si le logiciel complet est téléchargé par Internet.

Article 3. Étendue des obligations de support d'EBP

Les services d'assistance d'EBP sont destinés à fournir des conseils, des recommandations et des informations relatifs à l'usage des progiciels EBP dans les configurations matérielles et logicielles requises. EBP s'engage à fournir au CLIENT les conseils les plus adéquats pour aider à résoudre les problèmes que le CLIENT pourrait rencontrer dans l'utilisation ou le fonctionnement du progiciel, mais EBP ne donne aucune garantie de résolution des problèmes. Les services de support d'EBP qui font l'objet d'un contrat distinct des présentes conditions sont disponibles aux tarifs en vigueur et n'incluent pas le support sur site.

Article 4. Assistance de proximité sur le site

L'utilisateur doit pouvoir faire appel à un professionnel de l'informatique pour dénouer sur son site une difficulté technique dont la cause ne serait pas déterminée ou résolue par l'assistance téléphonique d'EBP. Pour ce faire, le Client reconnaît conclure avec un distributeur ou un professionnel de l'informatique une convention pour l'assister sur site en cas de besoin. Cette convention fixe les conditions d'intervention de ce professionnel. EBP ne peut être rendu responsable d'un défaut d'accord ou des conséquences d'un non-respect des obligations réciproques des parties convenues dans cette convention tierce.

Article 5. Sauvegarde des données

Le CLIENT reconnaît avoir été informé par EBP et/ou par son distributeur qu'il est prudent en termes de bonne gestion informatique, de procéder au moins une fois par vingt-quatre (24) heures à la sauvegarde des systèmes, programmes et fichiers de données, et que l'absence d'une telle sauvegarde réduit de manière significative ses chances de limiter l'impact des dommages qui pourraient résulter d'une irrégularité dans le fonctionnement de son système ou ses progiciels et peut réduire la portée des services de support fournis par EBP. Le CLIENT reconnaît qu'il est de sa responsabilité de mettre en œuvre une procédure pour assurer la récupération des données, fichiers ou programmes détruits, endommagés ou perdus. EBP ne saurait être tenue responsable en cas de perte de données.

Article 6. Limitation de garantie

EBP garantit que les produits et services fournis aux termes des présentes seront conformes, pour l'essentiel, au besoin d'un utilisateur standard. Le progiciel est fourni en l'état sans garantie d'aptitude à une utilisation particulière, tous les risques relatifs aux résultats et à la performance du progiciel sont assumés par l'acheteur. En toute hypothèse, EBP n'assume que des obligations de moyens à l'exclusion de toute obligation de résultat. La présente garantie est exclusive de toute autre garantie. EBP exclut toute autre garantie expresse ou implicite y compris, de manière non limitative, toute garantie de qualité ou d'adéquation à un besoin particulier. En outre, le CLIENT reconnaît que la fourniture des services de support téléphonique dans le cadre d'un contrat d'assistance dépend de la disponibilité ininterrompue des moyens de communication et qu'EBP ne peut garantir une telle disponibilité.

Certaines fonctions d'échange de données (transfert de fichiers xml ou autres) vers une application tierce ne seront effectives que si le contrat de services correspondant est souscrit auprès d'EBP en sus d'éventuels autres abonnements auprès de tiers.

Article 7. Limitations de responsabilité

Sauf disposition contraire d'ordre public, EBP ou ses fournisseurs ne seront en aucun cas responsables à raison de préjudices directs ou indirects (y compris les manques à gagner, interruptions d'activité, pertes d'informations ou autres pertes de nature pécuniaire) résultant d'un retard ou d'un manquement commis par EBP dans la fourniture ou l'absence de fourniture des services de support, alors même qu'EBP ou ses fournisseurs auraient été informés de l'éventualité de tels préjudices. EBP ne peut être rendu responsable d'un fonctionnement non conforme, d'un dysfonctionnement, d'une inaptitude particulière ou d'une absence de fonctionnalité dans l'un de ses progiciels. En outre, le CLIENT reconnaît que EBP et ses fournisseurs ne seront responsables à raison d'aucun manque à gagner subi par un tiers et d'aucune réclamation ou action en justice dirigée ou intentée contre le CLIENT par un tiers. En toute hypothèse, la responsabilité d'EBP ou de ses fournisseurs, quelle qu'en soit la cause ou le fondement, ne saurait excéder, au total, les sommes payées par le CLIENT à EBP (ou à son distributeur) pour la fourniture du progiciel ou du service au titre du contrat d'assistance. L'utilisateur reconnaît avoir évalué le logiciel de façon approfondie par une démonstration ou un test réel pour vérifier qu'il est en adéquation avec ses besoins.

Article 8. Dispositions finales

Ces conditions générales de vente interviennent pour toutes commandes du Client faites verbalement ou bien passées par téléphone, fax, courrier, email, formulaire électronique à l'attention du service clients d'EBP ou d'un distributeur EBP. La validation d'un formulaire en ligne vaut acceptation par le client des présentes CGV dès lors que ce dernier a coché la case prévue à cet effet sur le formulaire.

Les CGV font partie intégrale du contrat de licence et sont opposables au Client ou ses préposés. Conformément à la Loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978, le Client dispose d'un droit d'accès et de rectification aux données le concernant. Pour tout litige, il sera fait attribution de juridiction devant les tribunaux du ressort de Versailles, même en cas de pluralité de défendeurs ou d'appel en garantie.

B. Contrat de services EBP

ENTRE : La société EBP Informatique SA, au Capital d'un million d'euros ayant son siège Rue de Cutesson 78513 Rambouillet Cedex et immatriculée au RCS de Versailles sous le N° B330 838 947, d'une part ET le souscripteur du présent « contrat de services EBP » ci après dénommé le « Client », d'autre part, Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Article 1. Objet du contrat

Par le présent contrat, EBP s'engage à assister son client lors de l'utilisation normale des logiciels édités par EBP implantés au siège de l'entreprise du Client et/ou sur les sites géographiques déclarés par le client. La nature des prestations offertes, les heures d'ouverture du service support clients, les conditions tarifaires et les niveaux de prestation figurent dans les documents annexes sur le site <http://www.ebp.com/services/accueil.html> ainsi que sur les devis et factures émises constituant les Conditions Particulières. Ces conditions sont valables pour toute la durée de la période contractuelle. Les modifications tarifaires éventuelles sont portées à la connaissance des clients d'abord sur le site internet www.ebp.com avec un préavis minimum de trois mois soit au plus tard le 1er juin de chaque année pour une prise d'effet à compter du 1er septembre de chaque année. Les tarifs sont enfin rappelés sur la facture de renouvellement au minimum 15 jours avant l'échéance du contrat.

Article 2. Exécution, durée du contrat et rétractation

Le présent contrat, ses annexes et ses Conditions Particulières, à l'exclusion de tout autre document, définissent toutes les conditions auxquelles sont fournis les services d'EBP.

Le présent contrat entre en vigueur à sa souscription et est conclu par période d'une année à compter de son acceptation.

Il est **renouvelable annuellement par tacite reconduction** pour une nouvelle durée de un an. La résiliation du contrat par l'une ou l'autre des parties devra être faite par lettre recommandée AR au moins 1 mois avant son échéance qui est la date anniversaire de sa souscription initiale.

En conformité avec l'article L. 121-20.2 du Code de la consommation, le client est informé qu'il ne peut pas exercer son « droit de rétractation », auquel il renonce expressément. Et ce, dans la mesure où le présent contrat de services trouve un commencement d'exécution immédiatement à compter de l'acceptation du présent contrat qui est présumé se faire de façon concomitante avec sa souscription et/ou son règlement. Le client ayant un accès immédiat à tous les services du contrat.

Article 3. Résiliation anticipée et règlement judiciaire

3.1.EBP pourra résilier de plein droit et sans préavis en cas de non-paiement par le CLIENT huit (8) jours calendaires après la date de réception par le CLIENT d'une mise en demeure par courrier recommandé avec accusé de réception ou en cas d'inexécution par le CLIENT de toute autre obligation importante aux termes du présent contrat.

3.2. L'une des parties pourra notifier à l'autre la résiliation immédiate du présent contrat en cas de, procédure de redressement judiciaire ou de liquidation judiciaire, dissolution ou cessation d'activité de l'autre partie pour quelque cause que ce soit. La résiliation du présent contrat, en application du présent article, sera acquise de plein droit et dans le délai d'un mois et sans qu'aucune procédure judiciaire ne soit nécessaire dès que la partie en défaut aura reçu notification de cette résiliation sous préavis d'un mois. Le contrat pendant cette période sera suspendu. Le mandataire judiciaire dispose d'un délai d'un mois pour réactiver le contrat et donc le poursuivre.

Article 4. Accès aux services

Pour bénéficier des services, objets du présent contrat, le client dispose d'un identifiant composé principalement d'un « N° de licence » qui est strictement personnel et confidentiel. Ce code d'accès ne doit être utilisé que par le Client et ne doit pas être communiqué ou cédé à titre gratuit ou onéreux à des tiers non parties au présent contrat. En conformité avec l'article L. 121-84-3 du Code de la consommation (« loi Chatel ») le service hot-line d'EBP est **accessible depuis le territoire métropolitain, par un numéro d'appel fixe et non surtaxé.**

Article 5. Services fournis au titre du contrat de support

Le support de base comprend :

- o L'assistance téléphonique (hot-line) ou écrite (email, fax, courrier) du lundi au vendredi sauf jours fériés légaux de France Métropolitaine
- o la correction sous forme d'une mise à jour au moyen d'une version mineure des anomalies constatées par EBP par rapport au fonctionnement normal, standard et reproductible du logiciel. La livraison des nouvelles versions correctives pouvant se faire par téléchargement sur Internet ou par expédition par courrier postal du support CD-Rom du logiciel. EBP informe le Client, par tous moyens à sa convenance, de la disponibilité d'une mise à jour. Cette information se fait principalement sur le site www.ebp.com. La nécessité de réaliser une mise à jour est déterminée unilatéralement par EBP au regard des évolutions technologiques et des dysfonctionnements constatés.

En plus du support de base, il est proposé des options et services décrits dans les documents commerciaux annexes (tels que mises à jours majeures, traitements prioritaires, etc.)

Le support ne comprend pas :

- o le support des logiciels des partenaires tels que les éléments du Système d'exploitation en monoposte ou réseau (Windows, Serveur, navigateurs, etc.), les bases de données associées (Pervasive SQL, MS-SQL, etc.) ou les outils complémentaires (anti-virus, outils bureautiques, etc.)
- o la migration vers des versions offrant des changements de niveau fonctionnel (par exemple migration d'un niveau standard à PRO), les changements de niveau de produit sont par contre accessibles au CLIENT moyennant paiement d'un complément de prix par rapport au droit de licence initialement payé.
- o l'installation du logiciel sur le site et sur les ordinateurs du CLIENT, sa mise en route, le conseil spécifique, la formation, la saisie initiale de données, le paramétrage des modèles d'impression,... etc. Plus généralement tout service non explicitement prévu dans ce contrat est facturable séparément par EBP à partir d'un devis accepté ou par un prestataire de service approprié dûment sélectionné par le client.
- o les conseils de nature juridique, comptable, fiscale, réglementaire, etc. EBP recommande aux entreprises de se tourner vers les professions réglementées (Experts-Comptables, conseils juridiques, etc.)
- o la correction des défaillances des logiciels dues à une installation de matériels ou de logiciels tiers reconnus comme non conformes ou non compatibles par EBP
- o la restauration de l'environnement (fichiers de paramétrage, bibliothèques, données...) en cas de destruction de ceux-ci

Article 6. Conditions d'intervention et prise en main à distance

Le CLIENT devra signaler de préférence par écrit, toute erreur dont il demande la correction en accompagnant sa demande d'une description des symptômes d'erreur constatés, des conditions d'exploitation du logiciel nécessaires pour faire apparaître l'erreur et si besoin des supports magnétiques comme indiqué à l'article 7. EBP fera de son mieux pour corriger en cas d'erreur reproductible, mais ne peut pas prendre d'engagement de résultat dans ce cas. Dans le cas où le logiciel est en situation de « blocage », EBP donnera au CLIENT les

conseils nécessaires au rétablissement de la situation opérationnelle du logiciel dans l'attente d'une analyse approfondie du « blocage ».

Si la situation l'exige et en accord avec le client, EBP pourra prendre le contrôle à distance par Internet du système du CLIENT pour en analyser le fonctionnement et étudier le problème décrit. EBP reste seul juge de la nécessité de procéder à ce contrôle.

Article 7. Interventions sur les fichiers

L'intervention sur les fichiers de données du Client s'effectue après diagnostic et sur proposition du service assistance dans les locaux d'EBP et dans le cadre d'une obligation de moyens.

Les fichiers du Client sont pris en charge sans garantie et dans la limite de la faisabilité technique de la réparation. Il est expressément rappelé au Client qu'avant tout envoi de base endommagée, il est de la responsabilité du Client d'effectuer les sauvegardes nécessaires. EBP garantit l'entière confidentialité des informations contenues dans les bases de données confiées pour analyse ou pour tentative de réparation. EBP s'engage à détruire, dès la bonne fin de l'intervention, les copies encore en sa possession. EBP peut confirmer par retour d'email que les copies de fichiers sont bien effacées ou détruites chez EBP.

Article 8. Obligations du client

Le CLIENT devra veiller à ce que ses employés utilisent le logiciel conformément aux instructions fournies par EBP dans ses documentations. Les utilisateurs chez le CLIENT doivent connaître le fonctionnement de base du système d'exploitation. EBP ne saurait suppléer à un défaut de formation du Client ou de ses collaborateurs s'il apparaît que le Client n'a pas les compétences requises pour utiliser le Progiciel. En tout état de cause les prestations d'EBP ne peuvent se substituer aux conseils d'un Expert-Comptable. Elles sont complémentaires.

Le CLIENT devra veiller à mettre en place des dispositifs de sécurité type « anti-virus » pour protéger ses données. La Sté EBP ne pourra en aucun cas être tenue pour responsable d'une contamination par des « virus » ou des programmes indésirables chez le Client et des conséquences dommageables de cette contamination sur les fichiers.

Le CLIENT devra se prémunir contre les risques sur les fichiers de données en effectuant régulièrement et avec le plus grand soin toutes les sauvegardes nécessaires sur un support pérenne et externe; Il est vivement conseillé au CLIENT de mettre en place, en cas de besoin, un accès Internet sur les postes qui peuvent nécessiter une prise en main à distance pour aider à la résolution d'un problème tel que décrit à l'article 13.

Le CLIENT devra notifier sans tarder et de façon circonstanciée les éventuels problèmes rencontrés dans le fonctionnement du logiciel. Il reste toutefois responsable des manipulations effectuées sur son poste, même sous la conduite d'un technicien de la Sté EBP.

Le CLIENT doit pouvoir faire appel à un professionnel de l'informatique pour dénouer sur le site une difficulté technique dont la cause n'aurait pas pu être déterminée ou résolue par l'assistance téléphonique d'EBP. Pour ce faire, il reconnaît avoir conclu avec un « Professionnel de l'informatique » une convention pour l'assister sur site en cas de besoin. Cette convention fixe les conditions d'intervention de ce professionnel. EBP ne peut être rendu responsable d'un défaut d'accord ou des conséquences d'un non-respect des obligations réciproques des parties convenues dans cette convention tierce.

Le CLIENT reste responsable du contrôle et de la production des documents et/ou résultats effectués via les logiciels et pouvant avoir des conséquences légales ou fiscales (factures, bulletins, déclarations fiscales...). Il devra enfin évaluer régulièrement le logiciel de façon approfondie en particulier à la réception de ses mises à jour pour vérifier qu'il est toujours en adéquation avec ses besoins.

Article 9. Limites de responsabilité

EBP ne pourra en aucun cas être tenu pour responsable des préjudices directs ou indirects d'ordre matériel ou immatériel, tels que perte de temps, gêne à la production, préjudice financier, commercial... que le CLIENT pourrait avoir à subir du fait d'un défaut du logiciel, d'une correction tardive d'un défaut, de fonctionnalités insuffisantes ou manquantes, de pertes de données ou d'une insuffisance d'efficacité du service ou des progiciels EBP. Et ce alors même qu'EBP aurait été informé de l'éventualité de tels préjudices.

En tout état de cause et quel que soit le fondement de la responsabilité d'EBP, les dommages et intérêts et toutes réparations dues par EBP au Client, toutes causes confondues, ne pourront excéder les sommes versées par le Client à EBP au titre du présent contrat pour l'année en cours.

Article 10. Loi et attributions de compétences

Les présentes conditions générales de vente interviennent pour toutes commandes du Client faites verbalement ou bien passées par téléphone, fax, courrier, email, formulaire électronique à l'attention du service client d'EBP ou d'un distributeur EBP. La validation d'un formulaire en ligne vaut acceptation par le client des présentes CGV dès lors que ce dernier a coché la case prévue à cet effet sur le formulaire.

Le présent contrat est soumis à la loi française. Conformément à la loi "informatique et libertés" du 6 janvier 1978, le Client dispose d'un droit d'accès et de rectification aux données le concernant.

En cas de litige, compétence expresse est attribuée au Tribunal de commerce de Versailles, nonobstant pluralité des défendeurs ou appel en garantie, même pour les procédures d'urgence ou les procédures conservatoires.

C. Mode locatif

Par dérogation à l'interdiction de location figurant au paragraphe A-1 « des CGVU et contrat de licence » EBP se réserve le droit exclusif de concéder certains de ses progiciels en « mode locatif ».

La souscription par un client d'un « mode locatif », se décompose en deux opérations conjointes et automatiquement liées :

- o l'achat d'une licence d'utilisation limitée à une durée d'un an renouvelable tacitement aux charges et conditions décrites au paragraphe A
- o la souscription du contrat de services associés d'un niveau au moins équivalent à celui d'un service « Privilège » ou d'un contrat « Silver » aux charges et conditions décrites au paragraphe B

Pour poursuivre son droit d'utilisation du progiciel, le client devra payer à l'échéance les redevances dues et au plus tard 48 heures avant à la date anniversaire de la souscription. A défaut de paiement et au delà de cette date, EBP sera en droit de suspendre ses prestations de maintenance d'EBP et le client ne pourra seulement que consulter et visualiser les données précédemment enregistrées. Les impressions seront dégradées.

Version 2.5 : Décembre 2011

MISE EN ROUTE

Configuration minimale requise

Configurations minimales requises pour les versions monoposte et réseau jusqu'à 4 postes (1) :

- Processeur : Intel P4 2 GHz ou supérieur
- Mémoire : 3 Go
- Ecran : résolution 1024x768 en 16 bits
- Espace disque libre : 3 Go
- Systèmes d'exploitation supportés :
 - Windows XP SP3
 - Windows Vista SP1 32 bits & 64 bits,
 - Windows 7 32 bits & 64 bits

(1) Pour les configurations à partir de 5 postes, un serveur dédié est nécessaire (Processeur P4 2Ghz ou équivalent / 2 Go de RAM **au minimum, dédiés à l'utilisation de SQL Serveur**). Contactez notre réseau de revendeurs.

Windows XP, Vista et 7 sont des logiciels Microsoft dont vous devez faire l'acquisition préalablement à l'installation du logiciel.

Installation

Lors de l'installation, la présence des composants ci-dessous est vérifiée :

- Windows installer 4.5
- Internet Explorer 6.0 SP1
- Framework 4.0

S'ils ne sont pas présents sur le poste, ils sont automatiquement installés lors de la procédure.

SQL Server 2008 R2 express est également installé avec une instance "ebp".

 Si vous disposez d'un serveur SQL 2005 Express avec une instance EBP, SQL 2008 R2 ne sera pas installé.

L'instance "ebp" permet de réaliser des créations de dossiers, sauvegardes et restaurations simplifiées.

Ensuite, les éléments composant l'intégré sont installés.
SQL Server Compact Edition 3.5 SP2 est également installé.
Ensuite, les éléments composant le logiciel sont installés.

Le dossier de démonstration

Accès : Menu Fichier / Ouvrir

Le dossier Démonstration vous permet de découvrir l'ensemble des fonctionnalités du logiciel.
De ce fait, nous vous conseillons vivement d'ouvrir le dossier afin de vous familiariser avec le logiciel avant de créer votre propre dossier-société.

 A l'ouverture du dossier de démonstration, une page d'accueil apparaît affichant une synthèse de l'activité (tableau de bord).

Activation du logiciel

Vous venez de faire l'acquisition d'un logiciel . Pour pouvoir utiliser toutes les fonctions du logiciel, vous devez utiliser un code d'activation qui est fourni par **EBP**.

Tant que le code d'activation n'a pas été saisi, le logiciel reste en version d'évaluation. Cela signifie que vous pouvez utiliser les fonctions du logiciel pendant 40 jours en version limitée : 4 mois de paye, clôture annuelle impossible, la déclaration N4DS et le transfert comptable limité à 3 salariés.
Au delà, le logiciel passe en version limitée en nombre de données : 20 salariés maximum, les impressions porteront la mention "Démonstration". Après cette limite, vous devrez saisir votre code d'activation pour ouvrir votre dossier.

Comment obtenir le code d'activation ?

Cliquez sur l'option "**Obtenir votre code d'activation**" (menu ? + **Activer votre logiciel**).

L'activation du logiciel se faisant via le site Internet EBP, la connexion à notre site Web se fera automatiquement depuis le logiciel si votre ordinateur dispose d'Internet. Vous n'aurez ensuite qu'à suivre les instructions à l'écran pour activer automatiquement votre logiciel.
Si vous ne disposez pas d'Internet sur votre ordinateur, un message d'information s'affichera automatiquement vous expliquant la procédure à suivre pour activer votre logiciel.

Introduction du code d'activation manuellement

Au lancement du logiciel, l'écran d'introduction s'affiche. Choisissez l'option **Activer votre logiciel**. La fenêtre d'activation s'ouvre et vous avez alors accès aux zones suivantes :

- **La Clé PC**

Elle est renseignée automatiquement et est indispensable pour l'activation de votre logiciel.

- **Le nom de l'entreprise**

Vous devez impérativement saisir le même nom que vous nous avez communiqué sur le courrier en respectant la même syntaxe (points, majuscules).

- **La licence**

Vous devez saisir ici le numéro de licence indiqué sur le courrier "Licence d'Utilisation" joint à la boîte du logiciel.

- **Clé Web**

Elle vous sera demandée pour accéder à l'espace clients sur le site www.ebp.com et vous permettra, entre autres, de consulter les dernières nouveautés, de télécharger les mises à jour de votre logiciel.

- **Le code d'activation**

Vous devez saisir ici le code (composé de 4 séries de 4 caractères) sans espace ni point, qu'EBP vous a communiqué.

Validez ensuite en cliquant sur le bouton **OK**.

Un message d'avertissement apparaît :

- Si le code a été correctement saisi, le message vous indique à quelle version du logiciel correspond ce code.
- Si le code saisi n'est pas valide, vous avez le message suivant : le code saisi est incorrect. Dans ce cas, vous pouvez ressaisir votre code en passant par le menu ? - **Activer votre logiciel**.

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Interface

EBP Paye Open Line PRO, évolue dans un environnement Windows XP ou supérieur. Ainsi, les règles de fonctionnement à l'intérieur du logiciel restent les mêmes que dans votre environnement de travail quotidien :

- Des menus déroulants avec une liste de commandes à exécuter.
- Des barres d'outils et d'application permettent l'accès rapide aux commandes les plus utilisées par simple clic sur les icônes.
- Un [volet de navigation](#) (sur le côté gauche de l'écran) permet de naviguer rapidement entre les données.
- Une barre d'état (en bas de l'écran) qui contient :
 - Le nom du dossier :
Le positionnement du curseur sur le nom du dossier permet d'afficher le chemin du raccourci du dossier, Un clic sur le nom du dossier affiche la volumétrie des tables de la base de données (tables et nombre d'enregistrements).
 - L'icône EBP :
Un clic sur l'icône permet d'accéder à la page d'accueil du site EBP.



Lorsque vous êtes sur une liste, le nombre d'enregistrements sélectionné et le nombre d'enregistrements total sont affichés.

Exemple : pour une liste clients de 20 enregistrements et sélection de 2 lignes, l'affichage dans la barre d'état sera 2/20.

- Une gestion des [fenêtres principales de navigation](#) associée à de nombreuses possibilités de recherches (avec les tris, filtres, colonnes, etc...)
- Des [champs de saisie](#) avec des caractéristiques particulières dans les masques de saisie.
- Des barres d'outils pour vous permettre de personnaliser vos textes (choix de la couleur, la police, etc.).

Présentation du volet de navigation

Le volet de navigation (sur le côté gauche de l'écran) permet de se déplacer rapidement entre les données.

Il est composé de 3 parties :

- des menus,
- une barre de navigation qui contient les fonctions associées à chaque menu,
- une barre de tâches qui contient les actions possibles pour chaque fonction.



Les menus et fonctions associées sont également disponibles à partir de la barre de menus située en haut de l'application (Fichier, édition, affichage...)



Il est possible de réduire << ou agrandir >> la barre de navigation.

En mode réduit, il vous suffit de cliquer ensuite à l'intérieur du bandeau, cela ouvre le contenu du volet de navigation.

La nouvelle configuration de la barre sera sauvegardée à la fermeture de l'application.

Détail des menus et fonctions associées

- **Favoris** : Permet d'ajouter et organiser des actions de la barre de navigation.
- **Salariés** : [Démarrer une tâche](#), [Salariés](#), [Documents administratifs](#), [Modèles de documents](#), Saisie des congés et absences, [Types d'absences](#), [Interrogation des données de paye](#), Impressions ;
- **Bulletins** : [Démarrer une tâche](#), [Bulletins](#), [Profils](#), Préparation des bulletins, Calcul des bulletins, [Salariés](#), [Documents administratifs](#), [Saisie des variables](#), [Grille de saisie](#), Saisie des congés et absences, [Interrogation des données de paye](#), Impressions ;
- **Etablissements** : [Démarrer une tâche](#), [Etablissements](#), [Taux AT](#), [Taux transport](#), [Planning](#), [Organismes](#), [Contrat de prévoyance](#), [Documents administratifs](#), [Modèles de documents](#), Impressions ;
- **Opérations** : [Démarrer une tâche](#), [Transfert en comptabilité](#), [Communication Entreprise-Expert](#), [Historique des transferts comptables](#), [Virements des salaires](#), Moyens de paiement, Impressions ;

◆ **Paramètres de paye** : [Démarrer une tâche](#), [Constantes taux](#), [Constantes plafonds et smic](#), [Variables à saisir](#), [Variables calculées](#), [Grille de saisie](#), [Rubriques de brut](#), [Rubriques de cotisation](#), [Rubriques de net](#), [Rubriques de commentaire](#), [Rubriques intermédiaires](#), [Natures de rubriques](#), [Tables de calcul](#), [Fonctions](#), [Cumuls alimentés](#), [Cumuls calculés](#), [Grilles de cumuls](#), Impressions ;

◆ **Paramètres** : [Démarrer une tâche](#), [Banques](#), [Plan comptable général](#), [Régimes](#), [Caisses](#), Thèmes, [Type d'Absences](#), Classeurs, [Code risque](#), [Civilités](#), [Pays](#), [Codes postaux](#), [Départements](#), Moyens de paiement, Codes Naf, [Entreprise](#), Préférences graphiques utilisateurs, [Préférences utilisateurs](#), Préférences comptables, [Préférences de transfert](#), Général, [Synchronisation](#), Utilisateurs, Groupes d'utilisateurs;

Pour chaque menu, vous disposez en début de détail d'une entrée de menu "**Démarrer une tâche**". Cette entrée permet de visualiser l'enchaînement des fonctions disponibles dans chaque menu.



En bas du volet de navigation, en cliquant sur l'icône >>, vous avez la possibilité de déplacer les menus en icônes grâce à l'option "Afficher moins de boutons". Ainsi, vous n'aurez plus d'ascenseur dans les fonctions associées de chaque menu.

Les Actions

Les **Actions** sont accessibles à partir :




- ◆ de la barre de tâches située au dessus de la barre de navigation,
- ◆ du menu contextuel (clic droit) des fenêtres principales de navigation,
- ◆ du menu Actions de la barre de menus des fiches.

Les actions varient en fonction de la fenêtre principale de navigation ou de la fiche affichée.


LES MASQUES DE SAISIE

Les champs de saisie

Afin de faciliter l'utilisation du logiciel, des champs de saisie ayant des caractéristiques particulières sont proposés :

-  Ouvre la fiche de la donnée sélectionnée dans la zone.
-  Ouvre la liste des données.
Raccourci clavier [F4]
-  Ouvre une liste déroulante ou un calendrier.
Raccourci clavier [Flèche basse]
- Zone de texte simple : Permet de saisir du texte (ex : zone Désignation d'une fiche article).
- Pour une zone multi-lignes (exemple : Notes), utilisez les touches suivantes :
 - [Entrée] pour passer à la ligne suivante.
 - [Ctrl] + [flèche biais] et [Ctrl]+[Fin] pour accéder au début et à la fin du texte saisi.
 - [flèche biais] et [Fin] pour accéder au début et à la fin de la ligne.
- Les champs inaccessibles sont grisés.

Liste déroulante

La liste déroulante est disponible à partir des champs de saisie contenant l'icône . Elle permet d'afficher la liste des données d'une table.



- Champ "Profil salarié" dans la fiche salarié, onglet Paye



- Champ "Pays" dans les parties Adresses...

Ouverture de la liste

Une liste peut être ouverte par :

- ◆ la touche [F4],

- l'icône 
- la touche [**Flèche basse**] du clavier.



Sélection des données

La sélection des données s'effectue soit :

- par un clic dans la case à cocher située en première position dans la liste déroulante,
- par un clic n'importe où sur une des lignes de la liste déroulante, puis la touche [**Entrée**] ou bouton Sélectionner.

Elle peut également s'effectuer par la saisie de tout ou une partie du code ou libellé de la donnée souhaitée. La liste s'ouvre alors et se filtre sur la 1ère ligne correspondante à la saisie.

Cette sélection peut être :

- **mono** : sélection d'une seule donnée
 choix d'un service dans la fiche salarié
ou
- **multi** : sélection de plusieurs données
 choix de plusieurs rubriques dans le corps du bulletin

 Si la saisie effectuée ne correspond pas à une donnée existante, la liste déroulante s'affiche mais elle est "vide".

Fonctions de la liste

La liste déroulante contient les fonctions suivantes :

● Sélectionner

Ce bouton et la touche [**Entrée**] permettent de valider la sélection des données.

● Fermer

Ce bouton et la touche [**F4**] permettent de fermer la liste sans sélectionner de données.

● Ajouter

Ce bouton et la touche [**Insérer**] permettent d'ouvrir une nouvelle fiche de données.

● Modifier

Ce bouton et la touche [**F2**] sont disponibles uniquement si au moins une donnée est cochée dans la liste. Ils permettent d'ouvrir une fiche de données existantes en mode modification.

● Rafraîchir

Ce bouton et la touche [**F5**] permettent de mettre à jour la liste déroulante. Si vous sélectionnez plusieurs lignes de données puis demandez à Rafraîchir, la sélection des données est annulée.

● Sélection d'une Vue

Cette liste permet de changer l'affichage de la liste.

● Éditeur de vue

La sélection de ce bouton permet de réaliser une nouvelle [vue des données](#).

La barre d'outils des textes enrichis

Dans tous les champs de type texte enrichi (dans vos documents, dans l'onglet **Notes** disponible dans toutes les fiches etc...), vous avez la possibilité d'appliquer aux textes différents attributs :

● Police

Sélectionnez dans la liste déroulante la police à appliquer sur le texte sélectionné.

● Nombre de caractères

Indiquez la taille de la police à appliquer sur le texte sélectionné.

● Gras

Cliquez sur cet icône pour mettre en gras le texte sélectionné.

● Italique

Cliquez sur cet icône pour mettre en italique le texte sélectionné.

◆ **Souligné**

Cliquez sur cet icône pour souligner le texte sélectionné.

◆ **Barré**

Cliquez sur cet icône pour barrer le texte sélectionné.

◆ **Aligné à gauche**

Cliquez sur cet icône pour aligner le texte sélectionné sur la gauche.

◆ **Centré**

Cliquez sur cet icône pour centrer le texte sélectionné.

◆ **Aligné à droite**

Cliquez sur cet icône pour aligner le texte sélectionné sur la droite.

◆ **Justifié**

Cliquez sur cet icône pour justifier le texte sélectionné (toutes les lignes sont alignées à droite comme à gauche).

◆ **Puce**

Cliquez sur cet icône pour afficher le texte sélectionné sous forme de paragraphe commençant par une puce.

◆ **Diminuer le retrait**

Cliquez sur cet icône pour déplacer le texte sélectionné vers la gauche (aligne le texte sur le précédent texte positionné vers la gauche).

◆ **Augmenter le retrait**

Cliquez sur cet icône pour déplacer le texte sélectionné vers la droite (aligne le texte sur le précédent texte positionné vers la droite).

◆ **Couleur de police**

Cliquez sur cet icône pour choisir la couleur à appliquer au texte à saisir.

◆ **Couleur de sur-lignage**

Cliquez sur cet icône pour choisir la couleur à appliquer au texte sélectionné.

◆ **Annuler**

Cliquez sur cet icône pour annuler les dernières saisies, modifications réalisées.

◆ **Refaire**

Cliquez sur cet icône pour remettre les dernières saisies, modifications réalisées.

◆ **Orthographe**

Cliquez sur cet icône pour vérifier l'orthographe du texte saisi.

◆ **Réinitialiser le style**

Cliquez sur cet icône pour mettre le paramétrage initial du style de la police.



Les mots contenant des fautes seront automatiquement soulignés en rouge. Un dictionnaire est livré avec le correcteur orthographique. Des mots synonymes à ceux saisis vous seront proposés pour corriger les mots sur lesquels des erreurs ont été saisies. Vous pouvez donc choisir parmi les synonymes proposés, ou bien ressaisir directement le bon mot, ou encore choisir d'ignorer la correction et ajouter le mot à votre dictionnaire (afin que celui-ci ne soit plus souligné lors de la prochaine saisie).

Barres d'outils du corps des documents

Menu contextuel du corps des documents

Dans le corps d'un bulletin, vous disposez d'une barre d'outils d'un menu contextuel (clic droit) avec de nombreuses fonctions :

◆ **Supprimer**

Ce bouton permet de supprimer la ligne sélectionnée.

◆ **Editer les Vues**

Permet d'avoir un affichage personnalisé de la grille de saisie.

Saisissez le nom de la nouvelle vue puis, sélectionnez les colonnes que vous souhaitez, la position et la taille de chacune de celles-ci.

◆Monter/Descendre

Ces boutons permettent de modifier la position des lignes.

◆Voir rubrique

Ce bouton permet d'accéder directement à la rubrique sélectionnée.

◆Afficher le complément

Ce bouton permet d'afficher les compléments de lignes définis dans les formules de vos rubriques.

FENÊTRES PRINCIPALES DE NAVIGATION

La fenêtre principale de navigation

Dans toutes les fenêtres principales de navigation, vous avez accès à des fonctions spécifiques pour faciliter la gestion de vos données, le déplacement dans la liste.

◆Vue - Précédent

Permet d'accéder à la fenêtre principale de navigation précédente.

◆Vue - Suivant

Permet d'accéder à la fenêtre principale de navigation suivante.

◆Rafraîchir

Permet de mettre à jour l'affichage de la fenêtre principale de navigation.



Il est conseillé de cliquer sur ce bouton suite à la modification de différentes fiches de la fenêtre principale de navigation.

◆Ajouter

Permet d'ouvrir une nouvelle fiche vierge.



Pour certaines fenêtres principales de navigation (saisie pratique...), vous devez :

- soit sélectionner au préalable le type de fiche que vous souhaitez ajouter (**Ajouter** + sélection de la fiche à créer),
- soit vous positionner sur l'onglet de la fiche à créer puis réaliser un double clic sur le bouton **Ajouter**.

◆Modifier

Permet d'ouvrir la/les fiche(s) sélectionnée(s) afin de les visualiser, modifier...

◆Supprimer

Permet de supprimer la/les fiche(s) sélectionnée(s).

◆Dupliquer

Permet de créer une copie conforme de la/les fiche(s) sélectionnée(s).

En fonction de la fiche dupliquée, le code sera ou non affecté automatiquement (client, article, document).

◆Rechercher

Permet de rechercher un texte ou une donnée précise dans tous les champs de la fenêtre principale de navigation.



Vous n'avez pas l'obligation de cliquer dans la zone de recherche pour saisir le texte, la donnée ou la valeur que vous recherchez. Vous pouvez saisir dans la fenêtre principale de navigation et automatiquement le champ **rechercher** se renseignera. L'affichage des données de la fenêtre principale de navigation se modifiera en fonction du texte de votre recherche.

◆Sélectionner tout ou Ctrl+A

Permet de sélectionner automatiquement toutes les lignes de la fenêtre de navigation.

◆Imprimer

Permet d'imprimer :

- la fiche de la liste avec choix du modèle et des filtres : **Imprimer...** ou **Ctrl + P**,
- le ligne sélectionnée de la liste ouverte : **Imprimer la sélection...** **Ctrl +MAJ + P**,
- la liste ouverte : **Imprimer la liste**.

◆ROL Publier sur le Web dans le report On Line : <http://reports-on-line.ebp.com>.

Permet de réaliser une [publication](#).

◆Exporter

Permet d'exporter la sélection, la vue ou tout.

Pour plus d'explications, [cliquez ici](#).

◆ **Déplier tout** ou **Replier tout**

Permet de voir rapidement le détail des lignes ou uniquement les lignes.

◆ **Vue**

Permet d'avoir un affichage personnalisé de la fenêtre principale de navigation.
Pour plus d'explications, cliquez ici.

◆ **Sauvegarde rapide**

Permet de [sauvegarder](#) rapidement le dossier en fonction des modifications réalisées et des personnalisations de listes (vues).

 Vous pouvez accéder également à ces différentes fonctions, par le menu contextuel (clic droit) de la fenêtre principale de navigation.

Ce menu permet en plus de réaliser un filtre sur la valeur sélectionnée "**Filtrer sur cette valeur**".

Menu contextuel des colonnes


A partir de la barre d'en-tête des colonnes, des fenêtres principales de navigation ou grille de saisie, vous avez la possibilité de :

◆ **Trier**

Choisissez le tri (ascendant ou descendant) que vous souhaitez, sur au moins une colonne de la liste, en cliquant sur l'une des fonctions ci-dessous :

- **Trier par ordre croissant**
- **Trier par ordre décroissant**
- **Annuler le tri** (permet de revenir au tri précédent)

 Par un simple clic sur " l'intitulé de la colonne", vous pouvez trier dans un ordre croissant ou décroissant.

 Les tris appliqués se remarquent par l'apparition d'un petit triangle ascendant ou descendant à côté de l'intitulé de la colonne triée.

◆ **Regrouper**

- **Grouper sur cette colonne**
Cette fonction permet de regrouper les données en fonction de la colonne sélectionnée.
Ce groupe se matérialise par une ligne pour chaque donnée de la colonne avec un petit "+" pour voir les données associées.

 Si le panneau de regroupement est affiché, la colonne est automatiquement transférée dans celui-ci.

- **Panneau de regroupement**
Les boîtes de regroupement permettent de classer rapidement le contenu de vos listes selon les colonnes de votre choix.
Pour l'activer, vous devez ouvrir à l'écran la liste que vous souhaitez classer et vous placer sur la **barre d'en-tête des colonnes + menu contextuel** (clic droit).
Une bande grisée apparaît alors au-dessus de votre liste et vous permet de tirer-glisser, à l'aide de la souris, le titre de la colonne correspondant au groupe de classement à appliquer.

◆ **Ajuster la taille des colonnes**

- **Ajustement automatique**
La sélection de cette option permet de redimensionner automatiquement la colonne sur laquelle vous êtes positionné en fonction des données qu'elle contient.
- **Ajustement automatique de toutes les colonnes**
La sélection de cette option permet de redimensionner automatiquement toutes les colonnes en fonction des données qu'elles contiennent.

◆ **Filtrer**

Le [filtre](#) permet d'afficher uniquement les données de la colonne qui correspondent à une condition.

Export à partir de la fenêtre principale de navigation

Les données affichées peuvent être exportées sous différents formats (xml, xls, htm, html, txt).

Pour cela, il suffit de sélectionner la commande "Export" depuis le menu contextuel de la fenêtre principale de navigation (clic droit).

Vous devez ensuite donner un nom au fichier à générer.

Le fichier sera généré par défaut sur "//mes documents/Paye/Data..." mais vous pouvez saisir un répertoire précis.


En fonction de la fenêtre principale de navigation ouverte, vous disposez de différents exports :

- **Exporter la sélection** consiste à exporter uniquement les lignes, de la fenêtre principale de navigation, sélectionnées.
- **Exporter Tout** consiste à exporter tous les éléments de la fenêtre principale de navigation qu'ils soient visibles ou non dans la vue.

Les filtres

Le filtrage permet de rechercher et de manipuler rapidement et aisément un sous-ensemble de données dans une liste.

Une liste filtrée affiche uniquement les lignes répondant aux critères spécifiés pour une colonne.

 Contrairement au [tri](#), le filtrage ne réorganise pas la liste, mais masque momentanément les lignes que vous ne souhaitez pas afficher.

Filtre automatique

Il correspond au filtrage par sélection pour des critères simples.


Pour accéder au filtre automatique, vous devez cliquer sur l'icône en haut à droite dans le champ en en-tête de colonne.

Vous voyez apparaître une liste de chaque élément visible dans la colonne, y compris les éléments vides (constitués uniquement d'espaces). En sélectionnant un élément dans la liste d'une colonne, vous pouvez masquer instantanément toutes les lignes qui ne contiennent pas la valeur sélectionnée.

En sélectionnant "Personnalisé", vous avez la possibilité de créer un filtre personnalisé à une ou deux conditions pour la colonne.

Pour créer un filtre, vous devez choisir :

- l'opérateur souhaité,
- la valeur souhaitée,
- une condition (Et, Ou),
- l'opérateur souhaité,
- la valeur souhaitée.

 L'icône de filtrage automatique apparaît en bleu dans la colonne qui contient une valeur sélectionnée.

 Vous avez la possibilité de définir des filtres et de les enregistrer à partir de la [gestion des vues](#).


Effacer le filtre

Pour effacer le filtre appliqué, vous devez faire un clic droit dans la liste page puis sélectionner la fonction "**Supprimer les filtres**".

Les vues

L'éditeur de vues est disponible à partir de la barre d'outils de toutes les fenêtres principales de navigation et des Listes déroulantes.

Il contient la liste des affichages disponibles et permet de réaliser de nouveaux affichages.

 Les vues contenant le mot "(système)" ne sont pas modifiables.

Présentation de l'éditeur

L'éditeur contient un tableau qui référence les vues systèmes et les vues personnalisées

Si vous avez sélectionné le bouton « vue multi-utilisateur », vous visualiser également les colonnes code utilisateur et code Groupe.


Pour associer un utilisateur ou un groupe à une vue, vous devez cliquer sur l'action **Affecter**.

Une boîte s'affiche alors pour affecter le vue :


- A tous les utilisateurs
- un utilisateur précis
- un groupe précis

Actions disponibles

Les actions disponibles sont :

- **Ajouter** : permet de créer une nouvelle vue sans aucun pré-paramétrage, vous arrivez directement dans l'éditeur de requête (voir paragraphe ci-dessous éditeur de requêtes).
 - **Modifier** : permet d'ouvrir l'éditeur de requêtes et de réaliser les modifications de la vue sélectionnée précédemment (voir paragraphe ci-dessous éditeur de requêtes).
 - **Supprimer** : permet de supprimer définitivement la vue
Les vues système ne sont pas supprimables
 - **Dupliquer** : permet de copier une vue existante pour la modifier à votre convenance (voir paragraphe ci-dessous éditeur de requêtes).
-  Si vous souhaitez réaliser une nouvelle vue à partir d'une vue "système", vous devez dupliquer la vue "système" puis lui donner un autre nom.
- **Affecter** : Ce bouton est accessible uniquement si vous avez le droit de gérer les vues multi-utilisateurs et que le bouton « vue multi-utilisateur » est activé.
 - **Défaut** : Permet de définir une vue en "affichage par défaut"

Vous pouvez également importer ou exporter une vue.

 Si vous modifiez le tri, regroupement d'une fenêtre principale de navigation ou d'une liste déroulante ; dès que vous confirmerez la modification (en cliquant sur le bandeau), ces modifications seront prises en compte dans la vue. Si cette vue est une vue "système", une copie de la vue avec le même nom mais sans le mot système sera automatiquement créée.


Vues multi-utilisateurs

Les vues des listes, grilles et tableau de bord peuvent être affectées à un utilisateur ou un groupe particulier. Ainsi, seul cet utilisateur ou ce groupe pourra utiliser/modifier la vue.

Les paramétrages de vue par défaut sont stockés par groupe ou par utilisateur.

Les utilisateurs peuvent donc choisir des vues par défaut différentes.

Un bouton à côté du bouton (éditeur de vue) permet l'affichage et l'édition des vues de tous les utilisateurs.


 Un droit utilisateur permet de pouvoir définir la réalisation ou non de vue par utilisateur des lists/grilles et tableau de bord

Editeur de requêtes

Les modifications de la vue s'effectuent à l'aide de l'**éditeur de requêtes**.

Cet éditeur permet :

- d'ajouter une requête : une requête s'effectue sur une ou plusieurs tables, elle est la base de la vue ;
- d'ajouter une colonne : les colonnes permettent de visualiser les données de la table ;
- d'ajouter une condition ou un groupe de conditions (filtres) : une condition permet de sélectionner les données à afficher ;
- d'ajouter une requête de détail : une requête de détail permet de réaliser un lien entre 2 tables (requêtes).
- de supprimer un élément : permet de supprimer une requête, colonne, condition, relation... ;
- de réinitialiser les libellés : permet de mettre le nom par défaut de la colonne que vous avez précédemment renommée.
- d'importer ou exporter une requête (fichier qry).

 Pour chaque colonne, il est possible de définir un **type de recherche** "N'importe où dans le champ" ou en "Au début du champ" (Partie de droite, dans le paragraphe Divers).

Ci-dessous quelques exemples :


- Définir une vue par défaut
- Ajouter une colonne dans une vue
- Supprimer des colonnes dans une vue
- Ajouter une condition

- Ajouter une requête de détail
- Ajouter une somme

GESTION D'UNE FICHE

Gestion d'une fiche

Dans tous les masques de saisie ou fiches, vous avez accès à des fonctions spécifiques pour faciliter la gestion de vos données, le déplacement dans le fichier...

 Certaines fonctions décrites ci-dessous sont accessibles directement depuis un bouton de la barre d'outils située en dessous de la barre de menu de la fiche.

Création d'une fiche

Fichier - Nouveau ou Ctrl + I

Permet de créer une nouvelle fiche vierge.

Fichier - Dupliquer

Permet de créer une copie conforme à la fiche d'origine.

Sauvegarde d'une fiche

Fichier - Sauvegarder ou Ctrl + S

Permet d'enregistrer la saisie sans fermer la fenêtre ouverte.

 Dans le corps d'un document, il est recommandé de valider de temps en temps si vous saisissez beaucoup de données.

Fichier - Sauvegarder et Nouveau

Permet d'enregistrer la saisie effectuée et d'ouvrir une nouvelle fiche.

Fichier - Sauvegarder et Fermer

Permet d'enregistrer la saisie effectuée et de fermer la fenêtre pour revenir à l'écran précédent.


Autres

Fichier - Supprimer ou Ctrl + D

Permet de supprimer la fiche.

Fichier - Imprimer ou Ctrl + P

Permet d'imprimer la fiche sélectionnée.

 Le positionnement du curseur sur cet icône permet de visualiser dans une "info bulle" le nom de l'imprimante et le modèle utilisé.

Fichier - Fermer

Permet de fermer la fenêtre de saisie sans enregistrer.

Gestion des données

Edition - Annuler ou Ctrl + Z

Permet d'annuler la dernière saisie, modification effectuée sur la fiche.

Edition - Refaire ou Ctrl + Y

Permet de remettre les dernières saisies, modifications réalisées.

Edition - Annuler tout ou Ctrl + U

Permet d'annuler toutes les modifications effectuées sur la fiche depuis le dernier enregistrement.

Edition - Désactiver le Annuler/Refaire

Permet de neutraliser les actions Annuler et refaire.

 Cette valeur n'est pas conservée lors de la fermeture de la fiche.

Edition - Couper ou Ctrl + X

Permet de couper la partie du texte sélectionnée.

Edition - Copier ou Ctrl + C

Permet de copier la partie du texte sélectionnée.

Edition - Coller ou **Ctrl + V**

Permet de coller à l'endroit sélectionné la partie du texte précédemment copiée ou coupée (dans le logiciel ou dans une autre application).

Navigation

Actions -...

Ce menu permet d'accéder aux opérations liées à la fiche.



Une fiche Salarié a pour actions associées : Ajouter un nouveau contrat, Nouvelle entrée...



Un Bulletin a pour actions associées : Voir salarié, Créer un profil, Valider...

Vues - Précédent

Permet d'accéder à la fiche précédente.

Vues - Suivant

Permet d'accéder à la fiche suivante.

Fenêtre - Fermer tout

Permet de fermer toutes les fiches ouvertes en une seule fois, y compris celle qui appelle cette fonction.

Fenêtre - liste des fenêtres

Permet de naviguer entre les fiches/listes ouvertes.

Aide

? - Aide

Permet d'appeler l'aide en ligne de la fiche ouverte.

Notes

La saisie d'un commentaire est possible à partir d'un onglet ou d'une partie Notes sur toutes les fiches.

La zone de saisie libre, vous permet de saisir des renseignements complémentaires sur votre fiche.

Vous pouvez utiliser tous les attributs disponibles dans la barre d'outils.

COMMENT FAIRE...?

COMMENT COMMENCER ?

Interface

EBP Paye Open Line PRO, évolue dans un environnement Windows XP ou supérieur. Ainsi, les règles de fonctionnement à l'intérieur du logiciel restent les mêmes que dans votre environnement de travail quotidien :

- Des menus déroulants avec une liste de commandes à exécuter.
- Des barres d'outils et d'application permettent l'accès rapide aux commandes les plus utilisées par simple clic sur les icônes.
- Un [volet de navigation](#) (sur le côté gauche de l'écran) permet de naviguer rapidement entre les données.
- Une barre d'état (en bas de l'écran) qui contient :
 - Le nom du dossier :
Le positionnement du curseur sur le nom du dossier permet d'afficher le chemin du raccourci du dossier, Un clic sur le nom du dossier affiche la volumétrie des tables de la base de données (tables et nombre d'enregistrements).
 - L'icône EBP :
Un clic sur l'icône permet d'accéder à la page d'accueil du site EBP.



Lorsque vous êtes sur une liste, le nombre d'enregistrements sélectionné et le nombre d'enregistrements total sont affichés.

Exemple : pour une liste clients de 20 enregistrements et sélection de 2 lignes, l'affichage dans la barre d'état sera 2/20.

- Une gestion des [fenêtres principales de navigation](#) associée à de nombreuses possibilités de recherches (avec les tris, filtres, colonnes, etc...)
- Des [champs de saisie](#) avec des caractéristiques particulières dans les masques de saisie.
- Des barres d'outils pour vous permettre de personnaliser vos textes (choix de la couleur, la police, etc.).

Comment commencer ?

Une fois le programme démarré, l'écran de bienvenue vous propose :

- d'Ouvrir le dernier dossier,
- de [Créer un nouveau dossier](#),
- d'[Ouvrir le dossier de démonstration](#),
- d'Ouvrir l'aide en ligne.

Si vous sélectionnez la création de dossier, nous vous conseillons de renseigner ensuite les options principales.

Options à remplir dès maintenant

Après la création d'un nouveau dossier, il est fortement recommandé de vérifier le paramétrage des options à partir du menu **Paramètres - Sociétés**.

La fenêtre des options se compose en deux parties : une arborescence sur la partie gauche, pour chaque partie des options, et sur la partie droite, les options correspondantes, à saisir.

Il est important de renseigner les parties suivantes :

- **Préférences graphique utilisateurs** : Permet de déterminer le thème des rubriques.
- **Préférences utilisateurs** : Permet de définir les contrôles de la fiche salarié, les avertissements liés au calcul du bulletin, les règles de saisie des absences.
- **Préférences comptables** : Permet de définir le paramétrage des comptes comptables.
- **Préférences de transfert** : Permet de déterminer les libellés des écritures comptables, le détail des écritures.

Les données de base

Un certain nombre de données peut être créée au fur et à mesure de l'utilisation du logiciel.

Toutefois, nous vous conseillons de renseigner quelques unes d'entre elles, qui seront utilisées notamment dans vos fiches Salariés :

- Les natures d'emplois,
- Les conventions collectives,
- Les Codes emplois (PCS-ESE)

Par ailleurs, certaines données peuvent être créées dès la création du dossier :

- Les [civilités](#),
- Les [codes postaux](#),
- Les [départements](#),
- Les [pays](#),
- Les codes NAF.

Comment créer les données principales

Après avoir créé [les données de base](#), vous pouvez vous lancer dans la création de vos établissements, de vos salariés et de vos bulletins.

Création d'un établissement

Vous pouvez accéder à la liste des établissements depuis le menu **Etablissements - Etablissements**

La liste des établissements répertorie l'ensemble des établissements existants sur le dossier.

Elle permet, entre autres, d'identifier la période de paye, d'effectuer une clôture ou déclôture périodique grâce aux tâches [Clôture périodique](#) et [Déclôture périodique](#).

Pour créer un établissement, utilisez la touche "**Inser**" ou menu contextuel "**Ajouter**" ou le bouton "**Ajouter**".

Création d'un salarié

Vous pouvez accéder à la liste des salariés depuis le menu **Salariés - Salariés**.

La liste des salariés répertorie l'ensemble des salariés existants sur le dossier.

Si vous avez plusieurs établissements pour le dossier, la liste des salariés sera triée tout d'abord par établissement.

Pour créer un [salarié](#), utilisez la touche "**Inser**" ou menu contextuel "**Ajouter**" ou le bouton "**Ajouter**" ou bien encore la tâche [Assistant de création d'un salarié](#).

Remplissez alors les champs de paramétrage, comme la date d'entrée dans l'entreprise, le profil, le salaire, l'état civil, les informations relatives au contrat de travail.....

Le choix de l'établissement est déterminant. Il ne sera plus possible de modifier l'établissement dès que le salarié aura été enregistré.

Création d'un bulletin

Vous pouvez accéder à la préparation des bulletins depuis les menus **Salariés - Salariés** grâce aux tâches :

- **Préparer le bulletin à partir du profil salariés,**
- **Préparer le bulletin à partir du bulletin précédent,**
- **Préparer le bulletin sans profil.**

Vous pouvez modifier ou consulter les bulletins préparés depuis les menus **Bulletins - Bulletins - Bulletins**.

La liste des bulletins est découpée par plusieurs onglets :

- **en cours** : indique tous les bulletins en cours en état brouillon,
- **par exercice** : indique tous les bulletins de l'exercice en état brouillon et validé,
- **tous** : indique tous bulletins de tous les exercices en état brouillon et validé.

La liste des bulletins permet, entre autres d'effectuer une validation ou dévalidation des bulletins grâce aux tâches **Valider** et **Dévalider**.

Tout est prêt

Si vous avez suivi les différentes étapes décrites depuis le début de ce guide d'utilisation, vous avez donc créé votre dossier avec les principales données nécessaires pour commencer à travailler.

Dans les étapes suivantes, vous allez donc découvrir :

- [Comment créer un établissement ?](#)
- [Comment créer un salarié ?](#)
- [Comment créer un bulletin ?](#)
- [Comment créer une rubrique ?](#)
- [Comment créer une variable ?](#)
- [Comment mettre à jour les taux et les plafonds ?](#)
- [Comment effectuer une clôture mensuelle ?](#)
- [Comment effectuer une déclôture mensuelle ?](#)
- [Comment effectuer une clôture annuelle ?](#)
- [Comment effectuer une déclôture annuelle ?](#)
- [Comment saisir une absence ?](#)
- [Comment effectuer un transfert comptable ?](#)
- Comment générer un fichier de virement ?
- [Comment imprimer ?](#)
- [Comment sauvegarder ?](#)
- [Comment restaurer ?](#)

TRAVAILLER

Comment créer un établissement ?

Vous pouvez créer un nouvel établissement dans le menu **Etablissement - Etablissements**.

Pour créer un établissement, vous pouvez activer :

- soit le bouton **Ajouter** de la barre d'outils,
- soit la touche **Inser** de votre clavier,
- soit **Ajouter** par le menu contextuel.

Enfin, dans la nouvelle fiche [établissement](#), saisissez les informations obligatoires.

Comment créer un salarié ?

Vous pouvez créer un nouveau salarié dans le menu **Salarié - Salarié**.

Pour créer un salarié, vous pouvez activer :

- soit le bouton **Ajouter** de la barre d'outils,
- soit la touche **Inser** de votre clavier,
- soit **Ajouter** par le menu contextuel.

Enfin, dans la nouvelle [fiche salarié](#), saisissez les informations obligatoires.

Comment préparer un bulletin ?


Pour créer un bulletin, il faut au minimum avoir créé [un établissement](#), et [un salarié](#). Il est ensuite possible de créer des bulletins de manière individualisée par le menu Salariés - Salariés , ou en masse par le menu Bulletins- Préparations des bulletins.

Vous pouvez créer ainsi un bulletin :

- soit sans profil, par le bouton **Créer un bulletin sans profil**, accessible dans la fiche salarié ou dans la barre des tâches de [la liste des salariés](#),
- soit à partir du profil employé, par la tâche **Préparer un bulletin à partir du profil employé** accessible par [la liste des salariés](#) ou bien directement sur [le bulletin](#),
- soit à partir du bulletin précédent, lorsque le salarié en possède au moins un, par la tâche **Préparer un bulletin à partir du bulletin précédent** accessible dans [la liste des salariés](#) ou directement sur [le bulletin](#).

Enfin il est possible d'accéder aux mêmes options avec la préparation en masse des bulletins.

Le bulletin est d'abord créé à l'état Brouillon. Il faut nécessairement le calculer avant de l'enregistrer.

 Il est impossible d'avoir deux bulletins brouillons pour le même salarié, pour créer un second bulletin il faut d'abord valider le premier bulletin par l'action Valider ou par l'intermédiaire de [la clôture périodique](#).

Comment créer une rubrique ?

Vous pouvez créer une nouvelle rubrique dans le menu **Paramètres de paye - Rubriques**.

Pour créer une variable, vous pouvez activer :

- soit le bouton **Ajouter** de la barre d'outils,
- soit la touche **Inser** de votre clavier,
- soit **Ajouter** par le menu contextuel.

Enfin, dans la nouvelle [fiche Rubrique](#), saisissez les informations obligatoires.

Comment créer une variable ?

Vous pouvez créer une nouvelle variable dans le menu **Paramètres de paye - Variables**.


Pour créer une variable, vous pouvez activer :

- soit le bouton **Ajouter** de la barre d'outils,
- soit la touche **Inser** de votre clavier,
- soit **Ajouter** par le menu contextuel.

Enfin, dans la nouvelle [fiche Variable](#), saisissez les informations obligatoires.


Comment mettre à jour les taux et les plafonds en vigueur ?

Certains taux ou plafonds peuvent évoluer en début ou en cours d'année. Le paramétrage des constantes permet de mettre à jour, par anticipation et sans supprimer les anciennes valeurs, vos constantes et vos taux en définissant la période d'entrée en vigueur de la nouvelle valeur. La nouvelle valeur ne sera alors prise en compte, pour le calcul de vos bulletins, qu'à partir de la période indiquée. Pour cela, rendez vous sur [les fiches constantes](#).

 La déclôture annuelle supprimera les modifications faites après la dernière clôture annuelle.

Comment effectuer une clôture mensuelle ?

La clôture mensuelle est une opération périodique qui vise à rendre intangible les bulletins de la période courante clôturée. Elle entraîne la validation de tous les bulletins en cours, sur la période.

 Elle ne pourra pas être effectuée sur la dernière période de l'exercice social, il s'agira nécessairement d'une clôture annuelle.

La [clôture périodique](#) se fait à l'aide d'un assistant de clôture.

Pour lancer une clôture périodique vous pouvez :

- soit sélectionner un établissement dans [la liste des établissements](#) et activer la tâche Clôture périodique,
- soit activer le bouton clôture périodique de la page **Démarrer une tâche** dans le menu **Etablissement**,
- soit par le menu **Outils**, lancer la clôture périodique.

Comment effectuer une déclôture mensuelle ?

La déclôture mensuelle est une opération occasionnelle qui permet de revenir sur une période précédemment clôturée pour un ou plusieurs établissements. La déclôture périodique a lieu sur la dernière période clôturée de

l'établissement. Elle entraîne la suppression des bulletins en cours, pour l'établissement, sur la période courante.

La [déclôture périodique](#) se fait à l'aide d'un assistant de clôture.

Pour lancer une déclôture périodique vous pouvez :

- soit sélectionner un établissement dans la [liste des établissements](#) et activer la tâche Déclôture périodique,
- soit par le menu **Outils**, lancer la déclôture périodique.

Comment effectuer une clôture annuelle ?

La clôture annuelle est une opération périodique qui vise à rendre intangible tous les éléments d'un exercice social, pour l'ensemble des établissements. Elle entraîne alors la clôture périodique de la période courante de l'établissement et la création d'un nouvel exercice social, congés payés et DIF.

La clôture annuelle se fait à l'aide d'un assistant de clôture.

Pour lancer une clôture annuelle vous pouvez :

- soit activer le bouton clôture annuelle de la page **Démarrer une tâche** dans le menu **Etablissement**,
- soit par le menu **Outils**, lancer la clôture périodique.

Comment effectuer une déclôture annuelle ?

La déclôture annuelle est une opération occasionnelle qui permet de revenir sur le dernier exercice social clôturé. Cette opération entraîne la suppression de votre exercice social et la plupart des modifications effectuées depuis votre dernière [clôture annuelle](#). La déclôture doit donc être opérée avec précautions, c'est la raison pour laquelle il est préférable d'effectuer [une sauvegarde](#) de votre dossier au préalable.

La déclôture annuelle se fait à l'aide d'un assistant.

La déclôture est accessible par le menu **Outils - Déclôture annuelle**.

Comment saisir une absence ?

Avant de saisir une absence ou des congés payés, pensez à vérifier le mode de décompte des absences dans les [calendriers d'absences](#) du menu **Paramètres - Liste de valeurs- Absences** ou bien dans la fiche salarié- Onglet Congés payés/DIF, ainsi que le planning du salarié disponible dans la fiche du salarié.

Il est ensuite possible de saisir une absence de manière individualisée par l'onglet **Congés Payés/Absences** du bulletin.

La DUCS

Grâce au logiciel EBP Paye Open Line vous pourrez effectuer vos DUCS chaque mois ou chaque trimestre et ainsi déclarer et payer par échanges de données informatisés (EDI) à l'aide de votre logiciel de paye. C'est la transmission des déclarations de cotisations sociales au format électronique (DUCS-EDI) par transfert de fichier, généré par votre application de paye.

La DUCS-EDI ne se substitue pas à la déclaration annuelle de données sociales (DADS).

Votre logiciel est aujourd'hui conforme aux normes DUCS-EDI Coplat, version 4.2. Il ne vous reste plus qu'à vous inscrire à l'aide du kit d'adhésion téléchargeable sur le site Net-entreprises.

Toutes les impressions DUCS sont disponibles à partir de la version Classic.



Pour utiliser la fonction EDI, vous devez acquérir un contrat de service EBP approprié. Veuillez contacter votre Revendeur ou le Service Clients EBP au 0811 65 80 20.

Que signifie DUCS ?

La DUCS (déclaration unifiée de cotisations sociales) regroupe les déclarations périodiques. Elle vous permet de déclarer, sous une forme unifiée, les cotisations sociales obligatoires :

- Urssaf et Pôle emploi,

- Retraite complémentaire Agirc-Arrco et prévoyance.

 La DUCS MSA n'est gérée ni en état préparatoire, ni en déclaration.

Qui peut déclarer ?

Tous les employeurs ainsi que les tiers déclarants (experts-comptables, associations et centres de gestion agréés...).

Quand ?

Aux échéances réglementaires.

Quels sont les avantages pour l'entreprise ?

- **Simple** : une gestion sans papier,
- **Souple** : La possibilité d'anticiper l'envoi des déclarations et de les modifier jusqu'à la date d'exigibilité,
- **Fiable** : La réception d'un certificat d'enregistrement constitue la preuve des envois.

Le logiciel EBP Open Line version Pro vous propose :

Un état préparatoire pour les caisses suivantes :

- URSSAF,
- IRC/IP (ARRCO, AGIRC, Prévoyance, Mutuelle)

Une DUCS EDI agréée pour les organismes suivants :

- URSSAF,
- IRC/IP (ARRCO, AGIRC, Prévoyance, Mutuelle)

Comment paramétrer la DUCS ?

- Paramétrage de la DUCS IRC/IP
- Paramétrage de la DUCS URSSAF

Comment préparer la DUCS ?

- [Comment préparer une DUCS ?](#)
- Comment préparer une DUCS néant ?
- Comment préparer une DUCS annuelle IRC/IP ?

Où déposer les déclarations DUCS ?

- Où déposer les déclarations DUCS ?

Comment imprimer un état préparatoire DUCS ?

- Comment imprimer un état préparatoire DUCS ?

Comment transférer les écritures en comptabilité ?

[Le transfert comptable](#) permet d'émettre des écritures comptables dans le logiciel EBP Comptabilité Open Line.

Ces écritures concernent :

- les éléments du bulletin (charges sociales salariales et patronales, rémunération du personnel...),
- les règlements.

Pour transférer des éléments en comptabilité, vous devez définir au préalable :

Les libellés des écritures dans les [préférences de transfert](#),

Les comptes comptables des salariés, dans les préférences comptables ou bien dans la fiche salarié,

Les comptes de charges et de tiers des différents organismes,

Les comptes de charges des [rubriques de brut](#) et [de net](#).

Vous pouvez réaliser un transfert comptable de type Open line ou par l'intermédiaire de ComExpert tous deux accessibles par le menu **Opération - Transfert en Comptabilité**.

Pour réaliser le transfert comptable, vous devez lancer l'assistant de transfert comptable.

Chaque transfert comptable est archivé dans la page "[Historique des transferts](#)".

Comment imprimer ?

Une impression peut être lancée de plusieurs façons :

- A partir d'une fiche, d'un masque de saisie..., cliquez simplement sur le bouton **Imprimer** de la barre d'outils.
- A partir d'une liste, cliquez sur le bouton **Imprimer** de la barre d'outils pour accéder à la page de filtres.
- A partir de chaque menu, sélectionner **Impression**, puis la catégorie et/ou le modèle d'impression désiré.

Toutes ces impressions sont régies par un fonctionnement uniforme (Fenêtre principale de navigation, Modèles d'impression, Mots clefs, Filtres et aperçus).

Des modèles par défaut existent et permettent d'imprimer. Vous pouvez imprimer entre autres :

- un salarié
- un bulletin
- un établissement
- l'état des charges
- l'état des absences
- un organisme
- un régime
- le journal des événements
- l'interrogation des données de paye
- le transfert comptable

Ces modèles sont modifiables et peuvent être paramétrés à votre convenance grâce à l'éditeur de modèles.


DIVERS

Comment sauvegarder ?

Il est très important d'effectuer régulièrement une sauvegarde des données. En fonction de la taille de votre dossier, nous vous conseillons d'effectuer des sauvegardes sur des supports contenant davantage de données, et plus fiables, comme les disques ZIP, ou CD-ROM*.


 La sauvegarde est le seul moyen de pouvoir retrouver votre travail si votre base a été malencontreusement supprimée ou endommagée.

Par le menu **Outils - Sauvegarde**, vous accédez à l'[assistant de sauvegarde](#) qui vous permet de sélectionner les options de sauvegardes et lancer la procédure.

 Une fois la première sauvegarde effectuée, vous avez la possibilité de lancer uniquement [la sauvegarde rapide](#).

Comment restaurer ?

Ce traitement vous permet de récupérer les données sauvegardées sur un support externe ou sur votre disque dur.

 Toutes les données qui auront été saisies après que vous ayez enregistré votre sauvegarde seront effacées.

Par le menu **Outils - Restauration**, vous accédez à l'[assistant de restauration](#) qui vous permet de sélectionner le dossier à restaurer et lancer la procédure.

Comment créer et gérer ROL ?

Un espace de publication appelé **ROL** (Reports On Line) vous permet de mettre à disposition les documents de votre choix (états d'impressions et listes des données), issus de vos logiciels Open Line.

Il est accessible sur internet et pour les seuls utilisateurs auxquels vous aurez donné une autorisation de consultation.

Principe

A partir de votre dossier, vous choisissez les documents que vous souhaitez diffuser sur ROL, à qui vous voulez les diffuser, et la fréquence de diffusion.

Deux termes essentiels à retenir donc :

- [Les publications](#) : ces fiches contiennent les documents à générer et à diffuser sur ROL.
- [Les comptes](#) : identifiés par un email et un mot de passe, ils sont autorisés à consulter les documents sur l'espace de publication ROL (site web).
-



Des droits utilisateurs sont à votre disposition :

- **Publication dans ROL** : droits sur la fiche publication
- **Compte utilisateur du ROL** : droits sur la fiche compte
- **Publier** : droits sur l'envoi d'une publication sur le site ROL

La mise en place des publications

Dans l'application Openline, depuis une liste de données, ou depuis l'aperçu d'un document, dans la barre d'outils, vous disposez d'une action nommée **ROL** "Publier sur le Web dans le report On Line : <http://reports-on-line.ebp.com>".

C'est cette action qui constitue la création ou la complétion de vos publications, elle entraîne :

1. La sauvegarde des paramètres permettant la génération et la diffusion de la publication : c'est la ligne ajoutée automatiquement dans la publication, dans l'onglet Liste des documents
2. La possibilité d'indiquer quels sont les comptes autorisés à consulter ces documents à travers l'onglet Comptes
3. La proposition d'une diffusion immédiate au moment de l'enregistrement de votre publication si vous n'avez pas défini une diffusion automatique à travers l'onglet Périodicité



Une publication peut contenir plusieurs documents, un compte peut être défini pour plusieurs publications, une publication peut être diffusée même si aucun compte n'est paramétré. Pour plus d'informations voir les [conditions générales d'utilisation](#).

La diffusion des publications sur votre espace dédié

Deux moyens pour diffuser vos publications : manuellement et ou automatiquement.

Manuellement

Depuis la liste des [publications](#), menu Paramètres, l'action **Envoyer** dans la barre des tâches permet de déclencher la diffusion de la publication sélectionnée.

Depuis l'[assistant de publication](#), menu Opérations, après avoir sélectionné les publications à diffuser.

Automatiquement

La définition d'une [périodicité dans la fiche publication](#) entraîne la création d'une tâche de mise à jour automatique dans le  planificateur de tâches de Windows.

Cette tâche permet aux applications Open-Line EBP de mettre à jour automatiquement sur votre espace dédié vos publications. Elle peut-être mise à jour via l'application (grâce aux actions **Mettre à jour le planificateur** et **Supprimer la tâche du planificateur** depuis la liste des publications) qui l'a créée et sera supprimée lors d'une désinstallation du logiciel Open-Line EBP qui l'a créée.

Dans les deux cas, la diffusion se réalise en tâche de fond (bouton "**Traitements ...**" dans la barre d'état), et ne vous empêche pas d'utiliser vos applications EBP simultanément.

La diffusion consiste à créer et envoyer les documents sur votre espace de publication ROL, sous forme de miniatures (une par page du document) pour une consultation rapide, et sous forme de PDF, pour vous permettre de le télécharger.

La diffusion met également à jour les comptes, et par conséquent, leurs droits par rapport aux publications.



Une limite en nombre de pages par document est fixée ainsi que le nombre de miniatures par document. Par conséquent, si votre document comporte plus de pages que la limite, vous verrez sous forme de miniatures les premières pages autorisées. Il en va de même pour les PDF. Pour plus d'informations voir les [conditions générales d'utilisation](#).

Si la diffusion est interrompue, les publications non envoyées le seront de façon automatique, dans les 3 à 30 minutes après l'ouverture de votre dossier.

La consultation de votre espace de publication

Pour consulter votre espace de publication, vous disposez dans votre application Openline d'un lien [Site Web](#) (Menu Opérations - Publier dans ROL - Site web).

Vous pouvez également transmettre aux utilisateurs concernés l'adresse web sur laquelle se connecter pour consulter les documents sur votre [site ROL](#).

Après avoir saisi son email et son mot de passe, votre utilisateur accède à l'ensemble des documents diffusés à son attention, regrouper par application/dossier EBP (les documents issus de la paye sont dans un dossier différent des documents issus de la gestion commerciale par exemple).

Une zone de recherche est disponible, elle est effectuée sur le champ nom de la publication, date de dernière diffusion, description de la publication.

Enfin, chaque publication mentionne sur fond rouge le nombre de document non encore lus.

L'administration de votre espace de publication

Parmi les comptes créés, un compte devra être administrateur (case à cocher dans la fiche [compte](#)).

Cela permet d'accéder à des fonctionnalités supplémentaires sur l'espace de publication du site ROL :

1. Voir tous les documents diffusés
2. Voir les comptes
3. Supprimer les publications
4. Supprimer des documents

DETAIL DES FONCTIONNALITES

FICHER

Nouveau dossier

Accès : Fichier - Nouveau

Pour créer un nouveau dossier, vous devez suivre les différentes étapes proposées par l'assistant de création du dossier.

Vous avez également la possibilité de [créer un raccourci pour un dossier existant](#).

Ces étapes consistent à :

- ◆ Sélectionner le type d'installation (les données sont installées sur l'ordinateur ou sur un autre ordinateur) ;

- ◆ En fonction du type d'installation sélectionné vous aurez des étapes différentes :

- Pour l'installation avec les données sur un autre ordinateur, l'étape suivante consiste à :

- ◆ Saisir le nom du serveur,



La case à cocher "Afficher les options de connexions avancées" permet de :

- ◆ Sélectionner le protocole,

- ◆ Saisir l'authentification de l'utilisateur.

La suite de la création du dossier est identique à "les données sont installées sur l'ordinateur".

Si vous possédez une version Gestion commerciale Pro et Comptabilité Pro ou CRM PRO, vous avez la possibilité de créer un dossier avec liaison entre les applications :

- Gestion commerciale PRO + Comptabilité PRO + CRM PRO + Paye PRO

De même, si vous possédez une version Immobilisation PRO, ...

Cliquer [ici](#) pour avoir un graphique récapitulatif des liaisons possibles.

- Pour l'installation avec les données installées sur l'ordinateur, vous devez ensuite :

- ◆ Saisir le nom du dossier,

- ◆ Saisir l'identification et les coordonnées de la société,

- ◆ Saisir les autres informations,

Saisir les informations administratives, les paramètres de l'exercice social, les informations de paye, les organismes, les informations de congés payés.



Vous avez également le choix d'importer tous les **codes postaux** (coché par défaut) ou une liste simplifiée (codes postaux des préfectures et arrondissements de Paris).

Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant de création de dossier.

Pour lancer la création du dossier, vous devez cliquer sur le bouton **Lancer**.

Vous allez alors voir une barre de progression.

A la fin du traitement, le nouveau dossier est ouvert automatiquement. Nous vous conseillons ensuite d'ouvrir les infos de société et les [options générales du dossier](#) afin de contrôler les informations que vous venez de saisir et de renseigner les autres options.

Créer un nouveau raccourci

Accès : Fichier - Créer un nouveau raccourci

Cette fonction permet de réaliser le lien entre la base de données et l'application.

La création d'un raccourci de la base passe par un assistant.

Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant de création d'un raccourci.

- La 1ère étape vous présente l'assistant de création ;

Vous devez ensuite, sélectionner le type d'installation (les données sont installées sur l'ordinateur ou elles sont sur un autre ordinateur) ;

• En fonction du type d'installation sélectionné vous aurez des étapes différentes :

- Pour l'installation avec les données sur un autre ordinateur, l'étape suivante consiste à :

• Saisir le nom du serveur,



La case à cocher "Afficher les options de connexions avancées" permet de :

- Sélectionner le protocole,
- Saisir l'authentification de l'utilisateur.

La suite de la création du dossier est identique à "les données sont installées sur l'ordinateur".

- Pour l'installation avec les données installées sur l'ordinateur, vous devez ensuite :

- indiquer le nom du dossier (nom de la base de données) que vous souhaitez ouvrir ;
- Enfin, les paramètres que vous avez saisi sont proposés. Vous devez cliquer sur le bouton **Lancer** pour créer le raccourci.
- Le traitement va alors créer le raccourci et ouvrir la base de données.



Vous pouvez à tout moment stopper la création du raccourci en cliquant sur le bouton **Annuler**.

Ouvrir un dossier

Accès : Fichier - Ouvrir

Cette fonction permet d'ouvrir un dossier.

Suite à l'appel de la fonction, une fenêtre contenant une liste des fichiers à l'emplacement sélectionné s'affiche.

Vous devez sélectionner le répertoire des données de Gestion commerciale et sélectionner le raccourci de la base que vous souhaitez ouvrir.


Si le raccourci n'est pas disponible, fermer la fenêtre par le bouton **Annuler** et appeler la fonction "[Créer un nouveau raccourci](#)" du menu **Fichier**.

Fermer un dossier

Accès : Fichier - Fermer

Cette fonction permet de **fermer le dossier en cours** sans fermer l'application.


Vous pouvez ensuite [ouvrir un autre dossier](#).

 Si au moins une fiche est en cours de modification lorsque vous demandez la fermeture du dossier, vous aurez un message vous proposant une sauvegarde des modifications.

Quitter l'application

Accès : Fichier - Quitter

Cette fonction permet de **fermer l'application**.

 Si au moins une fiche est en cours de modification, lorsque vous demandez la fermeture de l'application, vous aurez un message vous proposant une sauvegarde des modifications.

FAVORIS

Favoris

Accès : Favoris

Permet d'ajouter et organiser des actions de la barre de navigation.

Ajouter un favori

Pour ajouter une action dans les favoris, vous devez sélectionner une fonctionnalité dans la [barre de navigation](#) + clic droit et cliquer sur "**Ajouter aux favoris**"

Une action peut être ajoutée une seule fois dans les favoris.

Aller dans le menu Bulletins + Préparation des bulletins, faire clic droit puis "Ajouter aux favoris". Dans la volet Favoris, vous retrouvez "Préparation des bulletins".

Gestion des Favoris

Il est possible d'organiser les favoris, de renommer les actions/dossier, de les déplacer ou les supprimer.

Pour [organiser vos favoris](#), vous avez la possibilité d'ajouter des dossiers.

Pour cela, vous devez cliquer dans la zone de Navigation puis réaliser un clic droit + **Ajouter un dossier**.

Par défaut, le libellé est "Nouveau dossier".

Vous avez la possibilité de changer ce libellé par celui à votre convenance.

Le nombre de dossier est illimité.

Une fois le dossier créé, par un cliquer-glisser, vous pouvez classer les actions dans votre dossier.

Chaque dossier et action peuvent être [renommer](#).

Pour cela, vous devez sélectionner le dossier ou l'action puis clic droit + **Propriétés**.

Il vous reste alors à saisir le libellé souhaité pour le dossier ou l'action.

Le bouton **réinitialiser** permet de retrouver le libellé d'origine :

- pour les dossiers : Nouveau dossier
- pour les actions : Nom de l'action d'origine

Chaque dossier ou action peuvent être [déplacer](#). Ceci à l'aide des boutons **Monter/Descendre** (clic droit + Monter ou Descendre) ou par un cliquer-glisser.

A l'aide de la touche **shift**, vous avez la possibilité de monter d'un niveau un dossier ou une action (ou clic droit + **Remonter d'un niveau**)

2 dossiers avec chacun des actions, sortir une action pour la positionner au niveau des dossiers : "sélectionner l'action + shift + cliquer déplacer" ou "sélectionner l'action + clic-droit + Remonter d'un niveau".

Il est possible d'avoir plusieurs liste de favoris grâce à la [gestion des vues](#) et l'affectation de celles-ci à des utilisateurs ou groupes d'utilisateurs.

Si un favori ne vous convient plus, vous avez la possibilité de le [supprimer](#) de votre liste.

Pour cela, vous devez sélectionner le dossier ou l'action puis clic droit + **Enlever des Favoris**.

Vous avez la possibilité de réaliser un import ou export de favoris d'un dossier vers un autre.
Pour cela, vous devez réaliser un [import/export de la configuration](#).

Vous avez la possibilité de réinitialiser les favoris (tout supprimer) par la [Maintenance des données](#).

AFFICHAGE

Tableau de bord

Accès : Affichage - Tableau de bord

Le tableau de bord apparaît dès que vous ouvrez votre dossier si l'option "ne plus afficher" n'est pas sélectionnée.

Il vous permet d'obtenir une synthèse de votre activité.

 Les données affichées sont mises à jour à chaque ouverture du tableau de bord.

Vous pouvez visualiser les informations suivantes :

- la répartition des salariés,
- la répartition des effectifs,
- les congés payés,
- les absences.

Vous avez la possibilité de créer votre propre tableau de bord.

Création d'un tableau de bord

Pour Créer un tableau de bord, vous devez cliquer sur le bouton "**Editer**" disponible dans la barre d'outils de la page "Tableau de bord".

Il est possible de créer un Tableau de bord depuis un tableau existant (système) (Bouton "**Nouveau**") ou créer un tableau de bord vide (Bouton "**Nouveau Vide**").

Quelque soit le bouton sélectionné, vous devez ensuite renseigner le libellé de votre nouveau Tableau de bord.

 Si le Libellé que vous avez saisi ne vous convient pas, vous pouvez le modifier en cliquant sur le bouton "**Renommer**".

Si vous souhaitez voir votre tableau de bord lors de l'affichage de la page tableau de bord, vous devez sélectionner votre tableau et cliquer sur le bouton "**Par défaut**".

 Un tableau de bord personnalisé peut à tout moment être supprimé. Pour cela, sélectionnez le tableau et cliquez sur "**Supprimer**".

Les parties / informations

Dans un tableau de bord personnalisé, vous pouvez ajouter, modifier et supprimer des parties/informations.

L'ajout d'une partie s'effectue depuis le bouton "**Ajouter**" disponible dans la barre d'outils de la page "Tableau de bord".

Les parties disponibles sont :

Répartition des salariés : Permet d'afficher la répartition hommes/ femmes. Plusieurs types de répartitions possibles :

- Répartition des salariés par âge
- Répartition des salariés par sexe

Par défaut l'affichage est en mode graphique. Vous pouvez choisir un affichage en grille. Pour cela, cliquez sur le bouton **Modifier** qui se situe dans l'angle à droite du tableau de répartition, puis cochez **Afficher les données dans une grille**.

Répartition des effectifs : Permet d'afficher la répartition par effectif selon différents critères. Plusieurs types de répartitions possibles :

- Répartition des effectifs par statut professionnel
- Répartition des effectifs par type de contrat
- Répartition des effectifs par ancienneté
- Répartition des effectifs par établissement


Par défaut, l'affichage est en mode graphique. Vous pouvez choisir un affichage en grille. Pour cela, cliquez sur le bouton **Modifier** qui se situe dans l'angle à droite du tableau de répartition, puis cochez **Afficher les données dans une grille**.

Répartition des congés payés : Permet d'afficher le nombre de jours de congés pris chaque mois, pour l'exercice en cours, pour l'ensemble des salariés. Vous pouvez augmenter le nombre d'années à afficher. Par défaut l'affichage est en mode graphique. Vous pouvez choisir un affichage en grille. Pour cela, cliquez sur le bouton **Modifier** qui se situe dans l'angle à droite du tableau de répartition, puis cochez **Afficher les données dans une grille**.

Répartition des absences : Permet d'afficher le nombre de jours d'absences, par type (hors CP), pour l'exercice en cours. Vous pouvez augmenter le nombre d'années à afficher. Par défaut l'affichage est en mode graphique. Vous pouvez choisir un affichage en grille. Pour cela, cliquez sur le bouton **Modifier** qui se situe dans l'angle à droite du tableau de répartition, puis cochez **Afficher les données dans une grille**.

Sur chacune de ces parties, vous disposez de 3 boutons (en haut à droite) :

- **Icône Rafraichir** : permet de mettre à jour les informations
- **Editer** : Permet de définir l'affichage des informations
- **Supprimer (croix)** : permet de supprimer la partie

 Après chaque modification, ajout, n'oubliez pas de sauvegarder votre tableau de bord par le bouton "**Sauvegarder**" disponible dans la barre d'outils de la page "Tableau de bord" ou en cliquant sur le bandeau jaune situé en dessous du titre de la page.

Personnalisation du tableau de bord

Le bouton "**Personnaliser**" ou clic droit depuis le Tableau de bord + "**Afficher la fenêtre de personnalisation**" permet de définir les emplacements des différentes parties dans le tableau de bord.

 C'est uniquement lorsque la fenêtre de Personnalisation est ouverte que vous pouvez déplacer les différentes parties.

Pour déplacer une partie, vous devez sélectionner celle-ci puis la déplacer où vous le souhaitez.

Par un clic droit sur une partie dans le tableau de bord, vous disposez :

- Cacher la fenêtre de personnalisation
- Afficher le texte
- Cacher l'élément
- Regrouper
- Créer un élément Espace vide
- Contrainte de taille (redimension, verrou de la taille, largeur, hauteur...)

Si un groupe d'éléments (parties) a été créé, par un clic droit sur le groupe, vous disposez :

- Cacher la fenêtre de personnalisation
- Cacher l'élément
- Regrouper
- Créer un élément Espace vide
- Dégroupier le groupe
- Ajouter un onglet

Dans la fenêtre de personnalisation, 2 onglets sont présents :

- L'onglet "**Eléments cachés**" vous permet d'ajouter :
 - un espace vide
 - un séparateur vertical
 - un séparateur horizontal
 - les éléments que vous avez précédemment enlevés
- L'onglet "**Arbre des éléments**" contient les éléments présents dans le tableau de bord avec arborescence des groupes, onglets...

SALARIÉS

Salariés- Démarrer une tâche

Accès : Salariés - Démarrer une tâche

Pour chaque menu du [volet de navigation](#), vous disposez, en début des fonctions associées, d'une entrée de menu **Démarrer une tâche**. Cette entrée permet de visualiser l'enchaînement des fonctions disponibles dans chaque menu.

Les actions ci-dessous sont associées à cette entrée :

- **Salariés** : permet de créer un nouveau salarié.
- **Assistant de création salarié** : permet d'accéder à [l'assistant de création de salarié](#).
- **Consulter les congés payés** : permet d'accéder à la consultation des congés payés.
- **Consulter les bulletins**: permet d'accéder à la consultation des [bulletins](#).
- **Consulter les documents administratifs**: permet d'accéder aux [documents administratifs](#).
- **Virements des salaires** : permet d'accéder à la liste des [virements des salaires](#).

SALARIÉS

Assistant de création de salarié

Entre chaque étape, utilisez les boutons Suivant et Précédent pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant de création de salarié.

Bienvenue...

...dans l'assistant de création de salarié.

Vous pouvez effectuer une sauvegarde du dossier avant de créer votre salarié.

Pour cela, cliquez sur le bouton Sauvegarder mon dossier maintenant. L'[assistant de sauvegarde](#) du dossier s'ouvre alors automatiquement.

Champs obligatoires à renseigner

Certains champs sont obligatoires pour lancer la création de votre salarié :

- Matricule
- Civilité
- Prénom
- Nom
- Date d'entrée dans le contrat
- Date d'entrée dans l'entreprise

Tous les autres champs de l'assistant sont facultatifs. Vous pourrez les renseigner en modifiant la fiche de votre salarié.

Cette étape vous permet d'avoir un résumé des éléments que vous avez saisis précédemment.

Cliquez sur **Lancer** pour exécuter la création de votre salarié.

Liste des salariés

Accès : Salariés-Salariés

Cette liste est affichée pour information seulement. Aucun ajout, aucune modification ni suppression n'est possible directement.

Elle affiche la liste des salariés par statut de présence.

Les onglets

Présent

Cet onglet permet d'afficher les salariés présents sur la période courante de l'établissement. Les champs disponibles sont identiques à l'onglet Tous.

Sortis

Cet onglet permet d'afficher les salariés sortis sur la période courante de l'établissement. Les champs disponibles sont identiques à l'onglet Tous.

Absents

Cet onglet permet d'afficher les salariés absents sur la période courante de l'établissement. Les champs disponibles sont identiques à l'onglet Tous.

Tous

Cet onglet permet d'afficher l'ensemble des salariés de l'entreprise, indépendamment de leur statut de présence. Elle précise ainsi le matricule du salarié, la civilité, le nom, le prénom, le numéro de sécurité sociale, la date d'entrée dans le contrat, le service, le profil, le statut du salarié et enfin si le salarié est En sommeil. La liste est affichée selon un regroupement par établissement.

Les tâches disponibles à partir de la liste des salariés

- **Assistant de création d'un salarié** : Cette tâche vous permet de créer, rapidement, un nouveau salarié à l'aide d'un [assistant](#).
- **Créer un nouveau document administratif** : Cette tâche vous permet de créer un nouveau document administratif (contrat de travail, certificat de travail....).
- **DUE** : Cette tâche vous permet de créer la déclaration unique d'embauche.
- **Assistant de mise à jour des salariés** : Cet assistant vous permet de mettre à jour rapidement les champs de vos salariés. Vous disposez de plusieurs filtres afin d'affiner les salariés à mettre à jour.

Accéder aux bulletins:

A partir de la liste, vous pouvez accéder aux différents mode de préparation du bulletin.

Pour accéder à la Préparation du bulletin à partir du profil employé, il suffit de sélectionner un ou plusieurs salariés dans la liste, puis de choisir l'une de ces possibilités ;

- sélectionner **Préparer le bulletin à partir du profil** dans la barre des tâches ou par le menu contextuel.

Pour accéder à la Préparation du bulletin à partir du bulletin précédent, il suffit de sélectionner un ou plusieurs salariés dans la liste, ayant au moins un bulletin préparé, puis de choisir l'une de ces possibilités ;

- sélectionner **Préparer le bulletin à partir du bulletin précédent** dans la barre des tâches ou par le menu contextuel.

Pour créer un bulletin sans profil, il suffit de sélectionner un ou plusieurs salariés dans la liste, puis de choisir l'une de ces possibilités ;

- sélectionner **Créer un bulletin sans profil** dans la barre des tâches ou par le menu contextuel.

Fiche salarié

Accès : Salariés - Salariés

La fiche salarié est accessible à partir de la liste des salariés.

La fiche salarié se compose d'un [en-tête](#), d'[actions](#) et permet d'accéder à plusieurs [onglets](#).

En-tête de la fiche salarié

● **Matricule** :

Le matricule est unique.

Le champ accepte les caractères alphanumériques, mais ni les caractères spéciaux ni les espaces.

Le code est modifiable tant que la fiche salarié est en cours de création.

En revanche, si la fiche salarié a déjà été sauvegardée au moins une fois, alors le code n'est plus modifiable.

Le code peut être saisi manuellement ou automatiquement si vous avez activé l'option **Numérotation automatique du matricule** qui se trouve dans la fiche de l'établissement du salarié.

Ce code est limité à 7 caractères alphanumériques.

- **Civilité** : Ce champ permet d'indiquer la civilité de votre salarié.

◆ **Nom** : Ce champ permet d'indiquer le nom de famille du salarié. Pour les femmes mariées, il convient d'indiquer le nom d'usage.

◆ **N° SS** : Ce champ permet d'indiquer le numéro de Sécurité sociale du salarié.

 Si votre salarié dispose d'un n° de sécurité sociale provisoire, vous devez le renseigner dans l'onglet Adresse de la fiche salarié.

◆ **Nom de naissance** : Ce champ permet de renseigner le nom de naissance. Pour les femmes mariées, il convient de renseigner le nom de jeune fille.

◆ **Prénom** : Ce champ permet de renseigner le prénom du salarié.

◆ **Référence du contrat** : Ce champ permet de renseigner la référence du contrat de travail. C'est un champ de saisie libre, alphanumérique.

◆ **Photo** : le bouton **Charger** ou un clic droit dans le cadre Photo vous permet d'insérer une photo ou image. Les principaux formats acceptés sont : BMP, GIF, JPG/JPEG ...

Les actions

◆ **Créer un bulletin sans profil** : Cette action vous permet de lancer la création d'un bulletin directement à partir de la fiche salarié.

Les onglets

◆ Adresse

L'onglet **Adresse** permet de visualiser les coordonnées, l'état civil et la situation familiale du salarié.

◆ Contrat

L'onglet **Contrat** permet de visualiser les informations relatives à l'entrée, l'emploi et la sortie du salarié.

◆ Paye

L'onglet **Paye** permet de visualiser les informations relatives au salaire, au classement conventionnel, aux exonérations URSSAF, aux tranches de cotisation, au régime de retraite, au profil.

◆ Congés payés / DIF

L'onglet **Congés payés/DIF** permet de visualiser les informations relatives aux congés payés, au droit individuel de formation (DIF) ainsi que le planning du salarié.

◆ Prévoyance / Assurance

L'onglet **Prévoyance / Assurance** permet d'affilier les salariés aux différents contrats de prévoyance et / ou d'assurance et / ou de mutuelle de l'entreprise.

◆ Règlement

L'onglet **Règlement** permet de visualiser les informations bancaires et comptables du salarié.

◆ Bulletins

L'onglet **Bulletins** permet de visualiser les bulletins réalisés, ainsi que les changements de situations du salarié.

◆ Déclarations

L'onglet **Déclarations** permet de visualiser les informations nécessaires aux différentes déclarations.

◆ Notes

L'onglet **Notes** permet de saisir un texte libre.

ADMINISTRATIF

Liste des documents administratifs

Accès : Salariés - Administratif

La gestion de la liste des documents administratifs est [commune à toutes les listes](#).

Les actions ci-dessous sont disponibles en début du menu contextuel (clic-droit sur la liste) ou dans la barre de tâches située au dessus de la barre de navigation :

Créer un document administratif

Cette action vous permet de réaliser un nouveau document administratif pour un établissement ou un de vos salariés.

Nouveau modèle de document administratif

Vous permet de créer un nouveau modèle de document administratif.

Assistant de création de documents administratifs

Accès : Salariés - Administratif ou action de la fiche salarié

Nous vous proposons un large choix de modèles de documents. Ces différents modèles sont classés par thème :

- Congés,
- Embauche CDD,
- Embauche CDI,
- Portabilité du droit individuel à la formation,
- Portabilité de la prévoyance,
- Sanctions,
- Sortie salarié,
- Autres documents.



Si le document que vous devez créer n'existe pas, vous avez la possibilité de [créer vos propres modèles](#).

Sélection du modèle

Sélectionnez parmi la liste des modèles, celui dont vous avez besoin pour réaliser votre document.

En fonction du modèle choisi, un champ supplémentaire, **Bulletin** ou **Salarié**, sera à renseigner.

Pour lancer la création du document, vous devez cliquer sur le bouton **Lancer**.

A la fin du traitement, le nouveau document s'ouvre automatiquement.

Document administratif

Classeur

Ce champ permet de sélectionner ou modifier le classeur initialement défini par l'assistant de création du document, parmi une liste déroulante.



Si le classeur que vous souhaitez, n'existe pas vous avez la possibilité de créer un nouveau classeur en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône

Nom de fichier

Ce champ permet de modifier le nom du fichier initialement paramétré par l'assistant de création de documents.

Description

Ce champ vous permet de saisir ou modifier le libellé de votre document.

Corps du texte

Modifiez à souhait le corps du texte à l'aide de la barre d'outil disponible au dessus du texte. Certains champs sont remplis automatiquement à l'aide des champs fusions. Un champ de fusion correspond à une donnée provenant de la paye.

Modèle de document administratif

Accès : Salariés - Administratif - Modèles de documents administratifs

Pour créer un nouveau modèle de document administratif, sélectionnez au niveau du volet des tâches **Nouveau modèle de document administratif**.

La cible


Sélectionnez la cible de votre modèle de document. Plusieurs cibles disponibles :

- Salariés
- Etablissements
- Bulletins

Classeur

Indiquez le thème de votre document.



Si le classeur que vous souhaitez, n'existe pas vous avez la possibilité de créer un nouveau classeur en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

Nom

Saisissez le nom de votre document.

Le contenu du modèle

Réalisez votre document à l'aide de l'outil de traitement de texte.

Champs de fusion

Dans vos documents vous pouvez faire appel à des champs de fusion. Un champ de fusion correspond à une donnée provenant de la paye.



Exemple

Salarie.Adresse1 sera remplacé par le champ adresse 1 de la fiche salarié.
Salarie.DateEntree sera remplacé par le champ date d'entrée de la fiche salarié.

CONGÉS ET ABSENCES

Type d'absences

Accès : Paramètres-Divers- Type d'absences



L'ensemble des fiches livrées avec l'application EBP Paye Open Line, est typé système. Par conséquent, si vous modifiez un ou plusieurs éléments de la fiche, vous pouvez continuer à visualiser la version initiale de celle-ci, en cliquant sur le bandeau jaune d'avertissement accessible sur le haut de la fiche. Pour réactiver cette version système, vous devez cliquer à nouveau sur ce bandeau, vos modifications seront alors perdues.

◆Code :

Saisissez un code
Ce code est limité à 32 caractères alphanumériques.




Ce code est obligatoire et doit être unique. Après enregistrement le code ne pourra plus être modifié.

◆Code système

Le code est à sélectionner parmi une liste de valeurs système.
Les valeurs proposées respectent celles demandées par la norme 4DS.

◆**Description** : Champ saisissable pour indiquer le libellé de la catégorie professionnelle que vous souhaitez ajouter.

◆**Méthode de calcul**: Ce champ vous permet de sélectionner parmi une liste de valeurs système la méthode de calcul utilisée pour le décompte des jours d'absences. Quatre méthodes sont disponibles, jours ouvrés, jours ouvrables, jours calendaires et Heures réelles.

◆**Nombre de jours pour le calcul de l'absence**: Ce champ est nécessaire au calcul de l'indemnité journalière moyenne en cas d'absence. Il est renseigné par défaut en fonction de la méthode choisie, à l'exception de la méthode en heures réelles pour laquelle le champ sera alors grisé et non saisissable. Dans les autres cas, la valeur est modifiable en saisissant manuellement une valeur ou à l'aide de la calculatrice accessible par l'icône .

● **Inactif** : Cocher cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher cette catégorie dans les listes déroulantes en vue standard.

Notes

La gestion d'une "[Note](#)" est commune à toutes les fiches.

Impression - Fenêtre principale de navigation

La fenêtre principale de navigation de l'impression est divisée en 3 zones :

- [Catégorie des modèles](#),
- [Modèles d'impression disponibles](#),
- [Image de l'aperçu du modèle sélectionné](#).

Catégories

Les catégories permettent de classer les modèles en fonction des types de documents et des données de bases, ... Le logiciel est livré avec un classement par défaut, présent dans l'onglet **Catégorie**.

 Dans la partie catégorie, vous pouvez avoir :

Catégorie principale : **Etat de paye**
 Sous catégorie : Etat des charges
 Sous catégorie : Etat des variables
 Sous catégorie : Etat FILLON et TEPA

Catégorie principale : **Salariés**
 Sous catégorie : Salarié
 Sous catégorie : Etat des absences
 Sous catégorie : Etat des congés payés
 ...

Catégorie principale : **Bulletins...**

Pour voir un modèle, il faut impérativement se situer dans la catégorie ou la sous-catégorie à laquelle il appartient.

Vous avez la possibilité de personnaliser ces catégories en créant des mots-clés.

Modèles disponibles

Cette partie contient la liste des modèles proposés pour chaque catégorie. Ces modèles peuvent être modifiés avec l'éditeur de modèles à l'aide du bouton "**Modifier le modèle**".


A partir d'un modèle, dans la barre d'outils ou par le menu contextuel/clic droit, vous pouvez :

- imprimer le modèle (ouverture de la page de filtres et aperçus),
- affecter un mot clé,
- définir le modèle à utiliser par défaut pour les fiches,
- définir le modèle à utiliser par défaut pour les listes.

Pour passer un modèle en modèle par défaut, vous devez sélectionner un modèle, puis cliquer dans la barre d'outils **Modèle par défaut** ou clic droit sur le modèle puis **Modèle par défaut**.

Image de l'aperçu du modèle

Cette partie permet de visualiser le modèle que vous avez sélectionné.

 Cette visualisation est une image, elle ne contient pas les informations concernant votre dossier.

Filtres et aperçu de l'édition

En double-cliquant sur le modèle, vous accédez à la fenêtre de sélection des filtres et visualisation de l'aperçu.

BULLETINS

Bulletins- Démarrer une tâche

Accès : Bulletins - Démarrer une tâche

Pour chaque menu du [volet de navigation](#), vous disposez en début des fonctions associées d'une entrée de menu **Démarrer une tâche**. Cette entrée permet de visualiser l'enchaînement des fonctions disponibles dans chaque menu.

Les actions ci-dessous sont associées à cette entrée :

- **Bulletins** : permet d'accéder à la liste des [bulletins](#).
- **Saisie des variables** : permet d'accéder à la [grille de saisie des variables](#) en vue de préparer les bulletins en masse.
- **Saisie des congés payés et absences** : permet d'accéder au tableau de saisie des congés payés et absences en masse.
- **Calculer les bulletins** : permet d'accéder au calcul des bulletins en masse.
- **Virement des salaires** : permet d'accéder à la [génération des fichiers de virements des salaires et des acomptes](#).
- **Transfert en comptabilité** : permet d'accéder à [l'assistant de transfert comptable](#) des écritures de salaires et de règlements.

BULLETINS

BULLETINS

Liste des bulletins

Accès: Bulletins-Bulletins

La gestion de la liste des bulletins est [commune à toutes les listes](#).

Cette liste est affichée pour information seulement. Aucun ajout, aucune modification ni suppression n'est possible directement.

Elle affiche les bulletins préparés et permet d'accéder au calcul et la validation des bulletins.

La liste précise la date de paiement, le statut du bulletin (validé ou brouillon), le nom et le prénom du salarié, le début et la fin de la période d'emploi du bulletin.

Les onglets

En cours

Cet onglet affiche tous les bulletins en état brouillon sur la période courante. La liste est affichée selon un regroupement par établissement puis par période courante.

Exercice

Les onglets Exercices s'incrémentent au fur et à mesure des clôtures annuelles. Ils affichent tous les bulletins préparés et validés sur cet exercice. La liste affiche également un regroupement par établissement puis par période de paye.

Tous

Cet onglet permet d'afficher l'ensemble des bulletins préparés, indépendamment de leur état, de l'exercice ou encore de l'établissement.

Accéder au calcul et à la validation des bulletins

Pour accéder à la validation du bulletin, il suffit de sélectionner un ou plusieurs bulletins en état Brouillon dans la liste, puis de choisir l'une de ces possibilités ;

- sélectionner **Valider** dans la barre des tâches;
- sélectionner **Valider** dans le menu contextuel.




Un salarié ne peut avoir deux bulletins en état brouillon. Pour créer un second bulletin sur une même période, il faut nécessairement que le premier soit validé.

Pour accéder à la dévalidation du bulletin, il suffit de sélectionner un ou plusieurs bulletins en état Validé dans la liste, puis de choisir l'une de ces possibilités ;

- sélectionner **Dévalider** dans la barre des tâches;
- sélectionner **Dévalider** dans le menu contextuel.

 La dévalidation d'un bulletin est limitée à la période courante et la période M-1, tant que vous n'effectuez pas de déclôture périodique.

 La dévalidation doit s'effectuer dans l'ordre chronologique de préparation des bulletins, du plus récent au plus ancien. Pour un salarié qui possède deux bulletins validés sur la même période, la dévalidation doit s'effectuer en premier sur le bulletin dernièrement validé puis, après suppression de celui-ci, la dévalidation pourra s'opérer sur le second bulletin.

Pour accéder au calcul du bulletin, il suffit de sélectionner un ou plusieurs bulletins en état Brouillon dans la liste, puis de choisir l'une de ces possibilités ;

- sélectionner **Calculer** dans la barre des tâches;
- sélectionner **Calculer** dans le menu contextuel.

Le bulletin

Accès: Le bulletin est accessible par la [liste des salariés](#) et la préparation des bulletins.

Le bulletin peut être créé, soit à partir du profil du salarié, soit à partir du bulletin précédent s'il en existe au moins un, ou encore créer de toute pièce par l'utilisateur. Le bulletin peut être ensuite modelé et modifié à votre gré grâce aux actions et au volet de navigation disponible sur la page du bulletin.


Les actions

Un ensemble d'actions permettent d'agir sur le calcul du bulletin et de prendre en considération les éventuelles modification du paramétrage de celui-ci.

Les informations modifiables

Certaines informations sont renseignées par défaut à la préparation du bulletin, elles restent cependant modifiables et peuvent avoir un impact sur le calcul du bulletin.

Les colonnes du bulletin

 Si dans au moins une rubrique la formule de la base salariale est différente de celle de la base patronale alors la colonne Base Pat. sera affichée.

Les onglets

- ◆ Saisie des variables : Cet onglet vous permet de saisir les variables du bulletin.
- ◆ Congés Payés/Absences : Cet onglet vous permet de saisir les congés payés et/ ou les absences du salarié.
- ◆ Rubriques disponibles : Cet onglet vous permet d'ajouter une rubrique et de consulter les rubriques disponibles.
- ◆ Cumuls : Cet onglet vous permet de consulter les cumuls alimentés par ce bulletin et de faire des reprises.
- ◆ Tranches : Cet onglet vous permet de consulter le calcul de vos tranches et de faire des reprises.
- ◆ Explications des lignes : Cet onglet vous permet d'expliquer le calcul des lignes de votre bulletin.
- ◆ Notes
L'onglet [Notes](#) permet de saisir un texte libre.

Duplicata

Le duplicata permet de conserver la copie conforme, sous format PDF, d'un bulletin, au moment de l'aperçu ou de l'impression d'un bulletin en état Brouillon.

 Il est impossible de générer un duplicata d'un bulletin validé.

Pour générer un duplicata, il existe deux possibilités:

- soit en cochant l'option "**Gérer les duplicatas en impression du bulletin**" dans les [préférences utilisateurs](#). Ainsi à chaque impression, ou aperçu du bulletin, un duplicata sera généré.
- soit, si l'option n'est pas cochée, il est toujours possible de cocher l'option "**Duplicata des bulletins**" dans les filtres d'impressions des bulletins.



Pour que les mises à jours du bulletins soient prises en compte dans le duplicata, il est nécessaire de relancer une impression ou un aperçu du bulletin.

PROFILS

Liste des profils

Accès : Bulletins - Bulletins - Profils

La gestion de la liste des profils et sous profils est [commune à toutes les listes](#).

Les actions ci-dessous sont disponibles en début du menu contextuel (clic-droit sur la liste) ou dans la barre de tâches située au dessus de la barre de navigation :

◆Inactiver

Vous pouvez choisir de rendre un profil ou sous profil Inactif, si vous souhaitez ne pas les afficher dans les vues standard, listes déroulantes...

Les profils ou sous profils mis en Inactif sont visibles à partir de l'onglet Tous.

◆Activer

Permet de rendre un profil ou sous profil à nouveau actif. Le profil ou le sous profil sera présent dans les vues standard, listes déroulantes...

La liste des profils contient plusieurs onglets.

A partir de chaque onglet vous pouvez créer de nouveaux profils ou sous profils.

◆Préparer les bulletins des salariés attachés

Permet de lancer l'assistant de préparation des bulletins pour tous les salariés ayant le profil sélectionné.

Profils et sous profils

Accès : Bulletins - Bulletins - Profils

A partir de la liste des profils, vous avez la possibilité de créer des profils ou des sous profils.

Les profils sont un ensemble de rubriques répondant à un modèle de contrat de travail (Cadre, Non cadre, Apprenti...). Un profil peut être constitué de rubriques et de sous profils.

Les profils servent à la préparation des bulletins.

Les sous profils sont un sous ensemble de rubriques. Les sous profils sont à insérer dans les profils. Ils servent à faciliter les modifications dans les profils.



Exemple

Vous disposez d'un sous profil CSG dans lequel est paramétré les rubriques COTCSG et COTCSG1.

Vous devez ajouter dans tous vos bulletins la rubrique COTCSG2. En ajoutant simplement la COTCSG2 à votre sous profil, automatiquement tous les profils utilisant ce sous profil seront mis à jour.

En-tête

Dans la partie en-tête, vous devez renseigner les champs suivants :

◆**Nom du profil** : Indiquez le nom de votre profil. Ce champ est alphanumérique. Le nom est un champ de saisie libre.

◆**Description** : Saisissez la description du profil. Ce champ est alphanumérique. La description est un champ de saisie libre.

◆ **Statut catégoriel** : Vous avez la possibilité de rattacher le profil à un statut catégoriel en particulier. Lors de la sélection du profil de votre salarié, seuls les profils correspondant au statut catégoriel du salarié seront proposés.

◆ **Type de profil** : Sélectionner si vous souhaitez créer un profil ou un sous profil. Il n'est pas possible de créer d'autre type.

◆ **Grille de saisie de variables** : La sélection d'une grille de saisie de variables permet de filtrer la liste des variables à saisir par profil.



Vous avez la possibilité de créer une nouvelle [grille de variables](#) en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆ **Contrat** : Vous avez la possibilité de rattacher le profil à un type de contrat. Lors de la sélection du profil de votre salarié, seuls les profils correspondant au type de contrat du salarié seront proposés.

◆ **Inactif** : Cliquez dans cette case si vous ne souhaitez pas afficher ce profil dans les vues standard, listes déroulantes....

Onglets

Création du profil

La partie de gauche contient les rubriques ou sous profil du profil. Ce sont les lignes que vous retrouverez sur le bulletin.

La partie de droite contient toutes les rubriques, profils et sous profils disponibles.

Pour **ajouter** des lignes à votre profil, plusieurs possibilités :

- le double clic,
- le menu Ajouter au profil du menu contextuel,
- le bouton Ajouter au profil,
- Le drag and drop.

Pour retirer des lignes du profil, vous devez cliquer sur le bouton **Supprimer**.

Pour modifier l'emplacement des lignes, vous devez utiliser la **flèche haute** ou **flèche basse** pour faire Monter ou descendre vos rubriques.

Le Bouton "**Voir la rubrique**" permet de visualiser la fiche de la rubrique.

Aperçu des rubriques du profil

Cet onglet permet de visualiser les rubriques du profil.

L'ordre des rubriques sera identique dans le bulletin.

Notes

L'onglet [notes](#) permet de saisir un commentaire.

La gestion du commentaire est commune à toutes les fiches.

VARIABLES

SAISIE DES VARIABLES

Saisie des variables

Accès : Bulletins - Variables - Saisie des variables

Ce tableau vous permet de saisir chaque mois, pour l'ensemble des salariés, les éléments variables du salaire. La saisie des variables est indispensable pour calculer les bulletins.



Les variables de type **Constante** n'apparaissent pas dans ce tableau.



Les variables **calculées** apparaissent dans une colonne de couleur grise.

Un simple clic sur l'en-tête d'une colonne permet de trier par ordre croissant ou décroissant.

La ligne **Total** permet de donner la somme globale de toutes les valeurs de la colonne.

Par défaut, la saisie des variables affiche l'ensemble des salariés, tous profils et services confondus. Vous pouvez filtrer la saisie par service, profil, ou bien encore par grille de variables.

Les filtres

◆ **Service** : Vous pouvez filtrer la liste des salariés par service, pour cela, sélectionnez le ou les services à prendre en compte. Seuls les salariés rattachés au service sélectionné apparaîtront dans la liste.

◆ **Profil** : Vous pouvez filtrer la liste des salariés par profil, pour cela sélectionnez le ou les profils à prendre en compte. Seuls les salariés rattachés au profil sélectionné apparaîtront dans la liste.

◆ **Filtre** : Ce champ permet de filtrer la liste des variables. Vous disposez de 3 possibilités de filtrer la liste des variables :

- **Toutes** : Ce filtre affiche toutes les variables du dossier,
- **Variables du profil** : Ce filtre affiche les variables paramétrées dans les rubriques du profil sélectionné,
- **Variables de la grille** : Ce filtre affiche les variables paramétrées dans la grille sélectionnée.

◆ **Grille de saisie** : Vous ne pouvez sélectionner une grille de saisie que si le champ "filtre" est positionné sur **Variable de la grille**.

◆ **Vue** : Par défaut le champ vue propose la période du bulletin courant. C'est la vue qui permet de saisir les valeurs de variables à prendre en compte pour la préparation des bulletins.

D'autres vues vous sont proposées à titre de consultation, aucune modification possible :

- les 12 mois de l'exercice,
- annuel,
- annuel hors bulletin.

Il existe une dernière vue qui se nomme **Reprises**. Cette vue permet de reprendre des valeurs cumulées erronées.



Exemple

Votre nombre d'heures cumulées (Variable HEUREEL) depuis le début de l'année est de 1200 heures. Or, ce cumul devrait être à 1300.

Pour le rectifier, vous devez sélectionner la vue **Reprises**, puis dans la colonne HEUREEL vous saisissez la différence soit 100.

Afin de vérifier l'exactitude de votre cumul après reprise, sélectionnez la vue **Annuel**, il doit être à 1300.



Autre exemple

Votre nombre d'heures cumulées (Variable HEUREEL) depuis le début de l'année est de 1200 heures. Or, ce cumul devrait être à 1100.

Pour le rectifier, vous devez sélectionner la vue **Reprises**, puis dans la colonne HEUREEL vous saisissez la différence soit -200.

◆ **Voir les champs du salarié** : Les champs de la fiche salarié tels que Salaire mensuel, heures mensuelles... sont des variables de la fiche salarié. Elles ont le même comportement que les autres variables mais ne sont pas présentes dans la liste des variables. Pour voir ces variables, il faut que l'option soit cochée.

Les actions

◆ **Généraliser** : Ce bouton permet de généraliser une valeur pour l'ensemble des salariés. Pour cela placez-vous sur le premier salarié de la liste, saisissez la valeur puis cliquez sur le bouton **Généraliser**.

◆ **Voir le salarié** : Ce bouton permet d'accéder à la fiche du salarié de la ligne sélectionnée.



Le salarié sélectionné est celui qui dispose d'une pointe de flèche à gauche de son nom. De plus toutes les valeurs de la ligne sont en gras.

◆ **Calculer le bulletin** : Ce bouton permet de lancer à partir de la saisie des variables un calcul des bulletins.

◆ **Vérifier l'état lecture seule** : L'état lecture seule signifie que certaines lignes de la saisie des variables sont bloquées car une modification est déjà en cours pour ces salariés. Ce bouton permet de débloquent les lignes en lecture seule qui n'ont plus de raison d'être.



Exemple

Vous avez 2 salariés A et B, le bulletin du salarié A est ouvert en modification, si vous ouvrez la saisie des variables la ligne du salarié A sera en lecture seule (ligne grisée)

Si vous enregistrez et fermer le bulletin la ligne est toujours en lecture seule pour le salarié A alors que le bulletin n'est plus en modification. Pour débloquent l'état lecture seule il convient de cliquer sur le bouton **vérifier l'état lecture seule**.

◆**Actualiser** : A chaque fois que vous changez un (ou plusieurs) critère(s) de sélection, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton "**Actualiser la liste**".

Liste des grilles de saisie

Accès : Bulletin - Variables - Grilles de saisie

La gestion de la liste des grilles de saisie est [commune à toutes les listes](#).

Les actions ci-dessous sont disponibles en début du menu contextuel (clic-droit sur la liste) ou dans la barre de tâches située au dessus de la barre de navigation :

◆**Inactiver**

Vous pouvez choisir de rendre une grille de saisie Inactive, si vous souhaitez ne pas afficher cette grille de saisie dans les vues standard, listes déroulantes...

Les grilles mises en Inactif sont visibles en sélectionnant la [vue Inactif](#) (Système).

◆**Activer**

Permet de rendre une grille à nouveau active. La grille sera présente dans les vues standard, listes déroulantes...

Grille de variables

Accès : Bulletins - Variables - Grilles de saisie

Les grilles permettent de filtrer les variables les plus couramment utilisées. Les grilles servent aux impressions et à la saisie des variables.

En-tête

Dans la partie en-tête, vous devez renseigner les champs suivants :

◆**Nom** : Indiquez le nom de votre grille. Ce champ est alphanumérique.
Le nom est un champ de saisie libre.

◆**Description** : Saisissez la description de la grille de variables. Ce champ est alphanumérique.
La description est un champ de saisie libre.

◆**Inactif** : Cliquez dans cette case si vous ne souhaitez pas afficher ce profil dans les vues standard, listes déroulantes....

Onglets

Variables

Cet onglet permet de saisir ou sélectionner les variables qui vont constituer la grille.

A partir de cet onglet vous pouvez :

- Ajouter
- Supprimer
- Insérer (s'insère au dessus de ligne sélectionnée)
- Déplacer (Flèche haute et flèche basse)
- Couper / copier / coller

Notes

L'onglet [notes](#) permet de saisir un commentaire.

La gestion du commentaire est commune à toutes les fiches.

INTERROGATION DES DONNEES DE PAYE

Interrogation des données de paye

Accès: Bulletins - Variables - Interrogation des données de paye

Un en-tête

◆**Filtre sur l'établissement**

Ce filtre vous permet de sélectionner le ou les établissements pour lesquels vous souhaitez lancer l'interrogation.

◆ **Filtre sur les salariés**

Ce filtre permet de sélectionner le ou les salariés pour lesquels vous souhaitez lancer l'interrogation..

◆ **Filtre sur les services**

Ce filtre vous permet de sélectionner le ou les services pour lesquels vous souhaitez lancer l'interrogation.

◆ **Filtre sur les profils**

Ce filtre permet de sélectionner le ou les profils pour lesquels vous souhaitez lancer l'interrogation.

◆ **Filtre sur les statuts de présence des salariés**

Ce filtre permet de filtrer les salariés par leur statut de présence.
3 statuts de présence sont proposés : Présent, Sorti ou Absent.

◆ **Filtre sur la mise en sommeil des salariés**

Ce filtre permet de sélectionner les salariés mis en sommeil.

Salariés

◆ **Voir le salarié** : Cette action vous permet, après avoir sélectionné un salarié dans la liste de visualiser la fiche du salarié.

◆ **Rafraîchir** : L'utilisation de ce bouton est nécessaire pour que l'affichage soit mis à jour en fonction des filtres.

◆ **Interroger** : Une fois les filtres renseignés, et la formule saisie, cliquer sur ce bouton pour faire apparaître le résultat.

Formules

Saisissez la ou les formules que vous souhaitez interroger. Pour interroger plusieurs formules aller à la ligne entre chaque formule grâce à la touche **Entrée** de votre clavier.



Exemple

Vous souhaitez connaître le cumul des heures réellement travaillées **de janvier à mars** :
Saisissez : **\$HEUREEL[Jan-Mar]**

Vous souhaitez connaître le cumul des heures réellement travaillées **depuis le début de l'année** :
Saisissez : **\$HEUREEL**

Vous souhaitez connaître le cumul des heures réellement travaillées sur **l'exercice social précédent** :
Saisissez : **\$HEUREEL[ExSocial,-1]**

Vous souhaitez connaître le cumul des heures réellement travaillées sur **le mois en cours** :
Saisissez : **HEUREEL**

Vous souhaitez connaître le cumul des heures réellement travaillées sur des mois glissants **de juin N-1 à février N** (vous êtes en période de paye mars)
Saisissez : **\$HEUREEL[-9,-1]**

Vous souhaitez connaître le cumul des heures réellement travaillées **de l'exercice hors bulletin en cours** :
Saisissez : **crhb(HEUREEL)**



Pour obtenir de l'aide sur la syntaxe des formules, cliquez ici.



A chaque changement de formule, cliquer sur le bouton **Interroger**.

Résultats

Cette zone permet d'afficher les résultats sous forme de tableau avec la liste des salariés sélectionnés en ligne. Les champs sont non saisissables.

◆ **Imprimer** : Cette action vous permet de lancer l'aperçu puis l'impression du résultat de l'interrogation en cours.

◆ **Fermer** : Cette action ferme la fenêtre d'interrogation des données de paye. Les données saisies ne sont pas conservées.


Impression - Fenêtre principale de navigation

La fenêtre principale de navigation de l'impression est divisée en 3 zones :

- [Catégorie des modèles,](#)
- [Modèles d'impression disponibles,](#)
- [Image de l'aperçu du modèle sélectionné.](#)

Catégories

Les catégories permettent de classer les modèles en fonction des types de documents et des données de bases, ... Le logiciel est livré avec un classement par défaut, présent dans l'onglet **Catégorie**.

 Dans la partie catégorie, vous pouvez avoir :

Catégorie principale : **Etat de paye**
 Sous catégorie : Etat des charges
 Sous catégorie : Etat des variables
 Sous catégorie : Etat FILLON et TEPA

Catégorie principale : **Salariés**
 Sous catégorie : Salarié
 Sous catégorie : Etat des absences
 Sous catégorie : Etat des congés payés
 ...

Catégorie principale : **Bulletins...**

Pour voir un modèle, il faut impérativement se situer dans la catégorie ou la sous-catégorie à laquelle il appartient.

Vous avez la possibilité de personnaliser ces catégories en créant des mots-clés.

Modèles disponibles

Cette partie contient la liste des modèles proposés pour chaque catégorie. Ces modèles peuvent être modifiés avec l'éditeur de modèles à l'aide du bouton "**Modifier le modèle**".

A partir d'un modèle, dans la barre d'outils ou par le menu contextuel/clic droit, vous pouvez :

- imprimer le modèle (ouverture de la page de filtres et aperçus),
- affecter un mot clé,
- définir le modèle à utiliser par défaut pour les fiches,
- définir le modèle à utiliser par défaut pour les listes.

Pour passer un modèle en modèle par défaut, vous devez sélectionner un modèle, puis cliquer dans la barre d'outils **Modèle par défaut** ou clic droit sur le modèle puis **Modèle par défaut**.

Image de l'aperçu du modèle

Cette partie permet de visualiser le modèle que vous avez sélectionné.

 Cette visualisation est une image, elle ne contient pas les informations concernant votre dossier.

Filtres et aperçu de l'édition

En double-cliquant sur le modèle, vous accédez à la fenêtre de sélection des filtres et visualisation de l'aperçu.

ÉTABLISSEMENTS

Établissements - Démarrer une tâche

Accès : Établissements - Démarrer une tâche

Pour chaque menu du [volet de navigation](#), vous disposez, en début des fonctions associées, d'une entrée de menu **Démarrer une tâche**. Cette entrée permet de visualiser l'enchaînement des fonctions disponibles dans chaque menu.

Les actions ci-dessous sont associées à cette entrée :

- **Établissements** : permet d'accéder à la [liste des établissements](#).

- **Documents administratifs** : permet d'accéder à la [liste des documents administratifs](#).
- **Taux AT** : permet d'accéder à [la liste des taux AT](#).
- **Organismes** : permet d'accéder à [la liste des organismes](#).
- **Clôture périodique** : permet d'accéder à [l'assistant de clôture périodique](#).
- **Clôture annuelle** : permet d'accéder à [l'assistant de clôture annuelle](#).

ETABLISSEMENTS

Liste des établissements

Accès: Établissements- Établissements

Cette liste est affichée pour information seulement. Vous pouvez créer un seul établissement supplémentaire.

 Il est impossible de supprimer l'établissement principal.

La liste précise la forme juridique ou la civilité, la raison sociale, la période paye de l'établissement, si l'établissement est en décalage de paye ou non et enfin le NIC de l'établissement.

Clôture/ Déclôture périodique

A partir des tâches, vous pouvez accéder à la clôture ou déclôture périodique.

Pour accéder à la [clôture périodique](#), il suffit de sélectionner un établissement dans la liste, puis de choisir l'une de ces possibilités ;

- sélectionner **Clôture périodique** dans la barre des tâches;
- sélectionner **Clôture périodique** dans le menu contextuel.

Pour accéder à la [Déclôture périodique](#), il suffit de sélectionner un établissement dans la liste, puis de choisir l'une de ces possibilités ;

- sélectionner **Déclôture périodique** dans la barre des tâches;
- sélectionner **Déclôture périodique** dans le menu contextuel.

Fiche établissement - Onglet Congés payés / DIF

Congés payés

◆ **Planning établissement** : Ce champ permet d'appliquer un [planning](#), par défaut, à l'établissement. Lors de la création des salariés de cet établissement ils seront automatiquement rattachés à ce [planning](#).

 Vous avez la possibilité de créer un nouveau [planning](#) en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône 

◆ **Mois de fin des exercices de CP** : Le clôture des congés étant le plus souvent au mois de mai le champ est renseigné par défaut. Si la clôture des congés de votre établissement n'est pas le mois de mai vous avez la possibilité d'en sélectionner un autre.

◆ **Mode** : Trois modes d'acquisition des congés vous sont proposés : jours ouvrés, jours ouvrables ou autres. Vous devez sélectionner celui qui correspond à l'établissement.

◆ **Congés payés acquis par mois** : Ce champ permet d'indiquer le nombre de jours de congés acquis par mois. Ce champ est saisissable seulement si le champ mode est sur "Autres".

◆ **Nombre de jours pour le calcul de l'absence CP** : Ce champ permet d'indiquer le nombre de jours à prendre en compte pour le calcul de l'absence CP. Ce champ est saisissable seulement si le champ mode est sur "Autres".

 A quoi correspond 21,67 : C'est une moyenne **5 jours ouvrés * 52 semaines / 12 mois**
A quoi correspond 26 : C'est une moyenne **6 jours ouvrables * 52 semaines / 12 mois**

◆ **Congés supplémentaires acquis par mois** : Ce champ permet d'indiquer le nombre de jours de congés supplémentaires acquis par mois. Tous les établissements ne pratiquent pas ce type d'acquisition.

 En cas de doute, reportez-vous à votre convention collective.

◆ **Gestion des CP ancienneté** : Cette option est à cocher si votre établissement pratique l'acquisition des congés pour ancienneté.

◆ **Ordre de décompte des CP** : Cette option est accessible si votre établissement gère les congés d'ancienneté. L'option offre deux possibilités :

- Congés payés acquis sur N-1 puis les congés d'ancienneté,
- Les congés d'ancienneté puis les congés payés acquis sur N-1.

Provision CP

◆ **Taux de charge fiscales pour le calcul** : Ce champ est nécessaire pour l'impression de l'état des provisions de congés payés.

◆ **Taux de charges sociales pour le calcul** : Ce champ est nécessaire pour l'impression de l'état des provisions de congés payés.

 Si votre taux est de 29%, vous devez saisir 29.

DIF (Droit individuel à la formation)

◆ **Gestion du DIF** : Cette option est à cocher si vous souhaitez gérer le compteur du DIF (Droit individuel à la formation) à partir de votre logiciel de paye.

◆ **Mois de fin des exercices de DIF** : Ce champ permet d'indiquer le mois de clôture du DIF. Par défaut le mois de clôture est le même que celui de l'exercice de paye.

◆ **Droit annuel au DIF (en heures)** : De façon général l'acquisition par an est de 20 heures de formation. Si toutefois votre établissement ne suit pas cette règle, vous pouvez saisir la valeur qui vous convient.

◆ **Plafond du droit au DIF** : Le plafond du DIF est fixé à 120 heures, soit 6 années de travail. Si toutefois votre établissement ne suit pas cette règle, vous pouvez saisir la valeur qui vous convient.

◆ **Arrondir le nombre d'heures du droit au DIF à la clôture** : Si vous souhaitez qu'à la clôture de l'exercice du DIF, le nombre d'heures acquis soit arrondi, vous devez cocher cette option.

Congés de l'établissement

Les calendriers référencent mois par mois tous les jours fériés nationaux. Les jours fériés sont de couleurs orange.

Vous pouvez ajouter ou supprimer des jours fériés en double cliquant sur le jour concerné.

Les jours fériés sont importants pour le décompte des jours de congés.

Fiche établissement - Onglet Médecine du travail

◆ **Service de santé intégré à l'entreprise** : Si le service de santé est directement intégré à l'entreprise, vous devez cocher l'option. Dans le cas où l'option est cochée tous les autres champs deviennent non saisissables.

◆ **Code du service de santé externe** : Ce champ saisissable permet d'indiquer le code correspondant à votre service de santé.

Adresse

◆ **Adresse** : Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

◆ **Adresse (suite)** : Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

◆ **Adresse (suite)** : Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.


◆ **Adresse (fin)** : Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

◆ **Code postal** : Champ saisissable, limité à 10 caractères alphanumériques.

Lors de la saisie du [code postal](#),

- si celui-ci existe et est unique dans la table des codes postaux, la ville et le pays sont renseignés par défaut
- si celui-ci existe mais n'est pas unique, la liste des codes postaux est affichée avec uniquement ceux répondant à la saisie.
- si celui-ci n'existe pas, le code postal est conservé dans la fiche client mais n'est pas créé dans la table des codes postaux.



Si le code postal que vous souhaitez n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche code postal en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆ **Ville** : Champ saisissable, limité à 35 caractères alphanumériques.


Le champ ville sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.

Il est toujours possible de modifier le libellé de la ville, par contre cela n'entraînera pas la création d'une nouvelle fiche code postal.

◆ **Département** : Champ saisissable, limité à 50 caractères alphanumériques.

Le champ [département](#) sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.




Si le département que vous souhaitez, n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche département en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆ **Pays** : Champ saisissable, limité à 50 caractères alphanumériques.

Le champ [pays](#) sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.



Si le pays que vous souhaitez, n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche pays en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .



Organismes

Cet onglet vous permet de définir les organismes de cotisation de votre établissement. Ainsi, tous les salariés rattachés à cet établissement seront paramétrés par défaut avec les organismes définis dans cet onglet.





L'organisme de sécurité sociale et de Pôle emploi sont obligatoires pour enregistrer une fiche établissement.


◆ **Organisme de sécurité sociale**: Ce champ permet de saisir ou sélectionner l'organisme de sécurité sociale de votre établissement.

 Si l'[organisme](#) que vous souhaitez n'existe pas et que vous souhaitez le conserver dans le fichier des organismes, vous avez la possibilité de créer un nouvel [Organisme](#) en sélectionnant Ajouter dans la liste déroulante accessible par l'icône .

 Dans ce champ, seul un [organisme](#) avec un régime SS pourra être sélectionné.

◆ **Organisme de Pôle emploi** : Ce champ permet de saisir ou sélectionner l'organisme de Pôle emploi de votre établissement.



 Si l'[organisme](#) que vous souhaitez n'existe pas et que vous souhaitez le conserver dans le fichier des organismes, vous avez la possibilité de créer un nouvel [Organisme](#) en sélectionnant Ajouter dans la liste déroulante accessible par l'icône .

 Dans ce champ, seul un [organisme](#) avec un régime CHOMAGE pourra être sélectionné.

◆ **Organismes** : La liste page vous permet d'ajouter, à souhait, les organismes auxquels est rattaché votre établissement, afin qu'ils soient définis, par défaut, sur les salariés rattachés à cet établissement.

Pour cela, cliquez sur le bouton "**Ajouter**", une fenêtre vous permet de saisir ou sélectionner l'organisme de votre choix.

- **N° de centre payeur** : Si vos organismes de retraite et de prévoyance souhaitent que vous établissiez vos déclarations DUCS par centre payeur, il convient de renseigner ici le n° de centre payeur que vous a communiqué l'organisme.
- **N° de compte cotisant** : Vous devez renseigner ici le n° de compte cotisant URSSAF.

 Si l'[organisme](#) que vous souhaitez n'existe pas et que vous souhaitez le conserver dans le fichier des organismes, vous avez la possibilité de créer un nouvel [Organisme](#) en sélectionnant Ajouter dans la liste déroulante accessible par l'icône .

Fiche établissement - Onglet Informations de paye

Accès : Établissement - Établissement

◆ **Date de paiement** : Ce champ permet de sélectionner si la date de paiement par défaut doit être sur la période en cours ou suivante.

◆ **Jour** : Ce champ permet d'indiquer le jour de la date de paiement à générer par défaut.


◆ **Banque principale** : Ce champ permet de sélectionner la banque principale servant au paiement des salaires et à la génération des fichiers de virements.

◆ **Décalage de paye** : Ce champ est renseigné avec la valeur indiquée lors de la création du dossier. Si toutefois votre établissement change, vous pouvez sélectionner un autre mode de décalage.

◆ **Prendre les plafonds et taux en vigueur à la période d'emploi** : Si vous pratiquez le décalage de paye, les plafonds et taux se réfèrent à la période de paye. Cette option permet de se baser sur la période d'emploi au lieu de la période de paye.

 Cette option n'est accessible que si le champ "**Décalage de paye**" est à "**Décalage**" ou "**Abandon**".

◆ **Régime Alsace / Moselle** : Si votre établissement bénéficie du régime Alsace / Moselle, vous devez cocher cette option.

 Si vous cochez cette option, tous les salariés créés sur cet établissement auront automatiquement l'option "**Régime Alsace / Moselle**" cochée. Toutefois vous aurez la possibilité de la décocher.

◆ **Heures de référence** : Ce champ permet d'indiquer les heures de référence de l'entreprise.

◆ **Mode de régularisation** : Il existe 3 modes de régularisation : aucune, progressive et annuelle. La régularisation fortement conseillée est la progressive, car elle permet un lissage des régularisations au fur et à mesure que le salarié a des bulletins.

La régularisation annuelle s'effectue une fois par an (dernier mois de l'exercice) ou sur le dernier bulletin du salarié en cas de sortie.

◆ **Établissement de travail temporaire** : Si vous êtes un établissement de travail temporaire, cochez cette option.

◆ **Taux AT** : Ce champ permet d'indiquer le [taux d'accident de travail](#) principal auquel l'établissement est assujéti.

◆ **Taux transport** : Ce champ permet d'indiquer le [taux de transport](#) auquel l'établissement est assujéti.

◆ **Section prud'homale** : Ce champ permet de sélectionner le code de la section prud'homale. Ce code est déterminé en fonction du code NAF de l'établissement. Cette information sert aux élections prud'homales. Une table de référence est disponible dans le cahier technique de la N4DS, que vous trouverez sur le portail de Net-entreprises.

◆ **N° de fraction** : Ce champ permet d'indiquer le nombre de fractions pour l'envoi de votre déclaration N4DS. Pour un même établissement le nombre total de fractions doit rester constant.




Exemple :

1ère fraction pour les dirigeants

2ème fraction pour les cadre et salariés

◆ **Code Idcc** : Ce champ permet de sélectionner le code de la convention collective de l'établissement.



Si le code que vous souhaitez n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle convention collective en faisant **Ajouter** de la liste déroulante accessible par l'icône .

Immatriculation automatique des salariés

◆ **Utilise le compteur et le préfixe de l'établissement principal** : Cette option n'est pas visible dans l'établissement principal.

Lorsque l'option est cochée elle indique que le ou les établissements secondaires utilisent le même préfixe et compteur que l'établissement principal.

Si vous ne souhaitez pas utiliser le même préfixe et compteur, vous devez décocher cette option, de là deux possibilités s'offrent à vous:

- soit gérer les matricules des salariés de cet établissement en automatique mais avec un préfixe et compteur différents de celui de l'établissement principal.
- soit définir un préfixe et un compteur propre à l'établissement.

◆ **Numérotation automatique du matricule** : Cet option permet de choisir ou non une incrémentation automatique des matricules.


Fiche établissement : Informations administratives

Accès : Établissements - Établissements

Cet onglet permet de saisir les informations administratives de votre établissement. Il est important de les renseigner, car ces informations seront reprises sur certaines impressions.

◆ **Forme juridique ou civilité** : C'est un champ saisissable, limité à 25 caractères alphanumériques.



Si la forme juridique ou civilité que vous souhaitez n'existe pas et que vous souhaitez la conserver dans le fichier des [civilités](#), vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche civilité en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .


◆ **Raison sociale** : C'est un champ saisissable, limité à 60 caractères alphanumériques.

◆ **Qualité de la personne** : C'est un champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

◆ **NIC** : ce champ permet de saisir 5 caractères.

◆ **NAF/APE** : Ce champ permet la sélection d'un Code NAF et l'affichage du libellé.



Si le code NAF que vous souhaitez n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche code NAF en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆ **Capital** : Ce champ permet de saisir 18 caractères numériques avec décimales.

◆ **Logo** : Vous pouvez insérer à cet emplacement le logo de votre société.

Il sera automatiquement repris sur les modèles d'impression avec le logo (bulletins...).

Pour insérer un logo, vous devez réaliser un clic droit puis **Importer**.
Ensuite, utilisez l'icône "... " pour rechercher le fichier qui contient votre logo.
Vous avez la possibilité de [redimensionner](#) celui-ci.

vous pouvez également Couper, copier coller ou supprimer le logo.

Les principaux formats acceptés sont : BMP, GIF, JPG/JPEG ...

Contact

- ◆ **Tél. fixe** : C'est un champ saisissable, limité à 20 caractères.
- ◆ **Fax** : C'est un champ saisissable, limité à 20 caractères.
- ◆ **Tél. portable** : C'est un champ saisissable, limité à 20 caractères.
- ◆ **E-mail** : C'est un champ saisissable, limité à 100 caractères.
- ◆ **Site internet** : C'est un champ saisissable, limité à 100 caractères.


Adresse

- ◆ **Adresse** : Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.
- ◆ **Adresse (suite)** : Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.
- ◆ **Adresse (suite)** : Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.
- ◆ **Adresse (fin)** : Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.
- ◆ **Code postal** : Champ saisissable, limité à 10 caractères alphanumériques.

Lors de la saisie du [code postal](#),

- si celui-ci existe et est unique dans la table des codes postaux, la ville et le pays sont renseignés par défaut
- si celui-ci existe mais n'est pas unique, la liste des codes postaux est affichée avec uniquement ceux répondant à la saisie.
- si celui-ci n'existe pas, le code postal est conservé dans la fiche client mais n'est pas créé dans la table des codes postaux.



Si le code postal que vous souhaitez n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche code postal en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

- ◆ **Ville** : Champ saisissable, limité à 35 caractères alphanumériques.


Le champ ville sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.

Il est toujours possible de modifier le libellé de la ville, par contre cela n'entraînera pas la création d'une nouvelle fiche code postal.

- ◆ **Département** : Champ saisissable, limité à 50 caractères alphanumériques.

Le champ [département](#) sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.




Si le département que vous souhaitez, n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche département en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

- ◆ **Pays** : Champ saisissable, limité à 50 caractères alphanumériques.

Le champ [pays](#) sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.



Si le pays que vous souhaitez, n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche pays en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

Fiche établissement - Onglet Exercices

◆ **Période de paye** : Ce champ indique la période de paye courante. La période de paye est modifiable tant qu'aucun bulletin de l'établissement n'est validé.

◆ **Exercices** : Il existe plusieurs types d'exercices : social, congés payés. Les dates de début et fin se renseignent automatiquement .

Les dates de clôture se génèrent, elles aussi, automatiquement.



Exemple :

Si vos congés payés se clôturent en mai alors votre exercice de congés ira du 01/06/NN au 31/05/NN.



Pour les exercices de congés payés les exercices N-1 et N sont présents.

Fiche Etablissement- Onglet Effectifs

Cet onglet permet de connaître en temps réel les effectifs de votre entreprise et de vos établissements. Pour l'ensemble des calculs, les effectifs sont calculés en fonction du statut de présence du salarié et du paramétrage de l'onglet effectif dans la fiche salarié.



En conséquence, une valeur est comptabilisée pour l'effectif si le salarié n'a ni un statut Absent sur la fiche salarié ni une date de sortie égale ou inférieure à la date de fin de période courante.

En-tête de l'onglet Effectif

◆ **Effectif établissement** : Cette grille comptabilise l'effectif de l'établissement, par type d'effectif, pour la période courante de l'établissement, indiquée au dessus de la grille. La grille est actualisée à chaque clôture périodique.



Il est possible d'interroger cet effectif dans une rubrique avec la syntaxe suivante:
Etablissement.EffectifFNAL.Effectifcourant

◆ **Effectif entreprise** : Cette grille comptabilise l'effectif de l'entreprise par type d'effectif, tous établissements confondus, sur la période courante.



Il est possible d'interroger cet effectif dans une rubrique avec la syntaxe suivante:
Entreprise.EffectifFillon.Effectifcourant

Les onglets

◆ **Effectifs** : Cet onglet permet de connaître l'effectif de l'établissement et de l'entreprise sur les périodes clôturées.

◆ **Moyenne des 12 derniers mois** : Cet onglet calcule la moyenne des effectifs sur les 12 derniers mois clôturés.

◆ **Moyenne de l'exercice précédent** : Cet onglet calcule la moyenne des effectifs sur le dernier exercice clôturé.

◆ **Effectif au 31/12** : Cet onglet recense l'effectif au 31 décembre du dernier exercice clôturé.

Fiche Établissement Onglet Comptabilité


Le paramétrage de cet onglet est nécessaire au transfert comptable.

◆ **Destination du fichier de transfert** : Le répertoire C:\ProgramData\EBP est renseigné par défaut. Ce champ permet de saisir ou sélectionner un autre chemin de destination du fichier de transfert.

◆ **Journal d'OD** : Ce champ permet de saisir le journal d'opérations diverses dans lequel seront générées les écritures comptables.

◆ **Banque** : Ce champ permet de sélectionner [la banque](#) principale servant au paiement des salaires et à la génération des fichiers de virements.



Si la banque que vous souhaitez n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle banque en sélectionnant Ajouter dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆ **Date d'écriture** : Ce champ permet d'indiquer le jour de paiement des salaires par défaut.

Clôture périodique

Accès: Etablissements - Démarrer une tâche - Clôture périodique
Etablissements- Etablissements - Clôture périodique
Outils -Clôture périodique

La clôture périodique a pour effet de clôturer la période courante d'un établissement afin de passer à la période courante suivante. Les bulletins créés après la clôture périodique auront donc par défaut comme période de paye, la nouvelle période courante. Lors de la clôture périodique, les bulletins en état Brouillon de la période en cours sont automatiquement validés.

Sur la dernière période de l'exercice social, la clôture périodique n'aura aucun effet, il faudra faire une clôture annuelle.

La clôture périodique s'effectue à l'aide d'un assistant de clôture :

◆ **Ecran de bienvenue** : Cette page rappelle le fonctionnement de la clôture périodique et propose également de sauvegarder votre dossier par le bouton **Sauvegarder mon dossier maintenant**.

◆ **Etablissement à clôturer** : Ce champ vous permet de sélectionner un ou plusieurs établissements dont vous souhaitez faire la clôture périodique. Lorsque vous sélectionnez qu'un seul établissement, celui-ci s'affiche dans le champ, si vous sélectionnez plusieurs établissements le champ affiche "Sélection multiple".

◆ **Toutes les données nécessaires ont été collectées** : Cette page récapitule les établissements que vous souhaitez clôturer.

Vous pouvez ensuite **Lancer** votre clôture périodique.

◆ **Opération terminée** : Cette page affiche le compte rendu de l'opération et indique si la clôture s'est déroulée avec succès ou non et pour quelles raisons. Pour plus d'informations vous pouvez cliquer sur le bouton **Afficher le détail**.

Déclôture périodique

Accès: Etablissements - Démarrer une tâche - Déclôture périodique
Etablissements- Etablissements - Déclôture périodique
Outils -Déclôture périodique

La déclôture périodique s'effectue sur la dernière période de paye clôturée d'un établissement. Elle entraîne la suppression de tous les bulletins de la période en cours. Par conséquent, si vous possédez un bulletin validé sur la période en cours la déclôture périodique sera bloquée.

La déclôture périodique s'effectue à l'aide d'un assistant de déclôture :

◆ **Ecran de bienvenue** : Cette page rappelle le fonctionnement de la déclôture périodique et propose également de sauvegarder votre dossier par le bouton **Sauvegarder mon dossier maintenant**.

◆ **Etablissement à déclôturer** : Ce champ vous permet de sélectionner un ou plusieurs établissements dont vous souhaitez faire la clôture périodique. Lorsque vous sélectionnez qu'un seul établissement, celui-ci s'affiche dans le champ, si vous sélectionnez plusieurs établissements le champ affiche "Sélection multiple".

◆ **Motif de cette action** : Ce champ vous permet de saisir la justification de la déclôture périodique et garder la trace de cette action et la raison dans le Journal des événements.

◆ **Toutes les données nécessaires ont été collectées** : Cette page récapitule les établissements que vous souhaitez déclôturer.

Vous pouvez ensuite **Lancer** votre déclôture périodique.

◆ **Opération terminée** : Cette page affiche le compte rendu de l'opération et indique si la déclôture s'est déroulée avec succès ou non et pour quelles raisons. Pour plus d'informations vous pouvez cliquer sur le bouton **Afficher le détail**.

TAUX AT

Liste des taux AT

Accès : Établissements - Taux AT

La gestion de la liste des taux AT est [commune à toutes les listes](#).

Cette liste affiche tous les taux AT créés et sauvegardés pour tous les établissements confondus.

 Les suppressions restent possibles si le taux n'est pas rattaché à un établissement ou une fiche salarié.

Taux AT

Accès : Etablissement- Taux AT


vous devez créer une fiche pour chaque taux accident de travail défini pour l'entreprise.

 L'ensemble des fiches livrées avec l'application EBP Paye Open Line, est typé système. Par conséquent, si vous modifiez un ou plusieurs éléments de la fiche, vous pouvez continuer à visualiser la version initiale de celle-ci, en cliquant sur le bandeau jaune d'avertissement accessible sur le haut de la fiche. Pour réactiver cette version système, vous devez cliquer à nouveau sur ce bandeau, vos modifications seront alors perdues.



◆ **Code :** Saisissez un code
Ce code est limité à 32 caractères alphanumériques.

 Ce code est obligatoire et doit être unique. Après enregistrement le code ne pourra plus être modifié.

◆ **Code section :** Saisissez un code section
Ce code est limité à 2 caractères numériques.

◆ **Taux :** Saisissez un taux manuellement ou à l'aide de la calculatrice accessible par l'icône  .

◆ **Code risque :** Ce champ permet de saisir ou sélectionner le [code risque](#) de l'établissement.

 Si le [code risque](#) que vous souhaitez n'existe pas et que vous souhaitez le conserver dans le fichier des codes risques, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche [Code risque](#) en sélectionnant Ajouter dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆ **Description :** Champ saisissable pour indiquer le libellé du taux AT que vous souhaitez ajouter.


◆ **Inactif :** Cocher cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher ce taux AT dans les listes déroulantes en vue standard.

Les onglets

Valeurs

Pour saisir sur cet onglet, cliquer sur le bouton **Ajouter** de l'onglet **Valeurs**, une ligne saisissable apparaîtra.

◆ **Période:** Ce champ vous permet de saisir, manuellement ou à l'aide du calendrier, la période (mois et année) à partir de laquelle la constante entre en vigueur.

 Vous pouvez saisir la nouvelle valeur d'une constante par anticipation. Le calcul du bulletin s'effectuera avec la constante en vigueur sur la période de paye du bulletin, ou bien la période d'emploi lorsque l'option est cochée dans la fiche salarié.

◆ **Taux :** Saisissez le taux d'accident de travail auquel vous êtes assujetti sous un format de type pourcentage.

 Lorsque votre taux change, vous devez ajouter une nouvelle valeur et non recréer une nouvelle fiche AT.

 Si vous souhaitez noter un taux de 2% , saisissez 2 et non 0,02.

Notes

L'onglet [Notes](#) permet de saisir un texte libre.

Notes

La gestion d'une "[Note](#)" est commune à toutes les fiches.


TAUX TRANSPORTS

Liste des taux transport

Accès : Établissements - Taux transport

La gestion de la liste des taux de transport est [commune à toutes les listes](#).


Cette liste affiche tous les taux de transport créés et sauvegardés pour tous les établissements confondus.

 Les suppressions restent possibles si le taux n'est pas rattaché à un établissement ou une fiche salarié.

Taux transport

Accès : Etablissement - Taux Transport

vous devez créer une fiche pour chaque taux de transport défini pour l'entreprise.

 L'ensemble des fiches livrées avec l'application EBP Paye Open Line, est typé système. Par conséquent, si vous modifiez un ou plusieurs éléments de la fiche, vous pouvez continuer à visualiser la version initiale de celle-ci, en cliquant sur le bandeau jaune d'avertissement accessible sur le haut de la fiche. Pour réactiver cette version système, vous devez cliquer à nouveau sur ce bandeau, vos modifications seront alors perdues.

◆ **Code** :

Saisissez un code

Ce code est limité à 32 caractères alphanumériques

 Ce code est obligatoire et doit être unique. Après enregistrement le code ne pourra plus être modifié.

◆ **Description** :

Champ saisissable pour indiquer le libellé du taux de transport que vous souhaitez ajouter.

◆ **Inactif** :


Cocher cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher ce taux transport dans les listes déroulantes en vue standard.

Les onglets


Valeurs

Pour saisir sur cet onglet, cliquer sur le bouton **Ajouter** de l'onglet **Valeurs**, une ligne saisissable apparaîtra.

◆ **Période**: Ce champ vous permet de saisir, manuellement ou à l'aide du calendrier, la période (mois et année) à partir de laquelle la constante entre en vigueur.

 Vous pouvez saisir la nouvelle valeur d'une constante par anticipation. Le calcul du bulletin s'effectuera avec la constante en vigueur sur la période de paye du bulletin, ou bien la période d'emploi lorsque l'option est cochée dans la fiche salarié.

◆ **Taux** : Saisissez le taux de transport auquel vous êtes assujetti sous un format de type pourcentage.

 Lorsque votre taux change, vous devez ajouter une nouvelle valeur et non recréer une nouvelle fiche transport.

 Si vous souhaitez noter un taux de 2% , saisissez 2 et non 0,02.

Notes

L'onglet [Notes](#) permet de saisir un texte libre.

PLANNINGS

Fiche Planning


Accès: Établissements - Plannings

Il est possible de créer plusieurs plannings, et permettre ainsi de les affecter aux différentes catégories de salariés, ne suivant pas le même planning hebdomadaire.


 Le planning saisi aura un impact sur le décompte des jours de congés payés et d'absences.


• **Nom**: Ce champ vous permet de saisir le nom de votre planning, limité à 130 caractères.


• **Description** : Champ alphanumérique, saisissable, limité à 255 caractères.

• **1er jour de repos hebdomadaire**: Liste déroulante accessible par l'icône , qui vous permet de sélectionner parmi une liste de valeurs système le premier jour de repos hebdomadaire de vos salariés.

 Dans la majorité des cas il s'agit du Dimanche.

• **2ème jour de repos hebdomadaire**: Liste déroulante accessible par l'icône , qui vous permet de sélectionner parmi une liste de valeurs système le deuxième jour de repos hebdomadaire de vos salariés. Si vos salariés n'ont pas deux jours de repos hebdomadaire, sélectionnez la valeur à vide disponible dans la liste déroulante.

 Pour faire une recherche du jour de la semaine sans dérouler la liste, vous pouvez saisir la première lettre du jour dans le champ de votre choix, le premier jour de la liste commençant par cette lettre s'affichera.

 Les jours de repos hebdomadaires saisis dans ces champs seront affichés sur un fond gris dans le planning. Ces champs seront alors non saisissables.


• **Jour** : Liste des sept jours de la semaine. Liste non modifiable.


• **Matin et Après midi**: Ce planning permet de saisir le temps de travail journalier, par demi-journée, de l'ensemble des salariés de votre entreprise. Il est initialisé par défaut à 3h30 le matin et l'après midi.

 les valeurs sont saisissables selon un format horaire.

 Si vous indiquez des valeurs à zéro sur l'ensemble de la journée, ce jour sera considéré comme un jour de repos hebdomadaire supplémentaire. Les valeurs s'afficheront sur un fond jaune.

• **Total** : Champ non saisissable. Il totalise l'horaire journalier selon un format horaire.

• **Horaire journalier moyen**: Par défaut, ce champ est calculé selon le planning saisi et selon un format Nombre. Il est cependant saisissable manuellement ou à l'aide de la calculatrice accessible par l'icône .

 Il est possible d'interroger cette information dans une rubrique grâce à la syntaxe suivante:
Salarie.HoraireJournalierMoyen


ORGANISMES

Liste des organismes

Accès : Établissements - Organismes

La gestion de la liste des Organismes est [commune à toutes les listes](#).

Cette liste affiche tous les organismes créés et sauvegardés pour tous les établissements confondus.

 Les suppressions restent possibles si l'organisme n'est pas utilisé dans une rubrique, un établissement.



Fiche Organismes

Accès: Etablissements-Organismes

 L'ensemble des fiches livrées avec l'application EBP Paye Open Line, est typé système. Par conséquent, si vous modifiez un ou plusieurs éléments de la fiche, vous pouvez continuer à visualiser la version initiale de celle-ci, en cliquant sur le bandeau jaune d'avertissement accessible sur le haut de la fiche. Pour réactiver cette version système, vous devez cliquer à nouveau sur ce bandeau, vos modifications seront alors perdues.



En-tête

◆ **Régime**: Ce champ permet de saisir ou sélectionner un régime (Urssaf, Prévoyance, Irc...)

 Si le régime que vous souhaitez n'existe pas et que vous souhaitez le conserver dans le fichier des régimes, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche Régime en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

 Le régime sélectionné n'est plus modifiable dès lors que l'organisme est affecté et utilisé dans une rubrique, une fiche Salarié...

◆ **Caisse**: Ce champ permet de sélectionner un type de caisse URSSAF, IRC,....

 Si la caisse que vous souhaitez n'existe pas et que vous souhaitez la conserver dans le fichier des caisses, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche caisse en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆ **Nom**: Ce champ permet de saisir le nom de l'organisme que vous souhaitez créer.

◆ **Organisme collecteur**: Ce champ permet de saisir l'organisme collecteur lorsque celui-ci est différent de l'organisme d'affectation. Cette information sera principalement utile à l'impression de l'état des charges, l'état préparatoire à la DUCS et vous permettra d'effectuer un regroupement par organisme collecteur.

◆ **Numéro**: Il correspond au numéro identifiant communiqué par vos organismes.

◆ **Déclaration découpée par établissement** : Cette option sert à réaliser la DUCS. Elle ne sert que pour la déclaration DUCS URSSAF. Si vous la cochez vous obtiendrez une déclaration DUCS par établissement.


Exemple :


Vous avez 3 établissements sur Paris.

Les 3 reversent leurs cotisations à l'URSSAF de Paris.

En cochant cette option chaque établissement établira sa DUCS séparément. Dans le cas contraire, vous obtiendrez une seule déclaration avec un détail par établissement.

◆ **Type de DUCS** : Cette information sert à indiquer à quel type de DUCS appartient l'organisme. Cette information est utilisée ensuite lors de la génération DUCS pour filtrer la liste des organismes.

 Cette information est obligatoirement à renseigner pour établir une déclaration DUCS.

 Si vous avez personnalisé les organismes système EBP, le champ type de DUCS ne sera pas initialisé en mise à jour de dossier et vous aurez donc à le renseigner pour établir votre première déclaration.

◆ **Type d'activité** : Ce champ permet de définir le secteur d'activité de l'organisme concerné.

 Si votre organisme ne figure pas dans la liste de tous les organismes, vérifiez que le type d'activité concerné est bien activé dans les [paramètres entreprise](#).

Les Onglets:

◆ **Comptabilité**: L'onglet comptabilité permet de paramétrer les comptes comptables nécessaires au transfert comptable.

◆ **Notes**

L'onglet [Notes](#) permet de saisir un texte libre.

CONTRAT DE PREVOYANCE

Liste des contrats de prévoyance

Accès : Établissements - Contrats de prévoyance

La gestion de la liste des contrats de prévoyance est [commune à toutes les listes](#).

Cette liste affiche tous les contrats de prévoyance créés et sauvegardés pour tous les établissements confondus.

 Les suppressions restent possibles si le contrat n'est pas rattaché à une fiche salarié.

Contrats de prévoyance

Accès : Établissements - Contrats de prévoyance

◆ **Référence du contrat** : Ce champ permet d'indiquer la référence du contrat. Ce champ est à renseigner avec les éléments fournis par votre institution de prévoyance.

◆ **Désignation commerciale** : Cette information permet de mieux identifier le groupe de salariés concerné par la référence du contrat. C'est un champ de saisie libre.

◆ **Code déléataire de gestion** : Ce champ est à renseigner en complément du code organisme (Ex : Pxxxx). Ce champ est à renseigner uniquement sur instruction spécifique de l'institution de prévoyance, de la mutuelle ou de la société d'assurance qui fournira les valeurs.

◆ **Code population de rattachement** : C'est le code population défini dans le contrat. Les valeurs sont fournies par l'organisme de prévoyance et sont à renseigner seulement sur sa demande.

◆ **Nature de cotisation** : Sélectionner le code nature

◆ **Organisme** : Sélectionnez l'organisme de prévoyance où le contrat de prévoyance a été souscrit.

Notes

La gestion d'une "Note" est commune à toutes les fiches.

Impression - Fenêtre principale de navigation

La fenêtre principale de navigation de l'impression est divisée en 3 zones :

- ◆ [Catégorie des modèles](#),
- ◆ [Modèles d'impression disponibles](#),
- ◆ [Image de l'aperçu du modèle sélectionné](#).

Catégories

Les catégories permettent de classer les modèles en fonction des types de documents et des données de bases, ... Le logiciel est livré avec un classement par défaut, présent dans l'onglet **Catégorie**.

 Dans la partie catégorie, vous pouvez avoir :

Catégorie principale : **Etat de paye**
Sous catégorie : Etat des charges
Sous catégorie : Etat des variables
Sous catégorie : Etat FILLON et TEPA
....

Catégorie principale : **Salariés**
Sous catégorie : Salarié
Sous catégorie : Etat des absences
Sous catégorie : Etat des congés payés
...

Catégorie principale : **Bulletins...**

Pour voir un modèle, il faut impérativement se situer dans la catégorie ou la sous-catégorie à laquelle il appartient.

Vous avez la possibilité de personnaliser ces catégories en créant des mots-clés.

Modèles disponibles

Cette partie contient la liste des modèles proposés pour chaque catégorie.
Ces modèles peuvent être modifiés avec l'éditeur de modèles à l'aide du bouton "**Modifier le modèle**".

A partir d'un modèle, dans la barre d'outils ou par le menu contextuel/clic droit, vous pouvez :

- imprimer le modèle (ouverture de la page de filtres et aperçus),
- affecter un mot clé,
- définir le modèle à utiliser par défaut pour les fiches,
- définir le modèle à utiliser par défaut pour les listes.

Pour passer un modèle en modèle par défaut, vous devez sélectionner un modèle, puis cliquer dans la barre d'outils **Modèle par défaut** ou clic droit sur le modèle puis **Modèle par défaut**.

Image de l'aperçu du modèle

Cette partie permet de visualiser le modèle que vous avez sélectionné.

 Cette visualisation est une image, elle ne contient pas les informations concernant votre dossier.

Filtres et aperçu de l'édition

En double-cliquant sur le modèle, vous accédez à la fenêtre de sélection des filtres et visualisation de l'aperçu.

OPÉRATIONS

Opérations- Démarrer une tâche

Accès : Opérations - Démarrer une tâche

Pour chaque menu du [volet de navigation](#), vous disposez, en début des fonctions associées, d'une entrée de menu **Démarrer une tâche**. Cette entrée permet de visualiser l'enchaînement des fonctions disponibles dans chaque menu.

Les actions ci-dessous sont associées à cette entrée :

Mise à jour des publications : Permet d'ouvrir l'assistant de [mise à jour des publications](#).

Site web Reports on Line : Permet d'ouvrir la page de votre [site Reports on Line](#).

Virement de salaires : permet d'accéder à la [génération des fichiers de virements des salaires et des acomptes](#).

Transfert en comptabilité : permet d'accéder à [l'assistant de transfert comptable](#) des écritures de salaires et de règlements.

Communication Entreprise-Expert : permet d'accéder à [l'assistant de transfert comptable](#) des écritures de salaires et de règlements vers un logiciel de comptabilité.

PUBLIER SUR REPORTS ON LINE

Mise à jour des publications sur le site Reports On Line

Accès : Paramètres &endash; Publier sur Reports On Line - Mise à jour des publications

La mise à jour des [publications](#) de votre dossier Open Line permet de réaliser l'envoi d'une sélection de publications sur le [site ROL](#).

Cette mise à jour passe par un assistant.

Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant de regroupement des documents

1ère étape : Bienvenue...

...dans l'assistant de mise à jour des publications sur votre site web.

Cliquer sur le bouton **Suivant**, pour poursuivre la mise à jour.

2ème étape : Sélection des publications à mettre à jour

Cette étape vous permet de définir la liste des publications à mettre à jour dans ROL.

Les informations sont présentées dans un tableau dont les colonnes sont :

●Sélectionné

Case à cocher.

Permet de définir l'envoi de la publication sur votre site (case sélectionnée).

Par défaut, les publications qui ne sont pas encore publiées sont sélectionnées. Vous avez la possibilité de ne pas les envoyer (dé-sélectionner la case).

●Libellé

Champ non modifiable.

Contient le libellé de la fiche publication.

●Description

Champ non modifiable.

Contient la description de la fiche publication.

Cliquer le bouton **Suivant** pour accéder à l'écran suivant.

3ème étape : Toutes les données nécessaires ont été collectées

Cette étape permet de visualiser le nombre de publications à mettre à jour en fonction du nombre de publications disponible dans votre dossier

Lancement de la mise à jour

Pour lancer la mise à jour des publications sur le site, vous devez ensuite cliquer sur **Lancer**.

La mise à jour de la publication passe par les tâches asynchrones (bouton dans la barre d'état).

Elle s'effectue en 2 temps :

- Génération des documents de publication
- Envoi des publications sur le site ROL

Une fois la mise à jour effectuée, l'assistant affiche de nombre de publications mis à jour.

Cliquer sur **Terminer** pour fermer l'assistant.

Site Web

Accès : Paramètres - Publier sur Reports On Line - Site web

Cette fonction permet d'ouvrir votre [site web ROL](#).

Pour accéder au [site ROL](#), vous devez vous identifier. Pour cela, vous devez indiquer votre login(e-mail) et votre mot de passe. Ces 2 points sont définis dans les [fiches comptes](#) de votre produit Open Line (menu **Paramètres - Publication dans ROL - Compte**).

Suite à l'acceptation de vos identifiants, vous accédez :

- Au tableau de bord, s'il en existe un.
- A la liste des documents dont vous avez l'autorisation.

Pour l'administrateur du site, il est possible :

- De réaliser/modifier le tableau de bord du site.
- De visualiser tous les documents présents sur le site.
- De visualiser les utilisateurs (comptes) du site ainsi que les documents qui leurs sont associés.

TRANSFERT EN COMPTABILITE

Transfert en comptabilité

Accès: Opérations- Transfert en comptabilité- Transfert en comptabilité/ Communication Entreprise Expert

Le transfert en comptabilité se fait à l'aide d'un assistant au transfert comptable.

Page d'accueil

Cette page vous rappelle le fonctionnement du transfert comptable et vous offre la possibilité de sauvegarder votre dossier par le bouton **Sauvegarder mon dossier maintenant**.

Choisissez les données à transférer

◆ **Type de transfert** : Ce champ vous permet de sélectionner parmi une liste de valeurs système le type de transfert souhaité. Deux possibilités: Openline/ CommExpert.

◆ **Filtre sur l'établissement**

Ce filtre vous permet de sélectionner le ou les établissements pour lesquels vous souhaitez lancer le transfert comptable.

◆ **Filtre sur l'exercice**

Ce filtre permet de sélectionner, à l'aide d'une liste déroulante, l'exercice sur lequel s'opère le transfert comptable.

◆ **Filtre sur la période de paye**

Ce filtre permet de sélectionner, à l'aide d'une liste déroulante, le ou les périodes sur lesquelles s'opère (nt) le transfert comptable.

◆ **Données à comptabiliser**: Les options disponibles permettent de transférer en comptabilité uniquement les salaires, uniquement les règlements ou encore les deux. Cela permet également de sélectionner si le transfert s'opère uniquement sur les bulletins validés, non validés ou encore les deux.

◆ **Pré visualiser** : Ce bouton vous dirige vers l'aperçu de la simulation du transfert comptable préalablement paramétré. A partir de cette fenêtre vous pouvez lancer une impression.

Toutes les données nécessaires ont été collectées

Un récapitulatif des paramètres saisis, vous permet de contrôler votre transfert. Vous pouvez ensuite lancer le transfert comptable. Un compte rendu vous permet de contrôler si votre transfert s'est déroulé avec succès.

Historique des transferts comptables

Accès : Opérations- Transfert en comptabilité- Historique des transferts comptables

Cette fonctionnalité vous permet de conserver l'historique des derniers transferts exécutés de la paye vers une autre application.

La liste précise le numéro du lot, la date et l'heure du transfert, ainsi que la raison sociale de l'établissement.

Il est possible, à partir de la liste page, de re-transférer ce même lot par la tâche Retransfert du volet de navigation ou bien par le menu contextuel.

REGLEMENTS

Liste des virements

Accès : Opérations - Paiements- Virements des salaires

Cette liste est affichée pour information seulement. Aucun ajout, aucune modification ni suppression n'est possible directement.

Les filtres

◆ **Filtre sur les banques**

Ce filtre permet de sélectionner la ou les banques pour lesquelles vous souhaitez faire la recherche.

◆ **Filtre sur les dates**

Ce filtre permet de sélectionner la ou les dates pour lesquelles vous souhaitez faire la recherche.

◆ **Rafraîchir** : L'utilisation de ce bouton est nécessaire pour que l'affichage soit mis à jour en fonction des filtres.

La liste

La liste vous permet de recenser l'ensemble des virements créés et enregistrés.

La liste affiche les champs suivants:

- ◆ **Référence Virement** : Ce champ reprend la référence du virement.
- ◆ **Date de virement**: Ce champ notifie la date du virement.
- ◆ **Montant total du virement**: Ce champ totalise le montant global du virement.
- ◆ **Code de l'établissement** : Ce champ reprend la raison sociale de l'établissement.
- ◆ **SIRET**: Ce champ reprend le numéro SIRET de l'établissement.
- ◆ **Référence SEPA**: Ce champ notifie la référence SEPA du virement.
- ◆ **Généré en Cfonb**: Ce champ est flagué lorsque le fichier a déjà été généré une première fois sous un format Cfonb.

Générer un fichier

Pour accéder à générer un fichier, il suffit de sélectionner un ou plusieurs virements dans la liste, puis de choisir l'une de ces possibilités ;

- sélectionner **Générer le fichier Cfonb** dans la barre des tâches;
- sélectionner **Générer le fichier Cfonb** dans le menu contextuel.

Il en est de même pour générer un fichier au **format SEPA**.


Fiche Virement bancaire

Accès: Bulletins-Paiements-Virements bancaires

Informations bancaires

- ◆ **Banque** : Ce champ vous permet de sélectionner la banque.
- ◆ **RIB/BBAN**: Ce champ vous permet de saisir le RIB ou le BBAN de votre banque émettrice. Il est renseigné par défaut selon celui de la fiche banque.

Informations virement

- ◆ **Numéro national d'émetteur**: Initialisé par défaut selon celui de la fiche banque. Il reste tout même modifiable.
- ◆ **Date virement**: Ce champ vous permet de saisir manuellement ou à l'aide du calendrier accessible par l'icône , la date du virement.
- ◆ **Etablissement** : Ce champ vous permet de saisir ou sélectionner un établissement.
- ◆ **SIRET**: Initialisé par défaut selon l'établissement sélectionné, le champ reste saisissable.
- ◆ **Référence virement**: Saisir une référence limitée à 7 caractères alphanumérique.

Options

- ◆ **Centralisation par salarié** : Cochez cette option si vous souhaitez regrouper les lignes de virement pour un même salarié.
- ◆ **Retour à ligne**

Salaires

Pour ajouter une ligne cliquer sur le bouton **Ajouter**, une fenêtre **Ajouter une ligne de salaire** s'ouvre. La zone est remplie automatiquement par la fenêtre **Ajouter une ligne de salaire**.

- ◆ **Voir le bulletin** : Ce bouton permet de visualiser le bulletin concerné par le virement, en sélectionnant la ligne de salaire.
- ◆ **Rafraîchir les montants** : Ce bouton permet de rafraîchir les montants lorsqu'il y eu des modifications sur le bulletin.
- ◆ **Code du salarié** : Champ non saisissable. Il s'agit du nom et du prénom du salarié.
- ◆ **Libellé** : Champ saisissable rempli par défaut selon l'intitulé suivant: Salaire+ Période.
- ◆ **Montant** : Champ non saisissable. Il reprend le net à payer du bulletin de salaire sélectionné.
- ◆ **RIB/BBAN** : Ce champ permet de saisir le RIB ou le BBAN du salarié. Il est initialisé par défaut selon celui de l'onglet règlement de la fiche salarié.

- **IBAN** : Ce champ permet de saisir l'IBAN du salarié. Il est initialisé par défaut selon celui de l'onglet règlement de la fiche salarié.
- **BIC** : Ce champ permet de saisir le BIC du salarié. Il est initialisé par défaut selon celui de l'onglet règlement de la fiche salarié.
- **Banque** : Ce champ permet de saisir la banque du salarié. Elle est initialisée par défaut selon celle de l'onglet règlement de la fiche salarié.
- **Domiciliation** : Ce champ permet de saisir la domiciliation de la banque du salarié. Elle est initialisée par défaut selon celle de l'onglet règlement de la fiche salarié.
- **Code pays** : Ce champ permet de saisir le code pays de la banque du salarié. Il est initialisé par défaut selon celui de l'onglet règlement de la fiche salarié.
- **Motif économique** : Ce champ permet de sélectionner parmi une liste de valeurs système le motif économique de ce virement. Il est obligatoire pour les virements internationaux.
- **Référence** : Ce champ permet de saisir la référence du virement.

DUCS

DUCS - Nouvelle DUCS

Pour préparer la déclaration unifiée des cotisations sociales il convient de renseigner les paramètres utiles à la génération à l'aide de la fiche de préparation.

Onglet Paramètres

Type de DUCS

Vous devez sélectionner le type de DUCS que vous souhaitez. Actuellement 2 possibilités :

- URSSAF
- IRC/IP

Etablissement


Vous devez sélectionner le ou les établissements à prendre en compte dans la déclaration. Le choix des établissements peut se faire de plusieurs façons :

- soit en saisissant directement dans les champs appropriés,
- soit en sélectionnant les établissements dans la liste.

 Lorsque ni la borne de début ni la borne de fin ne sont renseignées cela signifie que ce sont tous les établissements du dossier.

Période


Vous devez indiquer la période de votre déclaration. La période est une fourchette de mois dans laquelle il faut définir le premier et le dernier mois.

 Les deux bornes de cette fourchette, ainsi que tous les mois compris entre ces deux bornes sont inclus dans cette période.

 La date de fin de période doit être supérieure ou égale au premier mois de cette période.


Organisme


Vous devez sélectionner le ou les organismes à prendre en compte dans votre déclaration.

 Seuls les organismes correspondant au type de DUCS sélectionné doivent apparaître, si ce n'est pas le cas, vérifiez que sur chaque organisme le champ "Type de ducs" est correctement renseigné.


Options

● **Tenir compte de l'organisme collecteur** : Cette option est cochée par défaut. Si votre organisme est le collecteur des cotisations d'un autre organisme, cochez cette option.

 Si vous êtes dans ce cas de figure, sur le champ organisme vous devez sélectionner le collecteur mais aussi les organismes collectés.

 **Exemple :**

L'URSSAF collecte les cotisations de Pôle Emploi. L'URSSAF est donc le collecteur de Pôle Emploi. Afin que les cotisations de Pôle Emploi soient intégrées à la déclaration à destination de l'URSSAF il convient donc de cocher cette option.


 Pour que l'exemple ci-dessus fonctionne, il faut qu'au préalable le champ organisme collecteur soit renseigné sur la fiche [organisme](#) de Pôle Emploi.

◆ **Faire une déclaration Néant** : Cette case est à cocher si vous n'avez pas occupé de personnel durant la période choisie ou s'il n'y a pas eu de salaire versé. La déclaration sera générée sans aucune cotisation, et aucun paiement.

◆ **Faire une déclaration papier** : Cette option permet de réaliser une impression de votre déclaration à partir des données de paye.

◆ **Mode de paiement** : Ce champ permet de sélectionner parmi une liste de valeurs système le moyen de paiement utilisé pour payer vos cotisations sociales. Trois choix possibles :

- **Aucun** : l'enregistrement servant au paiement ne sera pas présent dans votre déclaration.
- **Utiliser le mode de paiement par défaut pour ce ou ces organisme(s)** : l'enregistrement servant au paiement sera présent dans votre déclaration avec les informations indiquées sur la fiche [caisse](#) de l'organisme destinataire.
- **Téléversement** : l'enregistrement servant au paiement sera présent dans votre déclaration avec les informations indiquées sur la banque de l'établissement déclarant (Options + Société + [Entreprise](#))

 Si vous pratiquez le "**Téléversement**" vous devez sélectionner **Téléversement** sur le champ "Mode de paiement" ce moyen de paiement, à chaque déclaration.

 Si vos coordonnées bancaires comportent une erreur la déclaration ne pourra pas être générée.

◆ **Date d'exécution de l'ordre de paiement** : Si vous utilisez le mode de règlement prélèvement ou téléversement, il convient de préciser la date d'exécution de l'ordre de paiement.

◆ **Référence de paiement** : Champ de saisie libre permettant de saisir la référence du paiement. Cette référence permet de rapprocher le paiement à la déclaration.

◆ **Payer les cotisations de** : Ce filtre permet de sélectionner, à l'aide d'une liste déroulante la période sur laquelle porte le paiement. Ce champ n'est à renseigner que dans le cas où le paiement porte sur une période différente de celle de la déclaration.

Exemple :

Pour une déclaration récapitulative annuelle (DRA) à destination des caisses de retraite il convient le plus souvent de déclarer les cotisations pour l'année entière mais avec un paiement ne portant que sur les cotisations du dernier trimestre. Pour gérer ce cas de figure il convient d'indiquer une période de déclaration allant du 01/01/NN au 31/12/NN et une période de paiement allant du 01/10/NN au 31/12/NN.

Chemin de déclaration du fichier EDI


Le chemin par défaut est : C:\Users\Public\Documents\DUCS EDI\xxx. Vous avez la possibilité d'indiquer un autre chemin.

Les actions de la fiche de préparation

Préparer ou Actualiser

Une fois que tous les paramètres ont été renseignés, vous avez la possibilité soit :

- d'imprimer un état préparatoire
- d'accéder à l'éditeur de fichier afin de contrôler et éventuellement de modifier le contenu de votre déclaration. Pour accéder à l'éditeur de fichier, cliquez sur le bouton **Préparer** ou **Actualiser**. Placez-vous sur l'onglet "Edition".

 Si vous vous êtes trompé dans les paramètres renseignés, vous pouvez les modifier en revenant dans l'onglet "**Paramètres**". N'oubliez pas de faire "**Actualiser**" pour charger votre déclaration avec les nouveaux paramètres saisis.

Déclarer le fichier DUCS EDI

La fonction "**Déclarer le fichier DUCS EDI**" permet de convertir le fichier préparé au format tel qu'il est demandé par le cahier des charges par chaque organisme.

 Vous ne pouvez pas transmettre votre fichier tant que cette étape n'a pas été réalisée.

Editeur de fichier DUCS

Cette partie vous permet de consulter ou modifier votre déclaration.

Votre déclaration est composée d'enregistrements.

Enregistrement DEB : Déclaration

Cet enregistrement décrit et référence la déclaration. Un fichier peut contenir plusieurs déclarations (plusieurs DEB).



Exemple :

Une déclaration à destination de l'ARRCO et une autre à destination de l'AGIRC (mode gestion isolée). Un seul fichier contenant 2 enregistrements DEB.

Quelques explications sur certaines rubriques de l'enregistrement DEB :

● **Identification de l'émetteur physique** : Ce champ est renseigné avec le [SIREN](#) saisi dans les Paramètres + Société + Entreprise et le NIC de l'[établissement déclarant](#) ou désigné comme "Concerné par le CRE" ou le SIRET de l'expert comptable.



Si l'option "[Etablissement concerné par le compte rendu d'exploitation \(CRE\)](#)" (Paramètres + Société + Entreprise) est décochée et que l'option "[Utiliser les données de l'expert](#)" est cochée alors l'identification de l'émetteur sera celle de l'expert comptable (Paramètres + Société + Expert).



Si l'option "[Etablissement concerné par le compte rendu d'exploitation \(CRE\)](#)" est cochée alors l'identification de l'émetteur sera celle de l'établissement défini comme établissement concerné par le CRE.

● **Type de bordereau** : Sur ce champ est indiqué la périodicité de votre déclaration (mensuelle, trimestrielle, annuelle).

Enregistrement FR : Emetteur physique

Cet enregistrement décrit l'émetteur de la déclaration. Cet enregistrement est obligatoire.

Quelques explications sur certaines rubriques de l'enregistrement FR :

● **Identification de l'intervenant** : Ce champ est renseigné avec le [SIREN](#) saisi dans les Paramètres + Société + Entreprise et le NIC de l'[établissement déclarant](#).



Si l'option "[Etablissement concerné par le compte rendu d'exploitation \(CRE\)](#)" (Paramètres + Société + Entreprise) est décochée et que l'option "[Utiliser les données de l'expert est cochée](#)" alors l'identification de l'intervenant sera celle de l'expert comptable (Paramètres + Société + Expert).



Si l'option "[Etablissement concerné par le compte rendu d'exploitation \(CRE\)](#)" est cochée alors l'identification de l'intervenant sera celle de l'établissement défini comme établissement concerné par le CRE.

● **Numéro de référence 1** : Cette rubrique n'est visible que dans le cas d'une DUCS de type IRC/IP. Cette rubrique reprend la référence indiquée sur le champ numéro de la fiche de l'organisme destinataire.

Enregistrement DT : Entreprise / Déclarant

Cet enregistrement décrit le déclarant de la déclaration. Cet enregistrement est obligatoire.

Quelques explications sur certaines rubriques de l'enregistrement DT :

● **Identification de l'intervenant** : Ce champ est renseigné avec le [SIREN](#) saisi dans les Paramètres + Société + Entreprise et le NIC de l'[établissement déclarant](#).

● **Numéro de référence 1** : Cette rubrique n'est visible que dans le cas d'une DUCS de type IRC/IP. Cette rubrique reprend la référence indiquée sur le champ numéro de la fiche de l'organisme destinataire.

● **Numéro de référence 2** : Cette rubrique n'est visible que dans le cas d'une DUCS de type IRC/IP. Cette rubrique reprend le code APE renseigné sur l'[établissement déclarant](#).

● **Adresse mél de l'intervenant** : Cette rubrique reprend l'adresse mail indiquée au niveau du contact de l'[établissement déclarant](#).

Enregistrement MR : Organisme destinataire

Cet enregistrement décrit l'organisme social destinataire de la déclaration. Cet enregistrement est obligatoire.

Quelques explications sur certaines rubriques de l'enregistrement MR :

◆ **Identification de l'intervenant** : Ce champ est renseigné avec le SIRET indiqué sur la [fiche caisse](#) de l'organisme destinataire.

◆ **Numéro de référence 1** : Cette rubrique n'est visible que dans le cas d'une DUCS de type IRC/IP. Cette rubrique reprend le champ code DUCS indiqué sur la [fiche caisse](#) de l'organisme destinataire.

Enregistrement AE: Tiers rédacteur

Cet enregistrement décrit le tiers rédacteur de la déclaration (Expert comptable). Il est facultatif. Il n'est présent que si l'option "[Utiliser les données de l'expert pour les déclarations](#)" est cochée dans les Paramètres + Société + Entreprise.

Quelques explications sur certaines rubriques de l'enregistrement AE :

◆ **Identification de l'intervenant** : Ce champ est renseigné avec le SIRET de l'expert comptable indiqué dans les Préférences + Société + Expert.

◆ **Numéro de référence 1** : Cette rubrique n'est visible que dans le cas d'une DUCS de type IRC/IP. Cette rubrique reprend la référence indiquée sur le champ numéro de la fiche de l'organisme destinataire.

Enregistrement FZ: Entité de regroupement

Cet enregistrement décrit l'entité de regroupement. Il est facultatif et n'est présent que pour les déclarations à destination des URSSAF et si l'option "[Etablissement en versement lieu unique \(VLU\)](#)" est cochée dans les Paramètres + Société + Entreprise.

Quelques explications sur certaines rubriques de l'enregistrement AE :

◆ **Identification de l'intervenant** : Ce champ est renseigné avec le SIRET de l'établissement défini comme étant celui responsable du paiement groupé dans les Préférences + Société + Entreprise.

Enregistrement GEN : Généralités

Cet enregistrement décrit les généralités telles que le total des cotisations, l'effectif global URSSAF. Cet enregistrement est obligatoire.

Quelques explications sur certaines rubriques de l'enregistrement GEN :

◆ **Effectif global de l'entreprise au 31/12** : Cette rubrique n'est à produire que pour une DUCS de type URSSAF et seulement si la déclaration est un TR (Tableau récapitulatif annuel)

◆ **Montant 1** : Cette rubrique indique le montant total des cotisations à payer (régularisation et acompte inclus) (+ transport et taxe additionnelle en URSSAF).

◆ **Montant 2** : Cette rubrique permet d'indiquer un acompte ou un crédit à déduire. Cette rubrique n'est présente que dans le cas d'une DUCS de type IRC/Ip.

⚠ Si vous saisissez un montant sur la rubrique Montant 2, vous devez absolument modifier manuellement la rubrique montant 1 afin qu'elle tienne compte du montant 2.

◆ **Montant 3** : Cette rubrique permet d'indiquer une régularisation ou un débit à ajouter. Cette rubrique n'est présente que dans le cas d'une DUCS de type IRC/Ip.

⚠ Si vous saisissez un montant sur la rubrique Montant 3, vous devez absolument modifier manuellement la rubrique montant 1 afin qu'elle tienne compte du montant 2.

◆ **Nombre de lignes total** : Cette rubrique indique le nombre de lignes de cotisations pour l'ensemble de la déclaration

Enregistrement EN ou WP : Unité déclarée


Cet enregistrement décrit l'unité déclarée. Cet enregistrement est obligatoire. Une déclaration peut contenir plusieurs unités déclarées.

Quelques explications sur certaines rubriques de l'enregistrement EN :


◆ **Identification de l'intervenant** : Ce champ est renseigné avec le SIRET de l'établissement de l'unité déclarée.

ℹ Dans une DUCS de type URSSAF il y a une unité déclarée par établissement. Dans une DUCS de type IRC/IP les unités représentent un contrat ou un centre payeur.

◆ **Numéro de référence 1** : Pour une DUCS de type URSSAF c'est le n° de compte cotisant.

 Le numéro de compte cotisant se renseigne sur chaque fiche établissement au niveau de l'onglet Organismes.

Pour une DUCS de type IRC/IP c'est le [numéro de contrat](#) indiqué sur la fiche de l'organisme destinataire.

 Votre organisme de retraite peut vous demander de gérer les unités déclarées par centre payeur, dans ce cas, il convient de renseigner sur chaque fiche établissement au niveau de l'onglet Organismes le [n° de centre payeur](#).

◆ **Numéro de référence 2** : Cette rubrique indique le code APE de l'établissement déclaré. Cette rubrique n'est présente que dans le cas d'une DUCS de type URSSAF et uniquement pour une déclaration TR (Tableau récapitulatif annuel).

◆ **Montant 1** : Cette rubrique indique le montant total des cotisations à payer de l'unité déclarée (régularisation et acompte).

◆ **Montant 2** : Cette rubrique indique le montant total des cotisations versements transport. Cette rubrique n'est présente que dans le cas d'une DUCS de type URSSAF et est renseignée que si l'unité déclarée comporte plusieurs taux de transport.

◆ **Montant 3** : Cette rubrique indique le montant des régularisations de l'unité déclarée. Cette rubrique n'est présente que dans le cas d'une DUCS de type URSSAF.

◆ **Montant 4** : Cette rubrique indique le montant total des cotisations versements taxes additionnelles transport. Cette rubrique n'est présente que dans le cas d'une DUCS de type URSSAF et est renseignée que si l'unité déclarée comporte plusieurs taux de taxes additionnelles transport.

◆ **Quantité 1** : Cette rubrique indique l'effectif des salariés rémunérés au cours de la période de référence de la déclaration. Cette rubrique n'est présente que dans le cas d'une DUCS de type URSSAF.

◆ **Quantité 2** : Cette rubrique indique l'effectif des salariés inscrits dans l'établissement au dernier jour de la période de référence de la déclaration, y compris les salariés absents pour maladie ou congés (à l'exception des apprentis). Cette rubrique n'est présente que dans le cas d'une DUCS de type URSSAF.

Enregistrement COT : Ligne de cotisation

Cet enregistrement décrit la ligne de cotisation. Cet enregistrement est facultatif (non présent dans le cas d'une DUCS néant).

Quelques explications sur certaines rubriques de l'enregistrement COT :

◆ **Qualifiant ligne cotisation** : Pour une ducs de type IRC/IP cette rubrique reprend le [code risque](#) indiqué sur la [fiche code DUCS](#). Pour une DUCS de type URSSAF cette rubrique est renseignée avec une valeur fixe non paramétrable.

◆ **Type de cotisation** : Cette rubrique reprend le [code déclaré](#) indiqué sur la [fiche code DUCS](#).

◆ **Instruction codée** : Pour une ducs de type IRC/IP cette rubrique reprend le [code condition spéciale](#) indiqué sur la [fiche code DUCS](#). Cette rubrique n'est pas renseignée pour une ducs de type URSSAF.

◆ **Pourcentage de cotisation** : Pour une ducs de type URSSAF cette rubrique n'indique que les taux de cotisations de transport, de taxe additionnelle de transport et d'accident de travail. Pour une ducs de type IRC/IP cette rubrique indique le taux de cotisation. Si la rubrique est de type forfait cette rubrique n'est pas renseignée.

◆ **Montant monétaire 1** : Pour une ducs de type URSSAF le montant monétaire 1 représente la base dé plafonnée. Pour une ducs de type IRC/IP le montant monétaire 1 représente le montant calculé de la cotisation.

◆ **Montant monétaire 2** : Pour une ducs de type URSSAF le montant monétaire 2 représente la base plafonnée ou la réduction de cotisation. Pour une ducs de type IRC/IP le montant monétaire 2 représente l'assiette ou la valeur unitaire du forfait.

◆ **Quantité associée 1** : Cette rubrique indique l'effectif concerné par cette ligne.

◆ **Quantité associée 2** : Pour une ducs de type URSSAF la quantité 2 est utilisée uniquement pour la loi TEPA et représente le nombre d'heures supplémentaires pour les codes 04 et 05. Pour une ducs de type IRC/IP la quantité 2 représente le nombre de forfaits.

◆ **Numéro référence 1** : Pour une ducs de type IRC/IP cette rubrique reprend le [code groupe cotisant](#) indiqué sur la [fiche code DUCS](#). Cette rubrique n'est pas renseignée pour une ducs de type URSSAF.

◆ **Numéro référence 2** : Cette rubrique reprend le champ code DUCS indiqué sur la [fiche caisse](#) de l'organisme destinataire de la cotisation et non de la déclaration.



Exemple :

Vous transmettez vos déclarations au groupe Malakoff (G022). sur la rubrique référence 1 de l'enregistrement MR sera indiqué G022.
Par contre sur l'enregistrement COT devra être indiqué le code organisme destinataire de la cotisation, à savoir 0012 si c'est une cotisation à destination de la prévoyance, A202 si c'est une cotisation à destination de l'ARRCO.....

Enregistrement TRS : Versement transport

Cet enregistrement décrit le versement transport. Il est facultatif et ne doit être présent que si l'unité déclarée comporte des taux transport multiples.

Quelques explications sur certaines rubriques de l'enregistrement TRS :

◆ **Identification de lieu** : Cette rubrique reprend le code INSEE de la commune saisi sur la fiche salarié (Onglet Déclarations).

Enregistrement TAT : Taxe additionnelle transport

Cet enregistrement décrit le versement de la taxe additionnelle transport. Il est facultatif et ne doit être présent que si l'unité déclarée comporte des taux de taxe transport multiples.

Quelques explications sur certaines rubriques de l'enregistrement TAT :

◆ **Identification de lieu** : Cette rubrique reprend le code INSEE de la commune saisi sur la fiche salarié (Onglet Déclarations).

Enregistrement PAI : Paiement

Cet enregistrement décrit le paiement. Cet enregistrement est facultatif.

Quelques explications sur certaines rubriques de l'enregistrement PAI :

◆ **Montant réglé** : Cette rubrique indique le montant qui va être versé à l'organisme destinataire de la déclaration.

◆ **Date associée au paiement** : La date qui est produite sur cette rubrique est celle indiquée dans l'assistant de préparation à la DUCS.

Editeur de déclaration

Ajouter un enregistrement : L'ajout se fait par le menu contextuel (clic droit).



Si le menu contextuel ne vous propose pas l'option "Ajouter" c'est que l'enregistrement ne peut pas être ajouté. Plusieurs raisons :
- L'enregistrement ne peut pas être ajouté à l'emplacement sélectionné,
- L'enregistrement est déjà présent et ne peut pas l'être une seconde fois.

Supprimer : La suppression se fait par le menu contextuel (clic droit). Elle permet de supprimer un enregistrement de la déclaration.



Si le menu contextuel ne vous propose pas l'option "Supprimer" c'est que l'enregistrement est obligatoire et donc non supprimable.



Il n'est pas possible de supprimer une rubrique (partie droite de l'écran).

Déclarer le fichier DUCS EDI : Une fois votre fichier vérifié et/ou corrigé, vous devez le déclarer afin qu'il soit au format autorisé par la norme. Pour cela, cliquez sur le bouton "**Déclarer**" et suivez les étapes.

Les erreurs

En bas de l'écran vous disposez d'un récapitulatif des erreurs du fichier.

Pour corriger une ligne vous pouvez directement saisir dans la colonne "**valeur**".

Certaines rubriques proposent des listes de choix. A vous de sélectionner la valeur attendue.

Pensez à enregistrer vos modifications à l'aide du bouton "Enregistrer" située en haut à gauche de l'écran ou par le menu **Fichier + Enregistrer**.


Impression - Fenêtre principale de navigation

La fenêtre principale de navigation de l'impression est divisée en 3 zones :

- [Catégorie des modèles,](#)
- [Modèles d'impression disponibles,](#)
- [Image de l'aperçu du modèle sélectionné.](#)

Catégories

Les catégories permettent de classer les modèles en fonction des types de documents et des données de bases, ... Le logiciel est livré avec un classement par défaut, présent dans l'onglet **Catégorie**.

 Dans la partie catégorie, vous pouvez avoir :

Catégorie principale : **Etat de paye**
 Sous catégorie : Etat des charges
 Sous catégorie : Etat des variables
 Sous catégorie : Etat FILLON et TEPA

Catégorie principale : **Salariés**
 Sous catégorie : Salarié
 Sous catégorie : Etat des absences
 Sous catégorie : Etat des congés payés
 ...

Catégorie principale : **Bulletins...**

Pour voir un modèle, il faut impérativement se situer dans la catégorie ou la sous-catégorie à laquelle il appartient.

Vous avez la possibilité de personnaliser ces catégories en créant des mots-clés.

Modèles disponibles

Cette partie contient la liste des modèles proposés pour chaque catégorie. Ces modèles peuvent être modifiés avec l'éditeur de modèles à l'aide du bouton "**Modifier le modèle**".


A partir d'un modèle, dans la barre d'outils ou par le menu contextuel/clic droit, vous pouvez :

- imprimer le modèle (ouverture de la page de filtres et aperçus),
- affecter un mot clé,
- définir le modèle à utiliser par défaut pour les fiches,
- définir le modèle à utiliser par défaut pour les listes.

Pour passer un modèle en modèle par défaut, vous devez sélectionner un modèle, puis cliquer dans la barre d'outils **Modèle par défaut** ou clic droit sur le modèle puis **Modèle par défaut**.

Image de l'aperçu du modèle

Cette partie permet de visualiser le modèle que vous avez sélectionné.

 Cette visualisation est une image, elle ne contient pas les informations concernant votre dossier.

Filtres et aperçu de l'édition

En double-cliquant sur le modèle, vous accédez à la fenêtre de sélection des filtres et visualisation de l'aperçu.

PARAMETRES DE PAYE

Paramètres de paye - Démarrer une tâche

Accès : Paramètres de paye - Démarrer une tâche

Pour chaque menu du [volet de navigation](#), vous disposez, en début des fonctions associées, d'une entrée de menu **Démarrer une tâche**. Cette entrée permet de visualiser l'enchaînement des fonctions disponibles dans chaque menu.

Les actions ci-dessous sont associées à cette entrée :

Ajouter une publication Reports On Line

Permet d'ouvrir la fenêtre principale de navigation des publications. Double cliquer sur une ligne pour ouvrir une fiche [publication](#).

Ajouter un compte Reports On Line

Permet d'ouvrir la fenêtre principale de navigation des comptes du ROL. Double cliquer sur une ligne pour ouvrir une fiche [compte du ROL](#).

Variables : permet d'accéder à [la liste des variables](#) à saisir et des variables formule.

Rubriques : permet d'accéder à [la liste des rubriques](#) de brut, des rubriques de cotisation, des rubriques de net, des rubriques de commentaire, des rubriques intermédiaire.

Constantes : permet d'accéder à [la liste des taux et des plafonds et smic](#).

Tables de calcul : permet d'accéder à [la liste des tables de calcul](#).

CONSTANTES

Liste des constantes

Accès: Paramètres de paye- Constantes

La gestion de la liste des constantes est [commune à toutes les listes](#).

Cette liste affiche tous les [constantes](#) créées et enregistrées selon trois onglets:

- ◆ **Taux**: Cet onglet affiche uniquement les constantes de type taux
- ◆ **Valeurs**: Cet onglet affiche uniquement les constantes de type valeur.
- ◆ **Tous**: Cet onglet recense l'ensemble des constantes.


Chaque onglet présente un regroupement par thème afin de faciliter les recherches.

Les tâches **Activer** et **Inactiver** sont disponibles soit dans la barre de tâche du volet de navigation ou bien par le menu contextuel.

 Les suppressions restent possibles si la constante n'est pas utilisée dans une rubrique ou une fonction par exemple.

Fiche Constantes



Accès: Paramètres de paye- Constantes

 L'ensemble des fiches livrées avec l'application EBP Paye Open Line, est typé système. Par conséquent, si vous modifiez un ou plusieurs éléments de la fiche, vous pouvez continuer à visualiser la version initiale de celle-ci, en cliquant sur le bandeau jaune d'avertissement accessible sur le haut de la fiche. Pour réactiver cette version système, vous devez cliquer à nouveau sur ce bandeau, vos modifications seront alors perdues.

En tête

◆ **Type** : Ce champ vous permet de sélectionner parmi une liste de valeurs système si votre constante est un taux ou une valeur. La sélection détermine la présentation de l'onglet [Valeurs](#).

◆ **Thème**: Ce champ vous permet de saisir ou sélectionner le [thème](#) de la constante. Il permet par la suite d'effectuer un regroupement sur la [liste des constantes](#).

 Si le [thème](#) que vous souhaitez n'existe pas et que vous souhaitez le conserver dans le fichier des thèmes, vous avez la possibilité de créer un nouveau [Thème](#) en sélectionnant Ajouter dans la liste déroulante accessible par l'icône 

◆ **Code**: Saisissez un code limité à 32 caractères de type alphanumérique.

 Ce code doit être unique et ne pourra plus être modifié après enregistrement.

◆ **Description**: Ce champ vous permet de saisir le libellé de la constante que vous souhaitez ajouter.

◆ **Inactif** : Cochez cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher ce taux dans les listes déroulantes en vue standard.

Les onglets

Valeurs


Pour saisir sur cet onglet, cliquer sur le bouton **Ajouter** de l'onglet **Valeurs**, une ligne saisissable apparaîtra.

● **Période**: Ce champ vous permet de saisir, manuellement ou l'aide du calendrier, la période (mois et année) à partir de laquelle la constante entre en vigueur.



Vous pouvez saisir la nouvelle valeur d'une constante par anticipation. Le calcul du bulletin s'effectuera avec la constante en vigueur sur la période de paye du bulletin, ou bien la période d'emploi lorsque l'option est cochée dans la fiche salarié.

S'il s'agit d'une valeur :

● **Valeur**: Ce champ vous permet de saisir la valeur de la constante, manuellement ou à l'aide de la calculatrice accessible par l'icône .



Il est possible d'interroger cette constante dans une rubrique en saisissant le code de cette constante.

S'il s'agit d'un taux:

● **Taux salarial**: Saisissez un taux salarial sous un format de type pourcentage.



Si vous souhaitez noter un taux de 2% , saisissez 2 et non 0,02.

● **Taux patronal**: Saisissez un taux patronal sous un format de type pourcentage.



Il est possible d'interroger cette constante dans une rubrique par la syntaxe suivante: Code de la constante.tauxsal ou Code de la constante.tauxpat

Notes

L'onglet [Notes](#) permet de saisir un texte libre.

VARIABLES

Fiche Variables

Accès : Paramètres de paye-Variables



L'ensemble des fiches livrées avec l'application EBP Paye Open Line, est typé système. Par conséquent, si vous modifiez un ou plusieurs éléments de la fiche, vous pouvez continuer à visualiser la version initiale de celle-ci, en cliquant sur le bandeau jaune d'avertissement accessible sur le haut de la fiche. Pour réactiver cette version système, vous devez cliquer à nouveau sur ce bandeau, vos modifications seront alors perdues.

En tête

● **Code**: Saisissez un code limité à 32 caractères de type alphanumérique.




Ce code doit être unique et ne pourra plus être modifié après enregistrement.

● **Type** : Ce champ vous permet de sélectionner parmi une liste de valeurs système si votre constante est de type "à saisir" ou de type "formule".

● **Thème**: Ce champ vous permet de saisir ou sélectionner le [thème](#) de la variable. Il permet par la suite d'effectuer un regroupement sur la [liste des variables](#).



Si le [thème](#) que vous souhaitez n'existe pas et que vous souhaitez le conserver dans le fichier des thèmes, vous avez la possibilité de créer un nouveau [Thème](#) en sélectionnant Ajouter dans la liste déroulante accessible par l'icône .

● **Description**: Ce champ vous permet de saisir le libellé de la variable que vous souhaitez ajouter.

● **Report mensuel**: Cette option n'apparaît que pour les variables de type "A saisir". Cochez cette option si vous souhaitez que la valeur saisie sur un mois soit reportée les mois suivants.

● **Inactif** : Cochez cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher cette variable dans les listes déroulantes en vue standard.

Les onglets

Formule

Cet onglet vous permet de saisir la formule nécessaire au calcul de la variable.

 Pour obtenir de l'aide sur la mise en place des formules, cliquez ici.

 Cet onglet est disponible uniquement si la variable est de type "formule".
Vous ne pouvez pas faire appel à des rubriques dans les variables.

Notes

L'onglet [Notes](#) permet de saisir un texte libre.

Liste des variables

Accès: Paramètres de paye- Variables

La gestion de la liste des variables est [commune à toutes les listes](#).

Cette liste affiche tous les [variables](#) créées et enregistrées selon trois onglets:

- ◆ **Variables à saisir** : Cet onglet affiche uniquement les variables de type **A saisir**.
- ◆ **Variables calculées** : Cet onglet affiche uniquement les variables de type **Formule**.
- ◆ **Tous**: Cet onglet recense l'ensemble des variables.

Chaque onglet présente un regroupement par thème afin de faciliter les recherches.

Les tâches **Activer** et **Inactiver** sont disponibles soit dans la barre de tâche du volet de navigation ou bien par le menu contextuel.

 Les suppressions restent possibles si la variable n'est pas utilisée dans une rubrique ou une fonction par exemple.

RUBRIQUES

Liste des rubriques


Accès: Paramètres de paye-Rubriques

La gestion de la liste des rubriques est [commune à toutes les listes](#).

Cette liste affiche toutes les rubriques créées et enregistrées, triées par type de rubrique. Les onglets suivants sont donc disponibles: [Rubrique de brut](#), [Rubrique de cotisation](#), [Rubrique de net](#), [Rubrique de commentaire](#), [Rubrique intermédiaire](#). L'onglet Tous recense l'ensemble des rubriques.


Chaque onglet présente un regroupement par thème afin de faciliter les recherches.

Les tâches **Activer** et **Inactiver** sont disponibles soit dans la barre de tâche du volet de navigation ou bien par le menu contextuel.

 Les suppressions restent possibles si le rubrique n'est pas utilisée dans un profil ou un bulletin.


Rubrique de brut

Accès: Paramètres de paye- Rubrique- Rubriques de brut

 L'ensemble des fiches livrées avec l'application EBP Paye Open Line, est typé système. Par conséquent, si vous modifiez un ou plusieurs éléments de la fiche, vous pouvez continuer à visualiser la version initiale de celle-ci, en cliquant sur le bandeau jaune d'avertissement accessible sur le haut de la fiche. Pour réactiver cette version système, vous devez cliquer à nouveau sur ce bandeau, vos modifications seront alors perdues.



En tête

◆ **Code**: Saisissez un code limité à 32 caractères et de type alphanumérique.

 Ce code doit être unique et ne pourra plus être modifié après enregistrement.

◆ **Description**: Ce champ vous permet de saisir le libellé de la rubrique que vous souhaitez ajouter.


◆ **Thème**: Ce champ vous permet de saisir ou sélectionner le [thème](#) de la rubrique. Il permet par la suite d'effectuer un regroupement sur [la liste des rubriques](#).


 Si le **thème** que vous souhaitez n'existe pas et que vous souhaitez le conserver dans le fichier des thèmes, vous avez la possibilité de créer un nouveau **Thème** en sélectionnant Ajouter dans la liste déroulante accessible par l'icône .

● **Type** : Champ non saisissable. Il est défini au moment de la création de la rubrique.

● **Sous-type**: Précisez si la rubrique est de type gain ou retenue.

 Cette précision est nécessaire à l'évaluation des cumuls.


● **Compte de charge**: Le logiciel propose par défaut la racine 641, correspondant aux comptes de rémunérations du personnel. Cliquez sur l'icône  pour consulter le Plan Comptable Général.

 Cette information est nécessaire au transfert comptable



● **Validité**: Ce champ permet de sélectionner, à l'aide d'une fenêtre, les périodes pour lesquelles vous souhaitez que cette rubrique soit disponible sur le bulletin. Il permet également de prendre en considération le statut de présence du salarié.

● **Imprimer** : Ce champ permet de sélectionner parmi une liste de valeurs système les conditions d'impression de la rubrique sur le bulletin. Trois conditions sont disponibles Si non nulle/Jamais/Toujours.

● **Rubriques liées**: Ce champ permet à l'aide de la fenêtre accessible par l'icône ... de définir des rubriques liées à la rubrique principale. Ainsi, lorsque vous ajouterez cette rubrique principale dans un bulletin ou un profil, les rubriques liées s'afficheront automatiquement.

 La suppression d'une de ces rubriques n'entraînent pas la suppression des rubriques liées.

● **Absences**: Ce champ vous permet de saisir ou sélectionner un type d'absences. Cette liaison permet d'afficher sur le bulletin, la période d'absence, dès lors qu'une absence de ce type est saisie.

 Si le type d'absences que vous souhaitez n'existe pas et que vous souhaitez le conserver dans le fichier des absences, vous avez la possibilité de créer un nouveau type d'absences en sélectionnant Ajouter dans la liste déroulante accessible par l'icône .

● **Dates à préciser sur le bulletin**: Cette option vous permet de préciser sur le bulletin la période à laquelle correspond cette rubrique afin de le préciser sur vos déclarations.

● **Inactif** : Cochez cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher cette rubrique dans les listes déroulantes en vue standard.

Les onglets

● **Paramétrage**: Cet onglet permet de définir le paramétrage de la rubrique.

● **Cumuls** : Cet onglet permet de paramétrer les cumuls liés à cette rubrique.

● **Notes**

L'onglet [Notes](#) permet de saisir un texte libre.


Rubrique de cotisation

Accès: Paramètres de paye- Rubriques- Rubriques de cotisation

 L'ensemble des fiches livrées avec l'application EBP Paye Open Line, est typé système. Par conséquent, si vous modifiez un ou plusieurs éléments de la fiche, vous pouvez continuer à visualiser la version initiale de celle-ci, en cliquant sur le bandeau jaune d'avertissement accessible sur le haut de la fiche. Pour réactiver cette version système, vous devez cliquer à nouveau sur ce bandeau, vos modifications seront alors perdues.


En tête

● **Code**: Saisissez un code limité à 32 caractères et de type alphanumérique.

 Ce code doit être unique et ne pourra plus être modifié après enregistrement.


● **Description**: Ce champ vous permet de saisir le libellé de la rubrique que vous souhaitez ajouter.

◆**Thème** : Ce champ vous permet de saisir ou sélectionner le [thème](#) de la rubrique. Il permet par la suite d'effectuer un regroupement sur [la liste des rubriques](#).


💡 Si le [thème](#) que vous souhaitez n'existe pas et que vous souhaitez le conserver dans le fichier des thèmes, vous avez la possibilité de créer un nouveau [Thème](#) en sélectionnant Ajouter dans la liste déroulante accessible par l'icône .


◆**Type** : Champ non saisissable. Il est défini au moment de la création de la rubrique.

◆**Régime** : Ce champ permet de saisir ou sélectionner le [régime](#) correspondant à la rubrique.

💡 Si le [régime](#) que vous souhaitez n'existe pas et que vous souhaitez le conserver dans le fichier des régimes, vous avez la possibilité de créer un nouveau [régime](#) en sélectionnant Ajouter dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆**Organisme** : Ce champ permet de saisir ou sélectionner l'[organisme](#) correspondant à la rubrique.

 Une pré-sélection des organismes est établie sur l'onglet "Courants" selon le régime sélectionné sur le champ précédent.


💡 Si l'[organisme](#) que vous souhaitez n'existe pas et que vous souhaitez le conserver dans le fichier des organismes, vous avez la possibilité de créer un nouvel [organisme](#) en sélectionnant Ajouter dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆**Ne pas prendre en compte le taux** : Cette option permet de ne pas afficher le détail sur l'état des charges, d'un éventuel changement de taux en cours d'année.


◆**Validité** : Ce champ permet de sélectionner, à l'aide d'une fenêtre, les périodes pour lesquelles vous souhaitez que cette rubrique soit disponible sur le bulletin. Il permet également de prendre en considération le statut de présence du salarié.

◆**Imprimer** : Ce champ permet de sélectionner parmi une liste de valeurs système, les conditions d'impression de la rubrique sur le bulletin. Trois conditions sont disponibles Si non nulle/Jamais/Toujours.

◆**Rubriques liées** : Ce champ permet à l'aide de la fenêtre accessible par l'icône ... de définir des rubriques liées à la rubrique principale. Ainsi, lorsque vous ajouterez cette rubrique principale dans un bulletin ou un profil, les rubriques liées s'afficheront automatiquement.

 La suppression d'une de ces rubriques n'entraînent pas la suppression des rubriques liées.

◆**Contrat** : Ce champ permet de lier un contrat de prévoyance pour les rubriques de cotisations de prévoyance, afin de faciliter la déclaration N4DS.

💡 Si le Contrat de prévoyance que vous souhaitez n'existe pas et que vous souhaitez le conserver dans le fichier des contrats, vous avez la possibilité de créer un nouveau contrat en sélectionnant Ajouter dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆**Type d'activité** : Ce champ permet de classer les rubriques par secteur d'activité. Les rubriques visibles dans les listes pages dépendent du ou des types d'activité définis dans les [options entreprise](#).

◆**Codes DUCS** : Ce champ permet de rattacher le ou les codes DUCS correspondant au type de la rubrique. Sans cela, la déclaration unique des cotisations sociales (DUCS) ne pourra pas fonctionner correctement.

Pour rattacher votre code DUCS, cliquez sur l'icône Une fenêtre "**Codes DUCS associés**" s'ouvre. Utilisez le bouton "**Ajouter**" puis saisissez ou sélectionnez le code DUCS souhaité. Recommencez l'opération autant de fois que vous avez de codes DUCS à paramétrer.

◆**Option utiliser les formules par défaut** : Cette option signifie que les formules utilisées pour évaluer la rubrique seront celles indiquées sur la fiche code DUCS. Toutefois si les formules ne vous conviennent pas vous avez la possibilité de décocher cette option. A partir de là, le bouton "**Formules**" deviendra actif et vous pourrez modifier les formules sans avoir à créer une nouvelle fiche code DUCS. Les formules évaluées deviendront celles définies sur la rubrique et non plus celles de la fiche code DUCS.

◆**Inactif** : Cochez cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher cette rubrique dans les listes déroulantes en vue standard.

Les onglets

◆Paramétrage: Cet onglet permet de définir le paramétrage de la rubrique


●**Cumuls** : Cet onglet permet de paramétrer les cumuls liés à cette rubrique.

●**Notes**

L'onglet [Notes](#) permet de saisir un texte libre.

Rubrique de net

Accès: Paramètres de paye-Rubriques-Rubrique de net

 L'ensemble des fiches livrées avec l'application EBP Paye Open Line, est typé système. Par conséquent, si vous modifiez un ou plusieurs éléments de la fiche, vous pouvez continuer à visualiser la version initiale de celle-ci, en cliquant sur le bandeau jaune d'avertissement accessible sur le haut de la fiche. Pour réactiver cette version système, vous devez cliquer à nouveau sur ce bandeau, vos modifications seront alors perdues.



En tête

●**Code**: Saisissez un code limité à 32 caractères et de type alphanumérique.

 Ce code doit être unique et ne pourra plus être modifié après enregistrement.

●**Description**: Ce champ vous permet de saisir le libellé de la rubrique que vous souhaitez ajouter.

●**Thème**: Ce champ vous permet de saisir ou sélectionner le [thème](#) de la rubrique. Il permet par la suite d'effectuer un regroupement sur [la liste des rubriques](#).


 Si le [thème](#) que vous souhaitez n'existe pas et que vous souhaitez le conserver dans le fichier des thèmes, vous avez la possibilité de créer un nouveau [Thème](#) en sélectionnant Ajouter dans la liste déroulante accessible par l'icône .

●**Type** : Champ non saisissable. Il est défini au moment de la création de la rubrique.

●**Sous-type**: Précisez si la rubrique est de type gain ou retenue.

 Cette précision est nécessaire à l'évaluation des cumuls.

●**Compte de charge**: Le logiciel propose par défaut la racine 641, correspondant aux comptes de rémunérations du personnel. Cliquez sur l'icône  pour consulter le Plan Comptable Général.

 Cette information est nécessaire au transfert comptable.

●**Validité**: Ce champ permet de sélectionner à l'aide d'une fenêtre les périodes pour lesquelles vous souhaitez que cette rubrique soit disponible sur le bulletin. Il permet également de prendre en considération le statut de présence du salarié.

●**Imprimer** : Ce champ permet de sélectionner parmi une liste de valeurs système les conditions d'impression de la rubrique sur le bulletin. Trois conditions sont disponibles Si non nulle/Jamais/Toujours.

●**Rubriques liées**: Ce champ permet à l'aide de la fenêtre accessible par l'icône ... de définir des rubriques liées à la rubrique principale. Ainsi, lorsque vous ajouterez cette rubrique principale dans un bulletin ou un profil, les rubriques liées s'afficheront automatiquement.

 La suppression d'une de ces rubriques n'entraînent pas la suppression des rubriques liées.

●**Inactif** : Cochez cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher cette rubrique dans les listes déroulantes en vue standard.

Les onglets

●Paramétrage: Cet onglet permet de définir le paramétrage de la rubrique.

●Cumuls : Cet onglet permet de paramétrer les cumuls liés à cette rubrique.

●**Notes**

L'onglet [Notes](#) permet de saisir un texte libre.


Rubrique intermédiaire

Accès: Paramètres de paye- Rubriques-Rubrique intermédiaire

 L'ensemble des fiches livrées avec l'application EBP Paye Open Line, est typé système. Par conséquent, si vous modifiez un ou plusieurs éléments de la fiche, vous pouvez continuer à visualiser la version initiale de celle-ci, en cliquant sur le bandeau jaune d'avertissement accessible sur le haut de la fiche. Pour réactiver cette version système, vous devez cliquer à nouveau sur ce bandeau, vos modifications seront alors perdues.



En tête

● **Code**: Saisissez un code limité à 32 caractères et de type alphanumérique.

 Ce code doit être unique et ne pourra plus être modifié après enregistrement.

● **Description**: Ce champ vous permet de saisir le libellé de la rubrique que vous souhaitez ajouter.

● **Thème**: Ce champ vous permet de saisir ou sélectionner le [thème](#) de la rubrique. Il permet par la suite d'effectuer un regroupement sur [la liste des rubriques](#).


 Si le [thème](#) que vous souhaitez n'existe pas et que vous souhaitez le conserver dans le fichier des thèmes, vous avez la possibilité de créer un nouveau [Thème](#) en sélectionnant Ajouter dans la liste déroulante accessible par l'icône .

● **Type**: Champ non saisissable. Il est défini au moment de la création de la rubrique.

● **Validité**: Ce champ permet de sélectionner, à l'aide d'une fenêtre, les périodes pour lesquelles vous souhaitez que cette rubrique soit disponible sur le bulletin. Il permet également de prendre en considération le statut de présence du salarié.

● **Imprimer**: Ce champ permet de sélectionner parmi une liste de valeurs système, les conditions d'impression de la rubrique sur le bulletin. Trois conditions sont disponibles Si non nulle/Jamais/Toujours.

● **Rubriques liées**: Ce champ permet, à l'aide de la fenêtre accessible par l'icône ... , de définir des rubriques liées à la rubrique principale. Ainsi, lorsque vous ajouterez cette rubrique principale dans un bulletin ou un profil, les rubriques liées s'afficheront automatiquement.

 La suppression d'une de ces rubriques n'entraîne pas la suppression des rubriques liées.

● **Inactif**: Cochez cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher cette rubrique dans les listes déroulantes en vue standard.

Les onglets

● **Paramétrage**: Cet onglet permet de définir le paramétrage de la rubrique.


● **Cumuls**: Cet onglet permet de paramétrer les cumuls liés à cette rubrique.

● **Notes**

L'onglet [Notes](#) permet de saisir un texte libre.


Rubrique de commentaire

Accès: Paramètres de paye- Rubriques-Rubrique de commentaire

 L'ensemble des fiches livrées avec l'application EBP Paye Open Line, est typé système. Par conséquent, si vous modifiez un ou plusieurs éléments de la fiche, vous pouvez continuer à visualiser la version initiale de celle-ci, en cliquant sur le bandeau jaune d'avertissement accessible sur le haut de la fiche. Pour réactiver cette version système, vous devez cliquer à nouveau sur ce bandeau, vos modifications seront alors perdues.



En tête

● **Code**: Saisissez un code limité à 32 caractères et de type alphanumérique.

 Ce code doit être unique et ne pourra plus être modifié après enregistrement.

● **Description**: Ce champ vous permet de saisir le libellé de la rubrique que vous souhaitez ajouter.

● **Thème**: Ce champ vous permet de saisir ou sélectionner le [thème](#) de la rubrique. Il permet par la suite d'effectuer un regroupement sur [la liste des rubriques](#).

 Si le [thème](#) que vous souhaitez n'existe pas et que vous souhaitez le conserver dans le fichier des thèmes, vous avez la possibilité de créer un nouveau [Thème](#) en sélectionnant Ajouter dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆**Type** : Champ non saisissable. Il est défini au moment de la création de la rubrique.

◆**Validité** : Ce champ permet de sélectionner à l'aide d'une fenêtre, les périodes pour lesquelles vous souhaitez que cette rubrique soit disponible sur le bulletin. Il permet également de prendre en considération le statut de présence du salarié.

◆**Imprimer** : Ce champ permet de sélectionner parmi une liste de valeurs système, les conditions d'impression de la rubrique sur le bulletin. Trois conditions sont disponibles Si non nulle/Jamais/Toujours.

◆**Rubriques liées** : Ce champ permet, à l'aide de la fenêtre accessible par l'icône ..., de définir des rubriques liées à la rubrique principale. Ainsi, lorsque vous ajouterez cette rubrique principale dans un bulletin ou un profil, les rubriques liées s'afficheront automatiquement.

 La suppression d'une de ces rubriques n'entraînent pas la suppression des rubriques liées.

◆**Afficher dans la colonne** : Ce champ permet de sélectionner parmi une liste de valeurs système la colonne dans laquelle vous souhaitez voir s'afficher l'information. Les colonnes disponibles sont Nombre ou Base/Taux salarial/Taux patronal/Gain salarial/Retenue salariale/ Montant patronal.

◆**Inactif** : Cochez cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher cette rubrique dans les listes déroulantes en vue standard.

Les onglets

◆Paramétrage: Cet onglet permet de définir le paramétrage de la rubrique

◆Notes

L'onglet [Notes](#) permet de saisir un texte libre.


TABLES DE CALCUL

Fiche Table de calcul

Accès: Paramètres de paye-Tables de calcul

 L'ensemble des fiches livrées avec l'application EBP Paye Open Line, est typé système. Par conséquent, si vous modifiez un ou plusieurs éléments de la fiche, vous pouvez continuer à visualiser la version initiale de celle-ci, en cliquant sur le bandeau jaune d'avertissement accessible sur le haut de la fiche. Pour réactiver cette version système, vous devez cliquer à nouveau sur ce bandeau, vos modifications seront alors perdues.

Les tables de calcul permettent de créer un tableau de données à une ou deux entrées. Cette table est ensuite utilisable dans une fonction ou une rubrique par exemple, grâce à la syntaxe suivante Code de la table de calcul [], en prenant soin de préciser entre crochets les éléments nécessaires au calcul.

 Le salaire d'un apprenti est défini selon un pourcentage du SMIC d'après son âge et son année de scolarité. Une table de calcul à double entrée permet de stocker les valeurs de ces pourcentages. Ainsi, la table de calcul peut être utilisée dans la rubrique du salaire mensuel de l'apprenti. Le calcul s'effectuera automatiquement grâce à la table de calcul, pour laquelle l'âge et l'année de scolarité ont été renseignés.

En tête

◆**Code**: Saisissez un code limité à 32 caractères et de type alphanumérique.

 Ce code doit être unique et ne pourra plus être modifié après enregistrement.

◆**Description**: Ce champ vous permet de saisir le libellé de la table de calcul que vous souhaitez ajouter.

◆**Inactif** : Cochez cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher cette table de calcul dans les listes déroulantes en vue standard.

Les onglets

Paramétrage

Dimension

Les dimensions permettent de renseigner les intervalles ou les valeurs pour lesquelles il existe une donnée correspondante. Il est possible d'avoir une ou deux dimensions. Leur paramétrage est identique.

- **Libellé**: Saisissez la description de votre dimension
- **Type**: Sélectionnez parmi une liste de valeurs système le type d'intervalle que vous souhaitez :
 - Index**: A une valeur correspond une autre valeur.
 - Intervalle**: A un intervalle correspond une valeur.
 - Intervalle progressif**: les valeurs de chaque intervalle se cumulent.

Pour ajouter une ligne dans la grille, cliquer sur le bouton **Ajouter** au dessus de la grille.

- **Libellé**: Saisissez le libellé des lignes de votre table de calcul.
 - **Valeur**: Champ disponible uniquement pour le type **Index**. Saisissez une valeur ou taux.
 - **Intervalle de début**: Champ disponible uniquement pour les types **Intervalle** et **Intervalle progressif**. Saisissez la borne de début de l'intervalle. La valeur sera incluse dans l'intervalle. Sur le premier intervalle, vous pouvez choisir le symbole moins l'infini, ce qui vous permettra de ne pas mettre de borne de début.
 - **Intervalle de fin**: Champ disponible uniquement pour les types **Intervalle** et **Intervalle progressif**. Saisissez la borne de fin de l'intervalle. La valeur sera exclue de l'intervalle. Sur le dernier intervalle, vous pouvez choisir le symbole plus l'infini, ce qui vous permettra de ne pas mettre de borne de fin.
- Table de calcul
- Une fois les dimensions paramétrées, saisissez directement dans la table de calcul, les données correspondantes aux différents intervalles ou valeurs.

Notes

L'onglet [Notes](#) permet de saisir un texte libre.

Liste des tables de calcul

Accès : Paramètres de paye - Table de calcul

La gestion de la liste des tables de calcul est [commune à toutes les listes](#).

Cette liste affiche tous les [tables de calcul](#) créées et enregistrées.



Les suppressions restent possibles si le table de calcul n'est pas utilisée dans une rubrique ou une fonction par exemple.

NATURES DE RUBRIQUE

Liste des natures de rubriques

Accès : Paramètres - Divers - Natures de rubriques

La gestion de la liste des natures des rubriques est commune à toutes les listes.

Cette liste affiche toutes les [natures de rubriques](#) créées et sauvegardées pour tous les établissements confondus.



Les suppressions restent possibles si la nature n'est pas rattachée à une rubrique.


Fiche Nature de rubrique

Accès : Paramètres de paye- Nature de rubrique



L'ensemble des fiches livrées avec l'application EBP Paye Open Line, est typé système. Par conséquent, si vous modifiez un ou plusieurs éléments de la fiche, vous pouvez continuer à visualiser la version initiale de celle-ci, en cliquant sur le bandeau jaune d'avertissement accessible sur le haut de la fiche. Pour réactiver cette version système, vous devez cliquer à nouveau sur ce bandeau, vos modifications seront alors perdues.

Les natures de rubriques permettent de créer automatiquement des cumuls d'après les sous natures ainsi qu'un cumul global généré d'après la nature de rubrique.

 Vous retrouvez ces cumuls dans la liste [page des cumuls](#) avec les syntaxes suivantes: SCAT_Nom de la sous nature pour les cumuls alimentés et CAT_Code de la nature de rubrique pour les cumuls calculés.

En tête

◆**Code**: Saisissez un code limité à 32 caractères et de type alphanumérique.

 Ce code doit être unique et ne pourra plus être modifié après enregistrement.

◆**Description**: Ce champ vous permet de saisir le libellé de la nature de rubrique que vous souhaitez ajouter.

◆**Inactif**: Cochez cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher cette nature de rubrique dans les listes déroulantes en vue standard.

Les Onglets

Paramètres
Sous natures

◆**Code**: Saisissez un code limité à 32 caractère de type alphanumérique. Les espaces ne sont pas autorisés.

◆**Description**: Ce champ vous permet de saisir le libellé de la sous nature que vous souhaitez ajouter.

◆**Inactif**: Cochez cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher cette sous nature dans les listes déroulantes en vue standard.

Méthodes d'alimentations

La ou les méthode(s) d'alimentation choisies seront communes à tous les cumuls correspondant aux sous natures.

◆**Alimenté par**: Ce champ permet de sélectionner parmi une liste de valeurs système le type de rubrique qui alimentera le cumul.

◆**Augmenter/Diminuer**: Ce champ permet de sélectionner parmi une liste de valeurs système, si la méthode d'alimentation de la rubrique augmente ou diminue la valeur du cumul.

◆**Méthode d'alimentation**: Ce champ vous permet de sélectionner parmi une liste de valeurs système le montant qui vient alimenter le cumul. Les montants disponibles sont: la base de la ligne/ le taux/ le montant/ une formule.

Pour les rubriques de cotisations, la distinction Salarial/Patronal est disponible.

◆**Formule**: Ce champ est saisissable uniquement si la méthode d'alimentation choisie est "Formule". Ce champ vous permet de saisir la formule qui alimentera ce cumul.

Notes

L'onglet [Notes](#) permet de saisir un texte libre.


FONCTIONS

Liste des fonctions

Accès: Paramètres de paye - Fonctions


La gestion de la liste des fonctions est [commune à toutes les listes](#).

Cette liste affiche tous les [fonctions](#) créées et enregistrées.

 Les suppressions restent possibles si la fonction n'est pas utilisée dans une rubrique.

Fiche Fonctions

Accès: Paramètres de paye-Fonctions

 L'ensemble des fiches livrées avec l'application EBP Paye Open Line, est typé système. Par conséquent, si vous modifiez un ou plusieurs éléments de la fiche, vous pouvez continuer à visualiser la version initiale de celle-ci, en cliquant sur le bandeau jaune d'avertissement accessible sur le haut de la fiche. Pour réactiver cette version système, vous devez cliquer à nouveau sur ce bandeau, vos modifications seront alors perdues.

Les fonctions ont pour objectif de simplifier la rédaction des formules dans les rubriques et d'éviter de répéter certains éléments communs à plusieurs rubriques. La mise à jour d'une fonction permet ainsi de diffuser l'information à toutes les rubriques qui font appel à une même fonction.

En tête

● **Code:** Saisissez un code limité à 32 caractères et de type alphanumérique.

✖ **Ce code doit être unique et ne pourra plus être modifié après enregistrement.**

● **Type de retour:** Ce champ permet de sélectionner parmi une liste de valeurs système, le format sous lequel la fonction renvoie l'information. Trois types de retour sont disponibles: Numérique/Date/Booléen.

● **Portée:** Ce champ permet de définir si la fonction fait appel uniquement à des variables ou bien également à des champs du bulletin.

● **Description:** Ce champ vous permet de saisir le libellé de la fonction que vous souhaitez ajouter.

● **Déclaration:** Champ non saisissable. Il précise la syntaxe à utiliser pour interroger cette fonction dans une rubrique par exemple.

● **Inactif :** Cochez cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher cette fonction dans les listes déroulantes en vue standard.

Les onglets


Formule

Cet onglet permet de saisir une formule, à l'aide de [variables](#), de [tables de calcul](#) ou encore d'une autre fonction, etc...

 Pour obtenir de l'aide sur la mise en place des formules, cliquez ici.

Paramètres

Lorsqu'une fonction est commune à plusieurs rubriques, mais que les opérandes de la formule font appel à des valeurs différentes, il est possible de créer des paramètres. Il faut, pour cela, saisir une formule de calcul avec des paramètres, qui seront par la suite remplacés par les valeurs appropriées dans les rubriques faisant appel à cette fonction.

 Dans la fonction CP_REGLE_MAINTIEN, suivant la rubrique dans laquelle elle est interrogée, la fonction fait appel aux paramètres CP Pris en N ou en N-1. Pour cela, on crée un paramètre CONGES, qui sera remplacé dans la rubrique par CP.Pris N ou CP.PrisN1 selon la rubrique appropriée.

● **Nom:** Saisissez un nom de paramètre limité à 32 caractères de type alphanumérique.

● **Type :** Ce champ permet de sélectionner parmi une liste de valeurs système le type du paramètre. Les types disponibles sont: Numérique/Date/Booléen/Rubrique de brut/Rubrique de net/Rubrique de cotisation/ Valeurs cumulables.

● **Description:** Ce champ vous permet de saisir le libellé du paramètre que vous souhaitez ajouter.

✖ **L'ordre dans lequel sont saisis les paramètres devra être conservé lorsqu'ils seront remplacés par les valeurs correspondantes dans une rubrique.**


Notes

L'onglet [Notes](#) permet de saisir un texte libre.

CUMULS

Fiche Cumuls

Accès : Paramètres de paye-Cumuls

 L'ensemble des fiches livrées avec l'application EBP Paye Open Line, est typé système. Par conséquent, si vous modifiez un ou plusieurs éléments de la fiche, vous pouvez continuer à visualiser la version initiale de celle-ci, en cliquant sur le bandeau jaune d'avertissement accessible sur le haut de la fiche. Pour réactiver cette version système, vous devez cliquer à nouveau sur ce bandeau, vos modifications seront alors perdues.

En tête



● **Code:** Saisissez un code limité à 32 caractères et de type alphanumérique.

 Ce code doit être unique et ne pourra plus être modifié après enregistrement.

◆ **Type Formule**: Cette option permet d'alimenter un cumul par une formule de son choix. Une fois l'option cochée, l'onglet Formule apparaît.

◆ **Cumul de taux** : Cette option permet de choisir que lorsque le cumul fait appel à un cumul de taux , l'arrondi se fasse à 3 décimales et non à 2 (standard logiciel)

◆ **Thème**: Ce champ vous permet de saisir ou sélectionner le [thème](#) de la rubrique. Il permet par la suite d'effectuer un regroupement sur la [liste des cumuls](#).

 Si le [thème](#) que vous souhaitez n'existe pas et que vous souhaitez le conserver dans le fichier des thèmes, vous avez la possibilité de créer un nouveau [Thème](#) en sélectionnant Ajouter dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆ **Description**: Ce champ vous permet de saisir le libellé du cumul que vous souhaitez ajouter.

◆ **Inactif** : Cochez cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher ce cumul dans les listes déroulantes en vue standard.

Les onglets

Méthode d'alimentation par défaut

Cet onglet est disponible uniquement lorsque l'option **Type formule** n'est pas cochée.

Pour ajouter une ligne cliquer sur le bouton **Ajouter** de l'onglet.

◆ **Alimenté par**: Ce champ permet de sélectionner parmi une liste de valeurs système le type de rubrique qui alimentera ce cumul.

◆ **Augmenter/Diminuer** : Ce champ permet de sélectionner parmi une liste de valeurs système, si la rubrique augmente ou diminue la valeur du cumul.

◆ **Méthode d'alimentation** : Ce champ vous permet de sélectionner parmi une liste de valeurs système le montant qui vient alimenter le cumul. Les montants disponibles sont: la base de la ligne/ le taux/ le montant/ une formule.

Pour les rubriques de cotisations, la distinction Salarial/Patronal est disponible.

◆ **Formule** : Ce champ est saisissable uniquement si la méthode d'alimentation choisie est "Formule". Ce champ vous permet de saisir la formule qui alimentera ce cumul.

 Pour obtenir de l'aide sur la mise en place des formules, cliquez [ici](#).

◆ **Alimenté par défaut** : Si vous cochez cette option, toutes les rubriques créées selon le type défini dans la colonne "Alimenté par", alimenteront ce cumul. Le cumul sera donc visible par défaut dans l'onglet Cumuls des rubriques en question.

◆ **Afficher comme propriété** : Cocher cette option vous permet d'afficher une propriété qui sera visible dans toutes les rubriques du type défini dans la colonne "Alimenté par", dans la partie Propriétés de l'onglet Paramétrage.

◆ **Libellé de propriété**: Champ saisissable limité à 255 caractères de type alphanumérique, uniquement si l'option "Afficher comme propriété" est cochée.

Formule

Cet onglet est disponible uniquement lorsque l'option Type formule est cochée.

Saisissez la formule de votre choix grâce à l'aide à la saisie qui alimentera le cumul créé, indifféremment du type de la rubrique.

 Pour obtenir de l'aide sur la mise en place des formules, cliquez [ici](#).

Notes

L'onglet [Notes](#) permet de saisir un texte libre.

Liste des cumuls

Accès: Paramètres de paye- Cumuls

La gestion de la liste des rubriques est [commune à toutes les listes](#).

Cette liste affiche tous les cumuls créés et enregistrés selon trois onglets:

● **Cumuls alimentés**: Cet onglet affiche uniquement les cumuls paramétrés avec une méthode d'alimentation ou bien issus des sous natures de rubrique, ou encore de la création d'un régime.

● **Cumuls calculés**: Cet onglet affiche les cumuls de type Formule ou bien issus des natures de rubriques, ou encore de la création d'un régime.

● **Tous**: Cet onglet recense l'ensemble des cumuls.

Chaque onglet présente un regroupement par thème afin de faciliter les recherches.

Les tâches **Activer** et **Inactiver** sont disponibles soit dans la barre de tâche du volet de navigation ou bien par le menu contextuel.

✖ Les cumuls créés à partir d'un régime ou d'une nature de rubrique ne peuvent pas être supprimés à partir de la liste des cumuls. Ces cumuls ne peuvent être supprimés qu'à partir de la fiche Nature de rubrique ou bien la fiche Régime. Les suppressions restent possibles si le cumul n'est pas utilisé dans une rubrique.

Fiche d'une grille de cumuls

Accès : Paramètres de paye - Cumuls - Grilles de cumuls

En tête

● **Code**: Saisissez un code de type alphanumérique.

✖ Ce code doit être unique et ne pourra plus être modifié après enregistrement.

● **Description**: Ce champ vous permet de saisir le libellé de la grille des cumuls que vous souhaitez ajouter.

● **Inactif** : Cochez cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher cette grille dans les listes déroulantes en vue standard.

Les onglets

Cumuls

Cet onglet vous permet de définir les cumuls qui vont composer votre grille.

Pour ajouter un cumul, deux possibilités :

- Le bouton **Ajouter**,
- Menu contextuel + **Ajouter** (clic droit)

Pour insérer un cumul parmi d'autres cumuls, positionnez-vous en dessous de l'endroit où placer votre cumul puis cliquez sur **Insérer**.

Pour supprimer un cumul, cliquez sur le bouton **Supprimer**.

Vous pouvez changer la position d'un cumul à l'aide des boutons **Monter** et **Descendre**.

Tranches

Cet onglet vous permet de définir les tranches qui vont composer votre grille.

Pour ajouter une tranche, 2 possibilités :

- Le bouton **Ajouter**,
- Menu contextuel + **Ajouter** (clic droit)

Pour insérer une tranche parmi d'autres tranches, positionnez-vous en dessous de l'endroit où placer votre tranche puis cliquez sur **Insérer**.

Pour supprimer une tranche, cliquez sur le bouton **Supprimer**.

Vous pouvez changer la position d'une tranche à l'aide des boutons **Monter** et **Descendre**.

Notes

La gestion d'une "[Notes](#)" est commune à toutes les fiches.


Impression - Fenêtre principale de navigation

La fenêtre principale de navigation de l'impression est divisée en 3 zones :

- [Catégorie des modèles](#),
- [Modèles d'impression disponibles](#),
- [Image de l'aperçu du modèle sélectionné](#).

Catégories

Les catégories permettent de classer les modèles en fonction des types de documents et des données de bases, ... Le logiciel est livré avec un classement par défaut, présent dans l'onglet **Catégorie**.

 Dans la partie catégorie, vous pouvez avoir :

Catégorie principale : **Etat de paye**
 Sous catégorie : Etat des charges
 Sous catégorie : Etat des variables
 Sous catégorie : Etat FILLON et TEPA

Catégorie principale : **Salariés**
 Sous catégorie : Salarié
 Sous catégorie : Etat des absences
 Sous catégorie : Etat des congés payés
 ...

Catégorie principale : **Bulletins...**

Pour voir un modèle, il faut impérativement se situer dans la catégorie ou la sous-catégorie à laquelle il appartient.

Vous avez la possibilité de personnaliser ces catégories en créant des mots-clés.

Modèles disponibles

Cette partie contient la liste des modèles proposés pour chaque catégorie.

Ces modèles peuvent être modifiés avec l'éditeur de modèles à l'aide du bouton "**Modifier le modèle**".

A partir d'un modèle, dans la barre d'outils ou par le menu contextuel/clic droit, vous pouvez :

- imprimer le modèle (ouverture de la page de filtres et aperçus),
- affecter un mot clé,
- définir le modèle à utiliser par défaut pour les fiches,
- définir le modèle à utiliser par défaut pour les listes.

Pour passer un modèle en modèle par défaut, vous devez sélectionner un modèle, puis cliquer dans la barre d'outils **Modèle par défaut** ou [clic droit sur le modèle](#) puis **Modèle par défaut**.

Image de l'aperçu du modèle

Cette partie permet de visualiser le modèle que vous avez sélectionné.

 Cette visualisation est une image, elle ne contient pas les informations concernant votre dossier.

Filtres et aperçu de l'édition

En double-cliquant sur le modèle, vous accédez à la fenêtre de sélection des filtres et visualisation de l'aperçu.

PARAMETRES

Paramètres - Démarrer une tâche

Accès : Paramètres - Démarrer une tâche

Pour chaque menu du [volet de navigation](#), vous disposez, en début des fonctions associées, d'une entrée de menu **Démarrer une tâche**. Cette entrée permet de visualiser l'enchaînement des fonctions disponibles dans chaque menu.

Les actions ci-dessous sont associées à cette entrée :

- **Informations société** : permet d'accéder aux options du dossier telles que les coordonnées, les préférences graphiques utilisateurs, les [préférences utilisateurs](#), les préférences comptables et [de transfert](#), la police, et la [synchronisation](#)...
- **Services** : permet d'accéder à [la liste des services](#).
- **Natures d'emploi** : permet d'accéder à [la liste des natures d'emploi](#).
- **Régimes de cotisation** : permet d'accéder à [la liste des régimes](#).

Fiche Banques

Accès : Paramètres - Banques

La gestion de la fiche **Banque** est [commune à toutes les fiches](#).
Une fiche **Banque** est accessible à partir de la liste des Banques.

Créer une fiche **Banque** est une opération indispensable pour exécuter les transferts de règlements vers l'application Comptabilité Open Line.

Une banque s'identifie par les éléments suivants :

◆ **Le code banque ***

Saisissez un identifiant unique pour votre banque.
Cet identifiant est limité à 5 caractères alphanumériques.

◆ **Le nom de la banque ***

Saisissez le nom de votre banque.
Ce nom est limité à 40 caractères alphanumériques.

Onglet Adresse

Les informations ci-dessous correspondent aux coordonnées de la banque.

Adresse

◆ **Nom**

Champ saisissable, limité à 60 caractères alphanumériques.

◆ **Adresse**

Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

◆ **Adresse (Suite)**

Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

◆ **Adresse (Suite)**

Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

◆ **Adresse (Fin)**

Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

◆ **Code postal**

Champ saisissable, limité à 10 caractères alphanumériques.

Lors de la saisie du [code postal](#),

- si celui-ci existe et est unique dans la table des codes postaux, alors la ville et le pays sont renseignés par défaut,

- si celui-ci existe mais n'est pas unique, alors la liste des codes postaux est affichée, avec uniquement ceux répondant à la saisie,

- si celui-ci n'existe pas, alors le code postal est conservé dans la fiche client mais n'est pas créé dans la table des codes postaux.



Si le code postal que vous souhaitez n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche **Code postal** en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône.

◆ **Ville**

Champ saisissable, limité à 35 caractères alphanumériques.

Le champ Ville sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.

Il est toujours possible de modifier le libellé de la ville, par contre cela n'entraîne pas la création d'une nouvelle fiche [Code postal](#).

◆Département

Champ saisissable, limité à 50 caractères alphanumériques.

Le champ [Département](#) sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.



Si le département que vous souhaitez n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche **Département** en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante.

◆Pays

Champ saisissable.

Le champ [Pays](#) sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.



Si le pays que vous souhaitez n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche **Pays** en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante.

◆Site Web

Champ saisissable, limité à 100 caractères alphanumériques.

Ce champ permet de saisir le site web lié à cette adresse.

Contact

◆Civilité

Ce champ permet de saisir ou sélectionner la civilité de votre contact (au maximum 25 caractères alphanumériques).



Si la civilité que vous souhaitez n'existe pas et que vous souhaitez la conserver dans votre fichier des civilités, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche civilité en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante.

◆Nom

Champ saisissable, limité à 60 caractères alphanumériques.

◆Fonction

Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

◆Prénom

Champ saisissable, limité à 60 caractères alphanumériques.

◆Téléphone fixe

Champ saisissable, limité à 20 caractères alphanumériques.

◆Téléphone portable

Champ saisissable, limité à 20 caractères alphanumériques.

◆Fax

Champ saisissable, limité à 20 caractères alphanumériques.

◆Service/Bureau

Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

◆E-mail

Champ saisissable, limité à 100 caractères alphanumériques.
Permet de saisir l'e-mail du contact.

Onglet Comptabilité

Cet onglet vous permet de saisir :

- ◆Le compte de banque
- ◆Le journal de banque

Onglet Coordonnées bancaires

Cet onglet vous permet de définir les coordonnées bancaires de votre compte et de définir les éléments nécessaires à l'établissement des fichiers de virements / prélèvements.



Les **RIB/BBAN**, **IBAN** et **BIC** sont les coordonnées de votre compte bancaire : elles se trouvent sur le R.I.B. transmis par votre établissement bancaire.

RIB / BBAN

Champ saisissable de 46 caractères alphanumériques.

Si dans l'adresse de la banque le code Pays est FR (France), une vérification sera réalisée sur le RIB/BBAN

IBAN

Champ saisissable de 50 caractères alphanumériques.

Si dans l'adresse de la banque le code Pays est FR (France), une vérification sera réalisée sur l'IBAN

BIC

Champ saisissable de 11 caractères alphanumériques.

Si dans l'adresse de la banque le code Pays est FR (France), un contrôle de cohérence est réalisée sur le RIB/BBAN et l'IBAN

ETEBAC

- **Numéro national d'émetteur (NNE)**
Numéro spécifique que vous devez demander à votre banque et qui est indispensable pour effectuer des virements informatiques au format CFONB.
Champ saisissable de 6 caractères numériques.
Il est obligatoire pour pouvoir générer le [fichier ETEBAC](#).

- **Formater le fichier ETEBAC (retour à la ligne)**
Case à cocher permettant de définir le paramétrage du [fichier ETEBAC](#) avec des retours à la ligne.

Pour savoir si vous devez ou non sélectionner cette case, vous devez contacter votre banque.

SEPA

- **Identifiant de créancier SEPA (ICS)**
Champ saisissable de 35 caractères numériques maximum (minimum 8).
Il est obligatoire pour pouvoir générer le [fichier SEPA](#).

- **Formater le fichier SEPA (retour à la ligne)**
Case à cocher permettant de définir le paramétrage du [fichier SEPA](#) avec des retours à la ligne.

Onglet Notes

La gestion d'une **Note** est [commune à toutes les fiches](#).

PCG - Plan Comptable Général

Accès : Paramètres - PCG (Plan comptable général)

Le PCG vous donne la liste intégrale des comptes définie par la réglementation.

Vous pouvez [modifier les vues](#).



Aucune action (ajout, modification, suppression) n'est directement possible dans cette liste.

PUBLICATION REPORTS ON LINE

Publications

Accès : Paramètres - Publication dans Reports On Line &endash; Publications

La gestion de la fiche publication est [commune à toutes les fiches](#).

Les publications sont utilisées pour la [gestion du site ROL](#).

La fiche publication peut être créée directement depuis :

- le menu "Paramètres - Publication dans Reports On Line &endash; Publication" + ajouter
- la publication d'une liste, impression (bouton **ROL** "Publier sur le Web dans le report On Line : <http://reports-on-line.ebp.com>".)

Présentation de la fiche

La fiche publication est composée d'un entête et d'onglets.

Entête

◆Libellé*

Champ alphanumérique de 80 caractères maximum.

 La donnée de ce champ est reportée automatiquement dans le champ Dossier de l'onglet document.

◆Description

Champ alphanumérique de 200 caractères maximum.

Onglets


Documents

◆Icône

Permet de sélectionner une image pour la publication.

Le paramétrage de cet icône est identique à celui des options.

Une liste déroulante d'icônes vous est proposée. Vous pouvez en sélectionner un pour votre publication ou par le bouton "**Importer**", aller chercher une icône d'autre provenance **Personnaliser**.

 Cette icône est indépendante du logo du dossier.

◆Nom de la publication dans Reports On Line

Champ alphanumérique de 40 caractères maximum.

 La donnée de ce champ est automatiquement renseignée par le champ Libellé de l'entête.

Il reste modifiable.

◆Date de dernière publication

Champ date non modifiable.

Renseigné automatiquement lors d'une modification dans la publication.

◆Date de prochaine publication

Champ date non modifiable.

Renseigné automatiquement avec la date de la prochaine publication (définie dans l'onglet périodicité).

◆Inactif

Case à cocher.

Permet de ne plus envoyer la publication par défaut même si modifier.

La publication n'est pas supprimée du site mais elle ne sera pas mise à jour.

◆Modifié depuis le dernier envoi

Case à cocher, non saisissable.

Permet d'indiquer à l'utilisateur que la fiche publication a été modifiée.

Cette indication est reprise dans l'assistant de mise à jour des publications pour que la publication soit sélectionnée par défaut.

◆Liste de documents

Cette liste contient tous les documents associés à la publication.

Par défaut, vous visualisez la catégorie de document, le nom du document ainsi que la description.

Il est possible de :

- supprimer un document,
- modifier la vue de la liste,
- changer la position des documents dans la publication (flèches monter/descendre).

Comptes

Cet onglet représente dans un tableau la liste des comptes associés à la publication.

La gestion de cette liste est [commune à toutes les listes](#).

Le bouton "**Voir la fiche compte**" permet d'ouvrir la [fiche du compte](#).

 Si aucun compte n'est associé, seul l'administrateur visualisera la publication sur le site une fois qu'elle sera envoyée.

Les informations disponibles sont :

◆Login(email) compte utilisateur Reports On Line

Liste déroulante permettant de sélectionner le compte à associé à la publication.

◆Prénom

Non modifiable.
Prénom du compte.

◆Nom

Non modifiable.
Nom du compte.

Vous pouvez sélectionner en un clic tous les comptes souhaités pour cette publication en réalisant une multi-sélection dans la liste déroulante des comptes.

Périodicité

Cet onglet permet de définir le planning d'envoi de la publication sur votre site.

La périodicité « aucune » permet de réaliser l'envoi dès que l'action "Envoyer" est sélectionnée.

Vous pouvez définir une périodicité pré-définie (Hebdomadaire, mensuel, &ldots;) ou définie par l'utilisateur (toutes les n semaines ou n mois &ldots;).

Prochaines dates

Cette partie permet de visualiser dates des prochaines publications générées. Ces dates sont définies en fonction d'une date de début et d'un nombre limité de dates. (par défaut : 10 dates).

En fonction de la périodicité sélectionnée, vous aurez ensuite accès soit à une sélection de jour ou de jour du mois le X du mois, le 3ème lundi du mois, X semaines&ldots;

Suite à la création d'une publication et à son enregistrement, le message suivant est affiché :

"Vous avez modifié la périodicité de cette publication. Pour que l'envoi se déclenche automatiquement, vous devrez mettre à jour le planificateur de tâche Windows (via l'action de la liste des publications) sur le poste choisi."

Le Planificateur de tâches vous permet de programmer un certain nombre d'actions à des horaires définis par vous. Il est accessible en cliquant sur Démarrer/Tous les programmes/Accessoires/Outils système/Tâches planifiées.

Depuis la fiche publication, vous avez la possibilité de forcer l'envoi sur le site Reports On Line en cliquant sur le bouton "Envoyer".

Actions de la liste publication

◆Envoyer

Permet de forcer l'envoi sur le site ROL des publications sélectionnées et actives.

◆Mettre à jour le planificateur de tâche

Permet de déclencher la mise à jour sur le site web (ROL) pour les publications avec une périodicité. Un message vous demande confirmation de mise à jour : *"Le planificateur de tâches Windows a été mis à jour. Les publications seront envoyées automatiquement, selon leur périodicité, à partir de ce poste."*

◆Supprimer la tâche du planificateur

Permet de déclencher la suppression d'une tâche planifiée. Un message vous demande confirmation la suppression d'une tâche : *"Le planificateur de tâches Windows a été mis à jour. Les publications ne seront plus envoyées automatiquement à partir de ce poste."*

Comptes

Accès : Paramètres - Publication Reports On Line &endash; Comptes

La gestion de la fiche compte est [commune à toutes les fiches](#).

Ces comptes sont utilisés pour la [gestion du site Reports On Line](#).

La fiche compte contient :

◆Login (e-mail)*

Ce champ doit obligatoirement être au format d'une adresse mail. Dans le cas contraire, un message averti l'utilisateur.

◆Administrateur

Case à cocher.
Permet au compte d'accéder au site en tant qu'administrateur.
Un seul compte peut-être administrateur.

◆**Nom**

Champ saisissable.

◆**Prénom**

Champs saisissable.

◆**Mot de passe***

Obligatoire.

◆**Confirmation***

Identique au mot de passe

- ✖ Il n'est pas possible d'avoir 2 fois le même compte.
- ✖ Il n'est pas possible d'avoir 2 fois le même login pour le même dossier.

Actions

A partir de la liste des comptes, il est possible de :

- Récupérer les [comptes du site](#)
- Mettre à jour l'identification

CHAMPS SALARIES

Services

Accès : Paramètres - Liste des champs salariés - Services

◆ **Code :**

Saisissez un code

Ce code est limité à 32 caractères alphanumériques

- ✖ Ce code est obligatoire et doit être unique. Après enregistrement le code ne pourra plus être modifié.

◆**Description** : Champ saisissable pour indiquer le libellé du service que vous souhaitez ajouter.

◆**Inactif** : Cocher cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher ce Service dans les listes déroulantes en vue standard.

Notes

La gestion d'une "[Note](#)" est commune à toutes les fiches.

Lien de parenté

Accès : Paramètres - Liste des champs salariés

Les liens de parenté pourront être sélectionnés dans les fiches salariés.

La fiche lien de parenté s'identifie par les éléments suivants :

◆**Code**

Le code est à saisir manuellement.

Ce code est limité à 32 caractères alphanumériques.

- ✖ Il est interdit de créer deux fiches lien de parenté avec le même code.

◆**Code système**

Le code est à sélectionner parmi une liste de valeurs système.

Les valeurs proposées respectent celles demandées par la norme 4DS.

- ✖ Il n'est pas possible d'ajouter des nouveaux codes système.

◆**Description**

Saisissez le libellé du lien de parenté (caractères alphanumériques).

◆Inactif

Cliquez dans cette case si vous souhaitez ne pas afficher ce lien de parenté dans les vues standard, listes déroulantes....

Notes

La gestion d'une "[Note](#)" est commune à toutes les fiches.

Motif d'entrée

Accès : Paramètres-Liste des champs salariés-Motifs d'entrée

◆Code :

Saisissez un code

Ce code est limité à 32 caractères alphanumériques



Ce code est obligatoire et doit être unique. Après enregistrement le code ne pourra plus être modifié.

◆Code système

Le code est à sélectionner parmi une liste de valeurs système.

Les valeurs proposées respectent celles demandées par la norme 4DS.

◆**Description** : Champ saisissable pour indiquer le libellé du motif d'entrée que vous souhaitez ajouter.

◆**Inactif** : Cocher cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher ce Motif d'entrée dans les listes déroulantes en vue standard.

Notes

La gestion d'une "[Note](#)" est commune à toutes les fiches.

Situation administrative

Accès : Paramètres-Liste des champs salariés- Situation administrative

◆Code :

Saisissez un code

Ce code est limité à 32 caractères alphanumériques



Ce code est obligatoire et doit être unique. Après enregistrement le code ne pourra plus être modifié.

◆Code système

Le code est à sélectionner parmi une liste de valeurs système.

Les valeurs proposées respectent celles demandées par la norme 4DS.

◆**Description** :

Champ saisissable pour indiquer le libellé du code population que vous souhaitez ajouter.

◆**Inactif** :

Cochez cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher cette situation administrative dans les listes déroulantes en vue standard.

Notes

La gestion d'une "[Note](#)" est commune à toutes les fiches.

Statut catégoriel

Accès : Paramètres - Liste des champs salariés - Statut catégoriel

Les statuts catégoriels pourront être sélectionnés dans les fiches salariés et les profils.

La fiche statut catégoriel s'identifie par les éléments suivants :

◆Code


Le code est à saisir manuellement.

Ce code est limité à 32 caractères alphanumériques.

 Il est interdit de créer deux fiches statut catégoriel avec le même code.

◆**Code système**

Le code est à sélectionner parmi une liste de valeurs système.
Les valeurs proposées respectent celles demandées par la norme 4DS.

 Il n'est pas possible d'ajouter des nouveaux codes système.

◆**Description**

Saisissez le libellé du statut catégoriel (caractères alphanumériques).

◆**Inactif**

Cliquez dans cette case si vous souhaitez ne pas afficher ce statut catégoriel dans les vues standard, listes déroulantes....

Notes


La gestion d'une "[Note](#)" est commune à toutes les fiches.

Convention Collective (IDCC)

Accès : Paramètres-Liste des champs salariés- Conventions collectives (IDCC)

◆**Code :**

Saisissez un code
Ce code est limité à 32 caractères alphanumériques

 Ce code est obligatoire et doit être unique. Après enregistrement le code ne pourra plus être modifié.

◆**Code système :**

Le code est à sélectionner parmi une liste de valeurs système.
Les valeurs proposées respectent celles demandées par la norme 4DS.

◆**Description :**

Champ saisissable pour indiquer le libellé du code IDCC que vous souhaitez ajouter.

◆**Inactif :**

Cocher cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher ce Code IDCC dans les listes déroulantes en vue standard.

Notes

La gestion d'une "[Note](#)" est commune à toutes les fiches.

Nature d'emploi

Accès : Paramètres-Liste des champs salariés- Nature d'emploi

◆**Code :**

Saisissez un code
Ce code est limité à 32 caractères alphanumériques

 Ce code est obligatoire et doit être unique. Après enregistrement le code ne pourra plus être modifié.

◆**Description :**

Champ saisissable pour indiquer le libellé du motif d'entrée que vous souhaitez ajouter.

Inactif :

Cocher cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher cette nature d'emploi dans les listes déroulantes en vue standard.

Notes

La gestion d'une "[Note](#)" est commune à toutes les fiches.

Motif de sortie

Accès : Paramètres-Liste des champs salariés-Motifs de sorties

◆**Code** :

Saisissez un code

Ce code est limité à 32 caractères alphanumériques.



Ce code est obligatoire et doit être unique. Après enregistrement le code ne pourra plus être modifié.

◆**Code système**

Le code est à sélectionner parmi une liste de valeurs système.

Les valeurs proposées respectent celles demandées par la norme 4DS.

◆**Description** : Champ saisissable pour indiquer le libellé du motif d'entrée que vous souhaitez ajouter.

◆**Inactif** : Cocher cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher ce Motif de sortie dans les listes déroulantes en vue standard.

Notes

La gestion d'une "[Note](#)" est commune à toutes les fiches.

Type de contrat

Accès : Paramètres-Liste des champs salariés-Contrats de travail

◆**Code** :

Saisissez un code

Ce code est limité à 32 caractères alphanumériques.



Ce code est obligatoire et doit être unique. Après enregistrement le code ne pourra plus être modifié.

◆**Code système**

Le code est à sélectionner parmi une liste de valeurs système.

Les valeurs proposées respectent celles demandées par la norme 4DS.

◆**Description** :

Champ saisissable pour indiquer le libellé du contrat de travail que vous souhaitez ajouter

◆**Inactif** :

Cocher cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher ce Type de contrat de travail dans les listes déroulantes en vue standard.

Notes

La gestion d'une "[Note](#)" est commune à toutes les fiches.

Spécificité du contrat de travail

Accès : Paramètres-Liste des champs salariés-Spécificité du contrat de travail

◆**Code** :

Saisissez un code

Ce code est limité à 32 caractères alphanumériques



Ce code est obligatoire et doit être unique. Après enregistrement le code ne pourra plus être modifié.

◆**Code système**

Le code est à sélectionner parmi une liste de valeurs système.

Les valeurs proposées respectent celles demandées par la norme 4DS.

◆**Description** :

Champ saisissable pour indiquer le libellé de la spécificité du contrat que vous souhaitez ajouter.

◆ **Inactif :**

Cocher cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher cette spécificité du contrat de travail dans les listes déroulantes en vue standard.

Notes

La gestion d'une "[Note](#)" est commune à toutes les fiches.

Caractéristique de l'activité

Accès : Paramètres-Liste des champs salariés-Caractéristique de l'activité

◆ **Code :**

Saisissez un code

Ce code est limité à 32 caractères alphanumériques



Ce code est obligatoire et doit être unique. Après enregistrement le code ne pourra plus être modifié.

◆ **Code système :**

Le code est à sélectionner parmi une liste de valeurs système.

Les valeurs proposées respectent celles demandées par la norme 4DS.

◆ **Description :**

Champ saisissable pour indiquer le libellé de la caractéristique de l'activité du contrat que vous souhaitez ajouter.

◆ **Inactif :**

Cocher cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher cette caractéristique dans les listes déroulantes en vue standard.

Notes

La gestion d'une "[Note](#)" est commune à toutes les fiches.

Statut catégoriel CCN

Accès : Paramètres-Liste des champs salariés-Statut catégoriel CCN

◆ **Code :**

Saisissez un code

Ce code est limité à 32 caractères alphanumériques.



Ce code est obligatoire et doit être unique. Après enregistrement le code ne pourra plus être modifié.

◆ **Code système**

Le code est à sélectionner parmi une liste de valeurs système.

Les valeurs proposées respectent celles demandées par la norme 4DS.

◆ **Description :** Champ saisissable pour indiquer le libellé du statut catégoriel CCN que vous souhaitez ajouter

◆ **Inactif :** Cocher cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher ce statut catégoriel dans les listes déroulantes en vue standard.

Notes

La gestion d'une "[Note](#)" est commune à toutes les fiches.

Intitulé du contrat de travail

Accès : Paramètres-Liste des champs salariés-Intitulé du contrat de travail

◆**Code :**

Saisissez un code
Ce code est limité à 32 caractères alphanumériques

 Ce code est obligatoire et doit être unique. Après enregistrement le code ne pourra plus être modifié.

◆**Code système**

Le code est à sélectionner parmi une liste de valeurs système.
Les valeurs proposées respectent celles demandées par la norme 4DS.

◆**Description :**

Champ saisissable pour indiquer l'intitulé du contrat de travail que vous souhaitez ajouter.

◆**Inactif :**

Cocher cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher cet intitulé dans les listes déroulantes en vue standard.

Notes

La gestion d'une "[Note](#)" est commune à toutes les fiches.

Code emploi PCS-ESE

Accès : Paramètres-Liste des champs salariés-Code emploi PCS-ESE

◆**Code :**

Saisissez un code
Ce code est limité à 32 caractères alphanumériques

 Ce code est obligatoire et doit être unique. Après enregistrement le code ne pourra plus être modifié.

◆**Code système**

Le code est à sélectionner parmi une liste de valeurs système.
Les valeurs proposées respectent celles demandées par la norme 4DS.

◆**Catégorie :**

Saisissez une catégorie.

◆**Sous-catégorie :**

Saisissez une sous-catégorie

◆**Description :**

Champ saisissable pour indiquer l'intitulé de la catégorie socioprofessionnelle que vous souhaitez ajouter.

◆**Inactif :**

Cocher cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher ce code dans les listes déroulantes en vue standard.

Notes

La gestion d'une "[Note](#)" est commune à toutes les fiches.

Code risque

Accès : Paramètres- Divers - Code risque

◆**Code :**

Saisissez un code
Ce code est limité à 32 caractères alphanumériques.

 Ce code est obligatoire et doit être unique. Après enregistrement le code ne pourra plus être modifié.

◆**Description :**

Champ saisissable pour indiquer le libellé du code risque que vous souhaitez ajouter.

Notes

La gestion d'une "[Note](#)" est commune à toutes les fiches.

Régime obligatoire

Accès : Paramètres-Liste des champs salariés- Régime obligatoire

◆Code :

Saisissez un code
Ce code est limité à 32 caractères alphanumériques.

 Ce code est obligatoire et doit être unique. Après enregistrement le code ne pourra plus être modifié.

◆Code système

Le code est à sélectionner parmi une liste de valeurs système.
Les valeurs proposées respectent celles demandées par la norme 4DS.

◆**Description** : Champ saisissable pour indiquer le libellé du Régime que vous souhaitez ajouter.

◆**Inactif** : Cocher cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher ce statut catégoriel dans les listes déroulantes en vue standard.

Notes

La gestion d'une "[Note](#)" est commune à toutes les fiches.

Codes populations

Accès : Paramètres-Liste des champs salariés- Codes populations

◆Code :

Saisissez un code
Ce code est limité à 32 caractères alphanumériques.

 Ce code est obligatoire et doit être unique. Après enregistrement le code ne pourra plus être modifié.

◆Code système

Le code est à sélectionner parmi une liste de valeurs système.
Les valeurs proposées respectent celles demandées par la norme 4DS.

◆**Description** : Champ saisissable pour indiquer le libellé du codes populations que vous souhaitez ajouter.

◆**Inactif** : Cocher cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher ce statut catégoriel dans les listes déroulantes en vue standard.

Notes


La gestion d'une "[Note](#)" est commune à toutes les fiches.

Assujettissement à l'AGS

Accès : Paramètres-Liste des champs salariés-Assujettissement à l'AGS

◆Code :

Saisissez un code
Ce code est limité à 32 caractères alphanumériques.

 Ce code est obligatoire et doit être unique. Après enregistrement le code ne pourra plus être modifié.

◆Code système

Le code est à sélectionner parmi une liste de valeurs système.
Les valeurs proposées respectent celles demandées par la norme 4DS.

◆ **Description** : Champ saisissable pour indiquer le libellé du type d'assujettissement que vous souhaitez ajouter.

◆ **Inactif** : Cocher cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher ce type d'assujettissement dans les listes déroulantes en vue standard.


Notes

La gestion d'une "[Note](#)" est commune à toutes les fiches.

Assujettissements à l'assurance chômage

Accès : Paramètres-Liste des champs salariés-Assujettissement à l'assurance chômage

◆ **Code** :
Saisissez un code
Ce code est limité à 32 caractères alphanumériques.

 Ce code est obligatoire et doit être unique. Après enregistrement le code ne pourra plus être modifié.

◆ **Code système**
Le code est à sélectionner parmi une liste de valeurs système.
Les valeurs proposées respectent celles demandées par la norme 4DS.

◆ **Description** : Champ saisissable pour indiquer le libellé du type d'assujettissement que vous souhaitez ajouter.

◆ **Inactif** : Cocher cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher ce type d'assujettissement dans les listes déroulantes en vue standard.


Notes

La gestion d'une "[Note](#)" est commune à toutes les fiches.

Exonération à l'assurance chômage

Accès : Paramètres-Liste des champs salariés-Exonération à l'assurance chômage

◆ **Code** :
Saisissez un code
Ce code est limité à 32 caractères alphanumériques.

 Ce code est obligatoire et doit être unique. Après enregistrement le code ne pourra plus être modifié.

◆ **Code système**
Le code est à sélectionner parmi une liste de valeurs système.
Les valeurs proposées respectent celles demandées par la norme 4DS.

◆ **Description** : Champ saisissable pour indiquer le libellé du type d'exonération que vous souhaitez ajouter

◆ **Inactif** : Cocher cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher ce type d'exonération dans les listes déroulantes en vue standard.

Notes

La gestion d'une "[Note](#)" est commune à toutes les fiches.

Exonération URSSAF

Accès : Paramètres-Liste des champs salariés-Exonération URSSAF

◆**Code :**

Saisissez un code
Ce code est limité à 32 caractères alphanumériques.

 Ce code est obligatoire et doit être unique. Après enregistrement le code ne pourra plus être modifié.

◆**Code système**

Le code est à sélectionner parmi une liste de valeurs système.
Les valeurs proposées respectent celles demandées par la norme 4DS.

◆**Description** : Champ saisissable pour indiquer le libellé du type d'exonération que vous souhaitez ajouter.

◆**Inactif** : Cocher cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher ce type d'exonération dans les listes déroulantes en vue standard.

Notes

La gestion d'une "[Note](#)" est commune à toutes les fiches.

Régime risque maladie

Accès : Paramètres-Liste des champs salariés- Régime risque maladie

◆**Code :**

Saisissez un code
Ce code est limité à 32 caractères alphanumériques.

 Ce code est obligatoire et doit être unique. Après enregistrement le code ne pourra plus être modifié.

◆**Code système**

Le code est à sélectionner parmi une liste de valeurs système.
Les valeurs proposées respectent celles demandées par la norme 4DS.

◆**Description** : Champ saisissable pour indiquer le libellé du régime risque maladie que vous souhaitez ajouter.

◆**Inactif** : Cocher cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher ce régime dans les listes déroulantes en vue standard.

Notes

La gestion d'une "[Note](#)" est commune à toutes les fiches.

Régime Accident de travail

Accès : Paramètres-Liste des champs salariés- Régime accident du travail

◆**Code :**

Saisissez un code
Ce code est limité à 32 caractères alphanumériques.

 Ce code est obligatoire et doit être unique. Après enregistrement le code ne pourra plus être modifié.

◆**Code système**

Le code est à sélectionner parmi une liste de valeurs système.
Les valeurs proposées respectent celles demandées par la norme 4DS.

◆**Description** : Champ saisissable pour indiquer le libellé du régime accident du travail que vous souhaitez ajouter.

◆**Inactif** : Cocher cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher ce régime dans les listes déroulantes en vue standard.

Notes

La gestion d'une "[Note](#)" est commune à toutes les fiches.

Régime vieillesse

Accès : Paramètres-Liste des champs salariés- Régime vieillesse

◆Code :

Saisissez un code

Ce code est limité à 32 caractères alphanumériques.



Ce code est obligatoire et doit être unique. Après enregistrement le code ne pourra plus être modifié.

◆Code système

Le code est à sélectionner parmi une liste de valeurs système.

Les valeurs proposées respectent celles demandées par la norme 4DS.

◆Description :

Champ saisissable pour indiquer le libellé du régime vieillesse que vous souhaitez ajouter.

◆Inactif :

Cocher cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher ce régime dans les listes déroulantes en vue standard.

Notes

La gestion d'une "[Note](#)" est commune à toutes les fiches.

Titre de séjour

Accès : Paramètres-Liste des champs salariés- Titre de séjour

◆Code :

Saisissez un code

Ce code est limité à 32 caractères alphanumériques.



Ce code est obligatoire et doit être unique. Après enregistrement le code ne pourra plus être modifié.

◆Description :

Champ saisissable pour indiquer le libellé du titre de séjour que vous souhaitez ajouter.

◆Inactif :

Cocher cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher ce titre de séjour dans les listes déroulantes en vue standard.

Notes

La gestion d'une "[Note](#)" est commune à toutes les fiches.

Catégories Professionnelles spécifiques

Accès : Paramètres-Liste des champs salariés- Catégories professionnelles spécifiques

◆Code :

Saisissez un code

Ce code est limité à 32 caractères alphanumériques.



Ce code est obligatoire et doit être unique. Après enregistrement le code ne pourra plus être modifié.

◆Code système

Le code est à sélectionner parmi une liste de valeurs système.

Les valeurs proposées respectent celles demandées par la norme 4DS.

◆**Description** : Champ saisissable pour indiquer le libellé de la catégorie professionnelle que vous souhaitez ajouter.

◆**Inactif** : Cocher cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher cette catégorie dans les listes déroulantes en vue standard.

Notes

La gestion d'une "[Note](#)" est commune à toutes les fiches.

Salarié travaillant pour une entreprise étrangère

Accès : Paramètres-Liste des champs salariés- Salarié travaillant pour entreprise étrangère

◆**Code** :

Saisissez un code
Ce code est limité à 32 caractères alphanumériques.

✖ Ce code est obligatoire et doit être unique. Après enregistrement le code ne pourra plus être modifié.

◆**Code système**

Le code est à sélectionner parmi une liste de valeurs système.
Les valeurs proposées respectent celles demandées par la norme 4DS.

◆**Description** : Champ saisissable pour indiquer un libellé.

◆**Inactif** : Cocher cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher cette catégorie dans les listes déroulantes en vue standard.

Notes

La gestion d'une "[Note](#)" est commune à toutes les fiches.

Evènement Prévoyance/Assurance

Accès : Paramètres-Liste des champs salariés- Evènements prévoyances/assurance

◆**Code** :

Saisissez un code
Ce code est limité à 32 caractères alphanumériques.

✖ Ce code est obligatoire et doit être unique. Après enregistrement le code ne pourra plus être modifié.

◆**Code système**

Le code est à sélectionner parmi une liste de valeurs système.
Les valeurs proposées respectent celles demandées par la norme 4DS.

◆**Description** : Champ saisissable pour indiquer le libellé de l'évènement que vous souhaitez ajouter

◆**Inactif** : Cocher cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher cet évènement dans les listes déroulantes en vue standard.

Notes


La gestion d'une "[Note](#)" est commune à toutes les fiches.

Types d'ayants droits

Accès : Paramètres-Liste des champs salariés- Types d'ayants droits

◆**Code** :

Saisissez un code
Ce code est limité à 32 caractères alphanumériques.

 Ce code est obligatoire et doit être unique. Après enregistrement le code ne pourra plus être modifié.

◆Code système

Le code est à sélectionner parmi une liste de valeurs système.
Les valeurs proposées respectent celles demandées par la norme 4DS.

◆Description : Champ saisissable pour indiquer le libellé du type d'ayants droits que vous souhaitez ajouter.

◆Inactif : Cocher cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher ce type d'ayants droits dans les listes déroulantes en vue standard.

Notes

La gestion d'une "Note" est commune à toutes les fiches.

DIVERS


Civilités

Accès : Paramètres - Divers - Civilités

La gestion de la fiche "Civilité" est [commune à toutes les fiches](#).

Saisissez le **libellé** * de la civilité (au maximum 25 caractères alphanumériques).

La case à cocher "**Personne Physique**" permet de distinguer les civilités des personnes physiques de celles des personnes morales.

 La [création du dossier](#) propose par défaut une liste de civilités.

Les civilités seront disponibles pour les fiches ([salariés](#), [établissements](#)).

La gestion d'une "Note" est commune à toutes les fiches.

Codes postaux

Accès : Paramètres - Divers - Codes postaux

La gestion de la fiche "Code postal" est [commune à toutes les fiches](#).

Une fiche "Code postal" se compose de quatre zones à remplir :

◆Le code postal *

Saisissez le code postal.
Ce code est limité à 10 caractères alphanumériques.
Les caractères A à Z, 0 à 9, - (tiret) et espace sont autorisés.

◆La ville *


Saisissez le nom de la ville (au maximum 35 caractères alphanumériques).


◆Le pays *

Sélectionnez le pays associé au Code postal.

◆Le département

Sélectionnez le département associé au Code postal.

 Lors de la saisie du département si celui-ci est associé à un pays différent de celui sélectionné précédemment, c'est le pays du département qui sera repris dans la fiche.

 La [création du dossier](#) propose par défaut une liste de codes postaux.

La [gestion d'une "Note"](#) est commune à toutes les fiches.

Les actions des codes postaux

A partir de la liste des codes postaux, vous avez la possibilité d'appeler l'action "**Import des codes postaux**". Cet import permet d'avoir une liste complète des codes postaux.

Départements

Accès : Paramètres - Divers - Départements

La gestion de la fiche "Département" est [commune à toutes les fiches](#).

La fiche "Département" se compose des champs suivants :

◆ **Le Numéro ***

Saisissez le code du département.

Ce numéro est limité à 3 caractères alphanumériques.

◆ **Le Nom ***

Saisissez le nom ou le libellé du département (au maximum 50 caractères alphanumériques).

◆ **Le Pays ***

Sélectionnez le pays associé au département.



La [création du dossier](#) propose par défaut une liste de départements.

La [gestion d'une "Note"](#) est commune à toutes les fiches.

Pays

Accès : Paramètres - Divers - Pays

La gestion de la fiche "Pays" est [commune à toutes les fiches](#).

La fiche "Pays" se compose des éléments suivants :

◆ **Le code ISO ***

Indiquez le code ISO du pays, sur 3 caractères.

◆ **Le nom ***

Saisissez le nom du pays (au maximum 50 caractères alphanumériques).



La [création du dossier](#) propose par défaut une liste de pays.

Cette liste donne les noms de pays (formes courtes officielles des noms en français) par ordre alphabétique tels qu'ils sont donnés dans l'ISO 3166-1 et les codes alpha-2 correspondants de l'ISO 3166-1.

Vous disposez également de 2 cases à cocher permettant des vues et classements rapides :

◆ **Inactif**

Cliquez dans cette case si vous souhaitez ne pas afficher ce pays dans les vues standard, listes déroulantes...

◆ **UE**

Cliquez dans cette case pour noter que le pays appartient à l'union européenne.

La [gestion d'une "Note"](#) est commune à toutes les fiches.

Thèmes

Accès : Paramètres- Divers -Thème

◆ **Code** :

Saisissez un code

Ce code est limité à 32 caractères alphanumériques.



Ce code est obligatoire et doit être unique. Après enregistrement le code ne pourra plus être modifié.

◆ **Description** : Champ saisissable pour indiquer le libellé du thème que vous souhaitez ajouter.

◆ **Inactif** : Cocher cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher ce thème dans les listes déroulantes en vue standard.

Notes

La gestion d'une "[Note](#)" est commune à toutes les fiches.

Régimes

Accès: Paramètres- Divers- Régimes



L'ensemble des fiches livrées avec l'application EBP Paye Open Line, est typé système. Par conséquent, si vous modifiez un ou plusieurs éléments de la fiche, vous pouvez continuer à visualiser la version initiale de celle-ci, en cliquant sur le bandeau jaune d'avertissement accessible sur le haut de la fiche. Pour réactiver cette version système, vous devez cliquer à nouveau sur ce bandeau, vos modifications seront alors perdues.

● **Type** : Ce champ vous permet de sélectionner parmi une liste de valeurs système le type de votre régime.
Exemple: Irc, Pôle emploi, Cnfb...



Le type URSSAF/MSA doit être unique.

● **Code**: Saisissez un code
Ce code est limité à 32 caractères alphanumériques.



Ce code est obligatoire et doit être unique. Après enregistrement le code ne pourra plus être modifié.

Tranches

Cet onglet vous permet de définir les tranches et les méthodes de calcul, rattachées à ce régime.
Pour ajouter une tranche, cliquer sur le bouton disponible dans la barre de menu sur le dessus de l'onglet Tranches.

● **Code**: Saisir un code, limité à 32 caractères de type alphanumérique.

● **Formule plancher** : Saisir une valeur ou une formule, à l'aide d'une fonction ou d'une constante par exemple, en dessous de laquelle cette tranche n'aura pas de valeur.

● **Formule plafond**: Saisir une valeur ou une formule, à l'aide d'une fonction ou d'une constante par exemple, au dessus de laquelle cette tranche n'aura pas de valeur.

● **Formule du montant de la cotisation**: Ce champ vous permet d'indiquer la formule de calcul du montant de la cotisation à l'aide d'une fonction par exemple. Celle-ci sera bornée par les valeurs plancher et plafond précisées précédemment.

● **Inactif** : Cocher cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher ce régime dans les listes déroulantes en vue standard.

Notes

La gestion d'une "[Note](#)" est commune à toutes les fiches.

Fiches Caisses de cotisations

Accès: Paramètres- Divers - Caisses de cotisations

En tête

● **Code** : Saisissez un code.



Ce code doit être unique et ne pourra être modifié après enregistrement.

● **Type de régime** : Ce champ vous permet de sélectionner parmi une liste de valeurs système le type de régime.

● **Description**: Ce champ vous permet de saisir la description de la caisse.

● **SIRET**: Ce champ permet de saisir le numéro SIRET de la caisse.

◆ **Inactif** : Cocher cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher cette caisse dans les listes déroulantes en vue standard.

Les onglets

◆ **Adresse** : L'onglet Adresse permet de visualiser les coordonnées de l'organisme.

◆ **Contact**: L'onglet Contact permet de visualiser les coordonnées d'un contact établi au sein de l'organisme.

◆ **Coordonnées bancaires**: L'onglet Coordonnées bancaires permet de renseigner les coordonnées bancaires de l'organisme.

◆ Notes

L'onglet [Notes](#) permet de saisir un texte libre.

DUCS : Codes DUCS

Les codes DUCS EBP ne sont pas modifiables. Si vous devez en modifier-un, dupliquez un code déjà existant.

◆ **Identifiant** : Champ de saisie libre. L'identifiant doit être unique.

Par défaut EBP a choisi de mettre un identifiant commençant par un U pour les codes URSSAF, par IRC pour les codes de retraite et IP pour les codes de prévoyance.

◆ **Type de DUCS** : Ce champ permet d'indiquer si le code concerne une déclaration à destination de l'URSSAF ou des Caisses de Retraite et Prévoyance.

◆ Format :

- Si votre code DUCS est destiné à l'**URSSAF**, les formats qui peuvent être sélectionnés sont les suivants : Format A - Format B - **Format C** - Format D - Format E - Format F - Format K - Format R - Format Y - Format Z - Format E Positif - Format F Négatif.

 Pour connaître la format à utiliser, référez-vous à la liste des codes DUCS fournie par l'ACOSS.

Les formats "E positif" et "F négatif" sont propres à EBP.

Ils permettent de traiter le cas spécifique de la réduction Fillon. A savoir lorsque le montant de la réduction Fillon est négatif il faut déclarer le code 671 et lorsque le montant est positif il faut déclarer le code 801. Dans tous les cas ces 2 codes ne doivent pas être utilisés en même temps.


- Si votre code DUCS est destiné aux organismes de **retraite et prévoyance**, les formats qui peuvent être sélectionnés sont les suivants : Cotisation IRC en % - Cotisation IRC au forfait - Cotisation IRC en % salaire fictif.

 Si les rubriques rattachées à ce code DUCS sont de type forfaitaire alors choisissez le format **Cotisation IRC au forfait**.

Si les rubriques rattachées à ce code DUCS sont calculées sur un taux de cotisation alors choisissez le format **Cotisation IRC en %**.

Si les rubriques rattachées à ce code DUCS sont calculées sur un taux de cotisation et une assiette fictive (cas des salariés temps partiel qui cotisent sur un temps plein) alors choisissez le format **Cotisation IRC en % salaire fictif**.

◆ **Code déclaré** : Indiquez sur ce champ le type de cotisation.

 Pour les codes à destination de l'URSSAF ce code correspond au code type personnel fourni par l'ACOSS.
Pour les codes à destination des caisses de retraite et prévoyance ce code correspond à la table "ligne_irc_assiette"

◆ **Régime DUCS** : Si le code DUCS est spécifique au régime Alsace /Moselle, sélectionnez **Alsace/Moselle**. Si le code DUCS est spécifique au régime général (donc autre que Alsace/Moselle), sélectionnez **Général**. Si le code DUCS n'est pas spécifique à un régime, sélectionnez **Tous**.

 Le régime DUCS n'est valable que pour les codes DUCS de type URSSAF.

◆ **Description** : Champ de saisie libre.

◆ **Options** : Actuellement, seuls les codes 900 et 901 (URSSAF) ont besoin d'avoir une option. Si le code DUCS sert à déclarer le transport, sélectionnez **Participe aux taux transports**. Si le code DUCS sert à déclarer la taxe additionnelle de transport, sélectionnez **Participe aux taxes additionnelles sur les transports**.

◆ **Mode étendu** : Par défaut **ne sont visibles que les éléments les plus couramment utilisés**. Toutefois

Tableau

Le nombre de lignes et de colonnes affiché dans le tableau dépend du type et du format sélectionnés.



Exemple :

Si vous choisissez un format A vous aurez 3 lignes A, D, P.

Si vous sélectionnez un format E vous aurez seulement 2 lignes D et P.

Si vous sélectionnez un format Cotisation IRC en %vous aurez seulement 1 ligne SCS.

Type de DUCS URSSAF

◆ **Conditions spéciales** : Les conditions spéciales dépendent du format sélectionné. Certains formats proposent les conditions A,D et P d'autres seulement D et P...

◆ **Taux** : Dans la colonne **Taux** indiquez les constantes utilisées pour calculer ce code DUCS.

◆ **Base déplafonnée** : Indiquez la formule de calcul permettant de récupérer la base déplafonnée. Par défaut, en général la base déplafonnée est pré-remplie avec la formule "Base_Salariale"



Il est important de faire appel aux constantes, elles permettent de détecter les dates d'applications dans le fichier EDI.

◆ **Inverser le signe à l'impression** : Permet d'inverser le sens uniquement pour l'impression.

◆ **Base plafonnée** : Indiquez la formule de calcul permettant de récupérer la base plafonnée. Par défaut, en général la base plafonnée est pré-remplie avec la formule "Base_Salariale"



Certains montants comme celui de la réduction Fillon, par exemple, doivent être négatifs à l'impression et déclarés en positif en EDI. Cette option permet de gérer cette particularité.

Type de DUCS IRC/IP

◆ **Conditions spéciales** : Par défaut, seule la condition spéciale SCS est visible. Pour voir les autres conditions possibles, cochez l'option "Mode étendu". Les conditions spéciales correspondent à la table "AGIRC & ARRCO des conditions spéciales de Cotisations". il n'est pas possible d'ajouter de nouvelles valeurs à la liste proposée.

◆ **Code risque** : Les codes risques correspondent à la table "Codes risques".

◆ **Inverser le signe à l'impression** : Permet d'inverser le sens uniquement pour l'impression.

◆ **Code groupe cotisant** : Les codes groupes cotisants correspondent à la table "Catégories de population CPN Agirc Arrco"

SOCIETE

Entreprise

Accès : Paramètres- Société-Entreprise

◆ **SIREN** : Ce champ vous permet de saisir le numéro SIREN de votre entreprise. Il est limité à 9 caractères numériques.

◆ **Nombre de fractions pour la norme 4DS** : La gestion des fractions se réalise par dossier de Paye. En effet, si vous souhaitez fractionner votre fichier N4DS vous devez créer un dossier par Fraction et renseigner dans les préférences de votre dossier le numéro de fraction que vous attribuez à votre dossier et le nombre total de fraction que vous possédez.

Pour un même établissement le nombre total de fraction doit rester constant.

◆ **Utiliser les données de l'expert pour les déclarations** : Si cette option est cochée alors dans votre déclaration DUCS EDI figurera l'enregistrement Tiers rédacteur, complété avec les informations de l'expert comptable.


◆ **Déclaration DUCS déclarée en EDI** : Cette option est cochée par défaut et ne sert qu'à la déclaration DUCS EDI annuelle (TR) à destination de l'URSSAF. Elle sert à indiquer si vous effectuez vos déclarations DUCS mensuelles et trimestrielles en EDI.

◆ **Etablissement concerné par le compte rendu d'exploitation (CRE)** : Si cette option est cochée alors dans votre déclaration DUCS EDI figurera l'enregistrement Emetteur, complété avec les informations de l'établissement destinataire du CRE.

◆ **Etablissement destinataire du CRE** : Ce champ ne peut être renseigné que si l'option "Etablissement concerné par le compte rendu d'exploitation (CRE)" est cochée. Il permet la sélection de l'établissement émetteur de la déclaration et donc destinataire du compte rendu d'exploitation.

◆ **Etablissement en versement lieu unique (VLU)** : Si cette option est cochée alors dans votre déclaration DUCS EDI figurera l'enregistrement Entité de regroupement. Cette option ne doit être cochée que si vous pratiquez le paiement groupé (Versement en lieu unique) pour vos déclarations EDI à destination de l'URSSAF.

◆ **Etablissement déclarant** : Ce champ vous permet de saisir ou de sélectionner l'établissement déclarant.

💡 Si l'**établissement** que vous souhaitez n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche Etablissement en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆ **Type d'activité** : Cochez le ou les types d'activité de votre entreprise. Par conséquent, les listes pages de votre dossier n'afficheront que les paramètres de paye correspondant au type d'activité sélectionné.

◆ **Raison sociale** : C'est un champ saisissable, limité à 60 caractères alphanumériques.

◆ **Contact** : Ce champ vous permet de saisir le nom d'un contact au sein de l'établissement déclarant.

◆ **SIRET** : Ce champ vous permet de saisir le numéro SIRET de l'établissement déclarant.

◆ **Adresse** : Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

◆ **Adresse (suite)** : Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.


◆ **Adresse (suite)** : Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

◆ **Adresse (fin)** : Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

◆ **Code postal** : Champ saisissable, limité à 10 caractères alphanumériques.

Lors de la saisie du [code postal](#),

- si celui-ci existe et est unique dans la table des codes postaux, la ville et le pays sont renseignés par défaut
- si celui-ci existe mais n'est pas unique, la liste des codes postaux est affichée avec uniquement ceux répondant à la saisie.
- si celui-ci n'existe pas, le code postal est conservé dans la fiche client mais n'est pas créé dans la table des codes postaux.

💡 Si le code postal que vous souhaitez n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche code postal en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .


◆ **Ville** : Champ saisissable, limité à 35 caractères alphanumériques.

Le champ ville sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.

Il est toujours possible de modifier le libellé de la ville, par contre cela n'entraînera pas la création d'une nouvelle fiche code postal.

◆ **Département** : Champ saisissable, limité à 50 caractères alphanumériques.


Le champ [département](#) sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.

💡 Si le département que vous souhaitez, n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche département en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆ **Pays** : Champ saisissable, limité à 50 caractères alphanumériques.

Le champ [pays](#) sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.



Si le pays que vous souhaitez, n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche pays en sélectionnant Ajouter dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆ **Voir l'établissement principal** : Ce bouton permet de visualiser la fiche établissement de votre établissement principal. Par défaut, il s'agit du premier établissement que vous avez créé.

Préférences utilisateurs

Impression des bulletins

◆ **Nombre d'exemplaires** : Ce champ permet de saisir le nombre d'exemplaires de bulletins que vous souhaitez imprimer à chaque impression. Limité à 99 exemplaires.

◆ **Gérer les duplicatas en impression de bulletin** : Cette option permet de générer, par défaut, un [duplicata](#) de bulletin à chaque impression ou aperçu du bulletin.

Calcul automatique du bulletin

◆ **Calcul automatique du bulletin lors de la préparation à partir du profil ou à partir du bulletin précédent** : Cette option est cochée par défaut. Si vous décochez cette option, vos bulletins ne seront pas calculés après leur préparation, et la coche "Calcul du bulletin" dans la fenêtre de préparation en masse sera décochée.



Vous devez calculer un bulletin pour le valider.

Contrôle de la fiche salarié

◆ **Contrôles de la fiche salarié** : Ce champ permet de sélectionner, parmi une liste de valeurs système, le moment où vous souhaitez, ou non, être averti, par un message bloquant, des champs obligatoires à la déclaration N4DS. Sont disponibles: A l'enregistrement du salarié/ A la validation du bulletin/ Aucun contrôle.

Avertir au moment du calcul du bulletin

◆ **CP pris par anticipation** : Si vous cochez cette option, un message vous averti que votre salarié prend des congés payés par anticipation, lorsque le reste de CP sur l'exercice N-1 est insuffisant et que les CP sont désormais décomptés sur l'exercice N.

◆ **Total CP reste sur N négatif** : Si vous cochez cette option, un message vous avertit que votre salarié prend des congés payés qu'il n'a pas encore acquis, et que par conséquent le reste de l'exercice N est négatif.

◆ **Une rubrique est rattachée à un organisme qui n'est pas affecté au salarié** : Cette option, cochée par défaut, vous averti par un message bloquant au calcul du bulletin, qu'une rubrique du profil du salarié fait appel à un organisme auquel votre salarié n'est pas rattaché. Nous vous conseillons de compléter l'onglet Paye de votre salarié.

◆ **Le salarié est rattaché à un organisme qui n'est pas présent dans les rubriques** : Cette option, cochée par défaut, vous averti par un message non bloquant, qu'un organisme rattaché à votre salarié n'est pas utilisé dans les rubriques du profil de votre salarié.

◆ **Appliquer les contrôles des organismes lorsque le bulletin est créé sans profil** : Cette option est décochée par défaut. Vous pouvez cocher cette option pour activer les messages d'avertissements au calcul du bulletin.

Saisie des absences

◆ **Calcul automatique du bulletin à la saisie, la modification et la suppression des absences** : Cette option vous permet, si vous la cochez, de lancer un recalcul automatique du bulletin dès que vous saisissez, modifiez ou supprimez une absence dans l'onglet Saisie des Congés/Absences du bulletin.

◆ **Avertir lorsque la saisie d'une période d'absence est antérieure à la période emploi** : Cette option permet d'afficher un message d'avertissement lorsque vous saisissez une période d'absence antérieure à la période d'emploi du bulletin.

Autoriser les caractères supplémentaires dans les codifications

◆ **Autoriser les caractères supplémentaires dans les codifications** : Cette option permet de saisir des caractères différents de A...Z 0...9.



Les points suivants ne sont pas concernés par les caractères supplémentaires :

- Pays : Les caractères possibles sont de A à Z uniquement.
- Compte comptable : les caractères possibles sont A...Z [Espace] @ . -

Matricule des salariés

◆ **Conserver le matricule pour tous les contrats du salarié** : Cette option est cochée par défaut. Elle permet de garder le même matricule pour chaque contrat du salarié. Si vous décochez l'option, [l'implémentation du matricule](#) s'effectuera suivant les règles définies dans la fiche établissement.

Options - Expert- Cabinet

Accès : Paramètres - Société

Vous pouvez saisir à cet emplacement les coordonnées du cabinet de votre expert comptable. Il est intéressant de les renseigner car ces informations seront reprises sur les documents qui lui sont destinés (Impressions - Dossier Expert Comptable).

Identification

◆ **Forme Juridique ou Civilité**

Champ saisissable, limité à 25 caractères alphanumériques.



Si la forme juridique ou civilité que vous souhaitez n'existe pas et que vous souhaitez la conserver dans le fichier des [civilités](#), vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche civilité en sélectionnant Ajouter dans la liste déroulante accessible par l'icône

◆ **Nom - Raison sociale**

Champ saisissable, limité à 50 caractères alphanumériques.



◆ **SIRET**

Champ saisissable, limité à 14 caractères alphanumériques.

Adresse du cabinet

◆ **Adresse**

Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

◆ **Adresse (suite)**

Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

◆ **Adresse (suite)**

Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

◆ **Adresse (fin)**

Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

◆ **Code Postal**

Champ saisissable, limité à 10 caractères alphanumériques.

Lors de la saisie du [code postal](#),

- ° si celui-ci existe et est unique dans la table des codes postaux, la ville et le pays sont renseignés par défaut
- ° si celui-ci existe mais n'est pas unique, la liste des codes postaux est affichée, avec uniquement ceux répondant à la saisie.
- ° si celui-ci n'existe pas, le code postal est conservé dans la fiche client mais n'est pas créé dans la table des codes postaux.



Si le code postal que vous souhaitez n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche code postal en sélectionnant Ajouter dans la liste déroulante accessible par l'icône

◆ **Ville**

Champ saisissable, limité à 35 caractères alphanumériques.

Le champ ville sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.


Il est toujours possible de modifier le libellé de la ville, par contre cela n'entraînera pas la création d'une nouvelle fiche code postal.

◆ **Département**

Champ saisissable, limité à 50 caractères alphanumériques.

Le champ [département](#) sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.




Si le département que vous souhaitez n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche département en sélectionnant Ajouter dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆Pays

Champ saisissable, limité à 50 caractères alphanumériques.
Le champ pays sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.



Si le [pays](#) que vous souhaitez, n'existe pas vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche pays en sélectionnant Ajouter dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆Site web

Champ saisissable, limité à 100 caractères alphanumériques.

Les préférences de transfert

Accès: Paramètres-Société-Les préférences comptables

Les montants négatifs

◆**Montants négatifs présents dans les bulletins:** Ce champ permet de sélectionner dans la liste déroulante la méthode de comptabilisation des montants négatifs. Deux possibilités:

- Conserver le signe et le sens,
- Inverser le signe et le sens.



Si l'on conserve le signe et le sens un montant de -100 au débit en paye, sera comptabilisé -100 au débit en comptabilité, si l'on inverse le signe et le sens, un montant de -100 au débit en paye sera comptabilisé +100 au crédit en comptabilité.

Détail des écritures

◆**Détailler les parts salariales et patronales:** Cette option permet de distinguer les écritures comptables liées à la part patronales de celles de la part salariales.

Libellés des écritures

Cette zone vous permet de personnaliser le libellé des écritures générées lors du transfert comptable.

Pour cela, saisissez dans le champ adéquate le libellé que vous souhaitez voir s'afficher dans vos écritures comptables. Les numéros entre accolades permettent d'associer de manière automatique et personnalisée, lors du transfert comptable, le champ auxquels ils correspondent.

Options - Général

Accès : Paramètres - Société - Général

Police des caractères

Les champs ci-dessous permettent de définir la police appliquée par défaut dans les champs de type texte (description des fiches, documents administratifs, onglet notes...) :

◆Police par défaut

◆Taille par défaut

Synchronisation

Accès : Paramètres - Société - Synchronisation

Vous pouvez consulter et modifier les dossiers liés par application.

◆ Synchronisation automatique des données

Cette case à cocher permet de définir la liaison automatique entre les applications.

● **Liste des dossiers liés par application**


Cette liste contient les dossiers liés par application, leurs versions, les identifiants et les informations de connexion pour chaque dossier.

Par défaut, cette liste contient uniquement le dossier en cours pour l'application ouverte.

Vous pouvez associer d'autres dossiers en sélectionnant le bouton **Lier de nouveaux dossiers pour d'autres applications**.

Suite à la sélection de ce bouton, une fenêtre de sélection de dossiers pour chaque application s'affiche. Les applications proposées sont celles qui peuvent être liées entre elles.

Si vous souhaitez supprimer la liaison entre les dossiers des applications, cliquez sur le bouton **Supprimer la liaison**. Un nouveau raccourci sera créé pour le dossier de l'application déliée.

 Après la déliaison des dossiers Comptabilité et Gestion commerciale, les pointages exécutés dans l'autre application sont conservés et l'application restante se les approprie : ils deviennent donc directement modifiables.

Pour connaître les liaisons possibles, reportez-vous à la page Liaisons entre applications.

Champs personnalisés


Accès : Paramètres - Champs personnalisés.

Cet assistant permet de créer des champs personnalisés pour les tables :

- Salarié,
- Etablissement.

Un champ personnalisé est une information supplémentaire concernant la fiche ou le document ou ligne de document.

L'ajout de champs personnalisés est limité à 30 champs par table.

 La création et le renseignement par une "valeur par défaut" des champs personnalisés ne sont pas rétroactifs. Nous vous conseillons de créer les nouveaux champs avant de créer vos fiches.

Création des champs personnalisés

Pour **créer un champ personnalisé**, vous devez sélectionner la table ou vous souhaitez un nouveau champ puis cliquer sur le bouton "[Ajouter un champ](#)" pour sélectionner un type et un nom de champ.

En fonction du type de champ créé, différentes options complémentaires sont à définir :

	Mémo	Texte enrichi	Texte	Entier	Décimal	Date	Date/Heure
Valeur facultative							
Valeur par défaut							
Valeurs autorisées							
Longueur maximale							
Valeur minimale							
Valeur maximale							
Formule							
Nombre de décimales stockées							
Nombre de décimales affichées							
Date d'aujourd'hui par défaut							

Par défaut, quelque soit le type un nouveau champ la saisie d'une valeur est toujours facultative.

Pour le type de champ "date", la date du jour "système" est toujours en "valeur par défaut".


 L'option "Date d'aujourd'hui par défaut" permet d'avoir une date fixe à la date du jour de création de la fiche.

Pour les champs de type "texte", saisissez une longueur maximale au plus près pour ne pas diminuer la place disponible pour d'autres champs. Pour obtenir une longueur x , vous devez indiquer un nombre égal à X+1.

 Pour les champs personnalisés de type Texte et Entier, vous avez la possibilité de définir une liste de [valeurs autorisées](#).


Si des valeurs sont autorisées :

- la valeur par défaut doit être présente dans la liste des valeurs autorisées,
- les valeurs autorisées doivent être comprises dans l'intervalle des valeurs minimales et maximales.

 Si vous souhaitez que les données saisies dans un champ personnalisé d'une fiche soient recopiées dans un document, vous devrez créer le même nom et même type de champ dans les 2 tables (voir avoir un exemple cliquez ici).

Modification des champs personnalisés


Si vous souhaitez **modifier un champ personnalisé**, vous devrez sélectionner le champ à modifier puis effectuer les modifications souhaitées.

 Le nom du champ dans la base et le type de données ne sont pas modifiables.

Vous pouvez à tous moment ajouter, modifier ou supprimer des [valeurs autorisées](#).

Suppression des champs personnalisés

Si vous ne souhaitez plus/pas d'un champ personnalisé créé précédemment, vous devez sélectionner le champ puis cliquer sur "**Supprimer un champ**".

 La suppression du champ sera définitive à la validation de la fenêtre "Champs personnalisés" par le bouton **OK**. Donc si vous annulez les modifications/suppression sur la fenêtre "Champs personnalisés" par le bouton "**Annuler**", le champ sera toujours présent.

Ordre des champs personnalisés

Si vous souhaitez positionner verticalement les champs personnalisés dans les fiches, vous devez sélectionner le champs puis cliquer sur **Monter** ou **Descendre**.

Validation de la création de champs personnalisés

Suite à la validation par le bouton **OK** de la fenêtre des champs personnalisés, vous pouvez renseigner ceux-ci dans les fiches et lignes.

Visualisation des champs personnalisés

Suite à la création d'un champ personnalisé pour au moins l'une des tables Salariés, Etablissements, un [onglet "champs personnalisés"](#) est créé sur chaque fiche concernée.

Impression - Fenêtre principale de navigation

La fenêtre principale de navigation de l'impression est divisée en 3 zones :

- [Catégorie des modèles](#),
- [Modèles d'impression disponibles](#),
- [Image de l'aperçu du modèle sélectionné](#).

Catégories

Les catégories permettent de classer les modèles en fonction des types de documents et des données de bases, ... Le logiciel est livré avec un classement par défaut, présent dans l'onglet **Catégorie**.

 Dans la partie catégorie, vous pouvez avoir :
Catégorie principale : **Etat de paye**

Sous catégorie : Etat des charges
 Sous catégorie : Etat des variables
 Sous catégorie : Etat FILLON et TEPA

Catégorie principale : **Salariés**
 Sous catégorie : Salarié
 Sous catégorie : Etat des absences
 Sous catégorie : Etat des congés payés
 ...

Catégorie principale : **Bulletins...**

Pour voir un modèle, il faut impérativement se situer dans la catégorie ou la sous-catégorie à laquelle il appartient.

Vous avez la possibilité de personnaliser ces catégories en créant des mots-clés.

Modèles disponibles

Cette partie contient la liste des modèles proposés pour chaque catégorie.
 Ces modèles peuvent être modifiés avec l'éditeur de modèles à l'aide du bouton "**Modifier le modèle**".

A partir d'un modèle, dans la barre d'outils ou par le menu contextuel/clic droit, vous pouvez :

- imprimer le modèle (ouverture de la page de filtres et aperçus),
- affecter un mot clé,
- définir le modèle à utiliser par défaut pour les fiches,
- définir le modèle à utiliser par défaut pour les listes.

Pour passer un modèle en modèle par défaut, vous devez sélectionner un modèle, puis cliquer dans la barre d'outils **Modèle par défaut** ou clic droit sur le modèle puis **Modèle par défaut**.

Image de l'aperçu du modèle

Cette partie permet de visualiser le modèle que vous avez sélectionné.

 Cette visualisation est une image, elle ne contient pas les informations concernant votre dossier.


Filtres et aperçu de l'édition

En double-cliquant sur le modèle, vous accédez à la fenêtre de sélection des filtres et visualisation de l'aperçu.

OUTILS

Sauvegarde rapide

Accès : Outils - Sauvegarde rapide

 La sauvegarde rapide est possible uniquement si une première [sauvegarde classique](#) a été réalisée.

La sauvegarde rapide permet de sauvegarder le dossier avec les informations paramétrées dans la [sauvegarde](#) "classique" effectuée précédemment.

Une seule étape "résumé des éléments" est affichée.

Cliquez sur **Lancer** pour exécuter la sauvegarde rapide.

Sauvegarde

Accès : Outils - Sauvegarde

La sauvegarde passe par un assistant.

Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant de sauvegarde des données.

Bienvenue...

...dans l'assistant de sauvegarde des données.

Cet écran vous indique, entre autre, l'importance de la réalisation régulière d'une sauvegarde.

Cliquez sur le bouton **Suivant**, pour poursuivre le paramétrage de la sauvegarde.

Choix des informations à inclure dans la sauvegarde

L'assistant de sauvegarde affiche automatiquement le nom du dossier dans lequel vous travaillez. Vous pouvez éventuellement le modifier si vous avez plusieurs dossiers et que vous souhaitez en sauvegarder un autre. Aidez-vous de l'icône "..." pour sélectionner un autre dossier.

L'assistant de sauvegarde sélectionne automatiquement la sauvegarde du dossier ("Inclure le dossier").

Par défaut, l'option "**Inclure la configuration et l'environnement**" est cochée. Si vous avez défini un affichage spécifique sur votre poste de travail, la sauvegarde des informations de configuration est nécessaire.

 Pour information, la sauvegarde des modèles s'effectue en même temps que la sauvegarde du dossier.

L'option "**Sauvegarde en fichier texte (à restaurer avec un autre moteur de base de données)**" permet de réaliser une sauvegarde de la base dans un fichier zip contenant des fichiers CSV.

Cliquez sur le bouton **Suivant** pour accéder à l'écran suivant de l'assistant de sauvegarde.

Choix de l'application à sauvegarder

Par défaut, vous avez au minimum une application affichée. Cette application est celle à partir de laquelle vous demandez la sauvegarde (application en cours de fonctionnement).

Si votre dossier est lié entre la Gestion commerciale et Comptabilité, vous aurez 2 lignes d'application.

Nous vous conseillons de sauvegarder toutes les applications liées à votre dossier.


Cliquez le bouton **Suivant** pour accéder à l'écran suivant de l'assistant de sauvegarde.

Informations nécessaires à la sauvegarde

Sur le serveur SQL, un répertoire doit être créé et partagé pour la sauvegarde. Ce répertoire doit être saisi dans la zone intitulée "Chemin réseau du dossier partagé sur le serveur".

"Chemin réseau partagé" (texte jusqu'à version 1.0.1).

Indiquez, dans la zone "Chemin local correspondant sur le serveur", le chemin physique pour accéder au répertoire partagé depuis le poste serveur. (texte jusqu'à version 1.0.1)

 Sur le serveur, j'ai créé à partir du disque C, un répertoire Sauvegarde. Le chemin qui apparaît dans le "Chemin réseau partagé" correspond à \\NOMSERVEURSQL\Sauvegarde. Dans le "chemin local correspondant sur le serveur", il faut saisir : C:\Sauvegarde.

Cliquez le bouton **Suivant** pour accéder à l'écran suivant de l'assistant de sauvegarde.

Choix de la destination de la sauvegarde

Cette partie vous propose de sélectionner la destination de votre sauvegarde


◆Disque local

Case sélectionnée par défaut.

Cochez cette case si vous souhaitez réaliser la sauvegarde sur le disque dur.

◆Dossier de sauvegarde

Suite à la sélection de la case ci-dessous, sélectionnez le chemin du dossier de sauvegarde que vous souhaitez.

 Nous vous conseillons d'effectuer régulièrement des sauvegardes sur un support externe. Si votre disque dur ou votre matériel est défectueux, vous aurez toujours la possibilité de récupérer vos données sur un autre ordinateur.

◆Sauvegarde en ligne

Cochez cette option si vous souhaitez effectuer une [sauvegarde en ligne](#). Cette option nécessite de souscrire un contrat particulier auprès de notre service commercial ou de votre revendeur. Elle permet de stocker les sauvegardes sur un serveur accessible par Internet et situé en dehors de vos locaux. Elle vous permet également d'échanger vos dossiers avec un partenaire comme votre expert comptable.

◆Mot de passe

Suite à la sélection de la case, vous devez indiquer le mot de passe pour pouvoir partager la sauvegarde avec un partenaire.

◆Commentaire

Le renseignement de ce champ est facultatif. Il permet de saisir un texte décrivant la sauvegarde.

Envoi d'une sauvegarde à un partenaire

Pour envoyer une sauvegarde à un partenaire, vous devez saisir un mot de passe partenaire dans l'assistant de sauvegarde.

Pour récupérer une sauvegarde, le partenaire doit s'identifier sur le site EBP (pas d'obligation d'avoir une licence). Sur la page de "gestion des sauvegardes en ligne", le partenaire clique sur "r; Vous souhaitez accéder à une sauvegarde en tant que partenaire ?" et saisit la licence et la clef web de son client puis son mot de passe partenaire (ces 3 informations lui seront transmises par son client). Il aura accès aux sauvegardes de son client effectuées avec ce mot de passe.

Résumé des paramètres

Cette étape vous permet d'avoir un résumé des éléments que vous avez saisis précédemment.

Cliquez sur **Lancer** pour exécuter la sauvegarde.

Restauration


Accès : Outils - Restauration

La restauration de dossier passe par un assistant.

Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant de restauration des données.

Bienvenue...

...dans l'assistant de restauration des données.

 Cette opération est à effectuer uniquement en cas de nécessité absolue. Le contenu de la sauvegarde va remplacer et écraser toutes vos données.

Il est recommandé d'effectuer une sauvegarde du dossier avant de réaliser une restauration de celui-ci. Pour cela, cliquez sur le bouton "Sauvegarder mon dossier maintenant". L'assistant de [sauvegarde du dossier](#) s'ouvre alors automatiquement.

Suite à la réalisation de la sauvegarde, cliquez sur **Suivant** pour passer à l'étape suivante.

Sélection de la sauvegarde à restaurer

Cet écran permet de sélectionner le chemin du "Fichier de sauvegarde du dossier" que vous souhaitez restaurer.

Aidez-vous de l'icône "..." pour sélectionner le fichier à restaurer.

Cliquez sur **Suivant** pour passer à l'étape suivante.

Choix des informations à inclure dans la restauration

Sélectionnez les éléments que vous souhaitez restaurer (dossier ou informations de configuration).

Cliquez le bouton **Suivant** pour accéder à l'écran suivant de l'assistant de restauration.

Choix de l'application à sauvegarder

Par défaut, vous avez au minimum une application affichée.

Cette application et les éventuelles autres applications proviennent du fichier de sauvegarde.

Nous vous conseillons de restaurer toutes les applications liées à votre dossier.

Cliquez sur **Suivant** pour passer à l'étape suivante.

Choix du type d'installation

Sélectionnez le type d'installation (les données sont installées sur l'ordinateur ou elles sont sur un autre ordinateur).

En fonction du type d'installation sélectionné, vous aurez des étapes différentes :

- Pour la restauration avec les données sur un autre ordinateur, l'étape suivante consiste à :

- Saisir le nom du serveur,



La case à cocher "Afficher les options de connexions avancées" permet de :

- Sélectionner le protocole,
- Saisir l'authentification de l'utilisateur.

La suite de la restauration du dossier est identique à "les données sont installées sur l'ordinateur".

- Pour la restauration avec les données installées sur l'ordinateur, vous devez ensuite choisir la destination de la restauration (voir paragraphe suivant).

La case à cocher "**Spécifier les emplacement des fichiers de données qui seront restaurés**" permet dans les étapes suivantes de définir l'emplacement de la base à restaurer

Cliquez sur **Suivant** pour passer à l'étape suivante.

Choix de la destination de la restauration

Sélectionnez le chemin du dossier où vous souhaitez restaurer les données.

Nom du dossier

Cette zone permet de charger le nom de la base. Pour cela, décochez la case "utiliser le nom du dossier d'origine".

Vous pouvez ainsi restaurer une base sous un autre nom. Elle correspond à une copie de la base d'origine.

Cliquez sur **Suivant** pour passer à l'étape suivante.

Résumé des paramètres

Cette étape vous permet d'avoir un résumé des éléments que vous avez saisis précédemment.

Cliquez sur **Lancer** pour exécuter la restauration des données.

Historique de sauvegarde

Accès : Outils - Historique de sauvegarde


L'historique de sauvegarde stocke chaque information concernant :

- la date de la sauvegarde,
- le code de l'utilisateur qui a réalisé la sauvegarde,
- le nom de l'ordinateur (poste),
- la destination : l'emplacement du fichier ZIP qui contient la sauvegarde.

Sauvegarde en ligne

EBP Sauvegarde en ligne est un service supplémentaire vous permettant de réaliser vos sauvegardes sur Internet.


Il vous offre une façon simple et sécurisée de réaliser des sauvegardes externes à l'entreprise.

 **EBP sauvegarde est un service payant.**

La sauvegarde en ligne consiste à récupérer une sauvegarde normale et à l'envoyer sur un serveur. L'utilisateur se connecte ensuite sur le site EBP (ou sur <http://sauvegarde.ebp.com>) et dans son espace client, il télécharge ses sauvegardes s'il a besoin de faire une restauration.


La sauvegarde en ligne se découpe en trois parties: les options, la sauvegarde et l'administration.

- o Par le menu Outils / Options / Services Internet, configurez votre sauvegarde en ligne.
- o Ensuite, lancez l'[assistant de sauvegarde](#) et sélectionnez "Sauvegarde en ligne" comme destination à la place de votre disque local.
- o Par le menu **Outils / Administrer les sauvegardes en lignes**, administrez les sauvegardes en ligne que vous avez ou allez réaliser. Cet accès est un lien vers le site <http://Sauvegarde.ebp.com>

 Pour effectuer une sauvegarde en ligne, certaines informations sont obligatoires : Mot de passe, Application activée, Numéro de licence, Code d'activation, Clé web.

Comment effectuer une clôture mensuelle ?

La clôture mensuelle est une opération périodique qui vise à rendre intangible les bulletins de la période courante clôturée. Elle entraîne la validation de tous les bulletins en cours, sur la période.

 Elle ne pourra pas être effectuée sur la dernière période de l'exercice social, il s'agira nécessairement d'une clôture annuelle.

La [clôture périodique](#) se fait à l'aide d'un assistant de clôture.

Pour lancer une clôture périodique vous pouvez :

- soit sélectionner un établissement dans [la liste des établissements](#) et activer la tâche Clôture périodique,
- soit activer le bouton clôture périodique de la page **Démarrer une tâche** dans le menu **Etablissement**,
- soit par le menu **Outils**, lancer la clôture périodique.

Comment effectuer une clôture annuelle ?

La clôture annuelle est une opération périodique qui vise à rendre intangible tous les éléments d'un exercice social, pour l'ensemble des établissements. Elle entraîne alors la clôture périodique de la période courante de l'établissement et la création d'un nouvel exercice social, congés payés et DIF.

La clôture annuelle se fait à l'aide d'un assistant de clôture.

Pour lancer une clôture annuelle vous pouvez :

- soit activer le bouton clôture annuelle de la page **Démarrer une tâche** dans le menu **Etablissement**,
- soit par le menu **Outils**, lancer la clôture périodique.

Comment effectuer une déclôture mensuelle ?

La déclôture mensuelle est une opération occasionnelle qui permet de revenir sur une période précédemment clôturée pour un ou plusieurs établissements. La déclôture périodique a lieu sur la dernière période clôturée de l'établissement. Elle entraîne la suppression des bulletins en cours, pour l'établissement, sur la période courante.

La [déclôture périodique](#) se fait à l'aide d'un assistant de clôture.

Pour lancer une déclôture périodique vous pouvez :

- soit sélectionner un établissement dans la [liste des établissements](#) et activer la tâche Déclôture périodique,
- soit par le menu **Outils**, lancer la déclôture périodique.

Comment effectuer une déclôture annuelle ?

La déclôture annuelle est une opération occasionnelle qui permet de revenir sur le dernier exercice social clôturé. Cette opération entraîne la suppression de votre exercice social et la plupart des modifications effectuées depuis votre dernière [clôture annuelle](#). La déclôture doit donc être opérée avec précautions, c'est la raison pour laquelle il est préférable d'effectuer [une sauvegarde](#) de votre dossier au préalable.

La déclôture annuelle se fait à l'aide d'un assistant.

La déclôture est accessible par le menu **Outils - Déclôture annuelle**.

Mettre à jour le paramétrage

Accès : Outils ‐ Mettre à jour le paramétrage

Cette option vous permet d'importer des fichiers de mise à jour de paramétrage.

Les modifications sont très souvent liées à des changements de la législation (plafonds sécurité sociale, smic...)

Si votre dossier est à jour et que vous accédez à ce menu, vous aurez un message "Votre dossier est à jour".

Dans le cas où une mise à jour est disponible, une fenêtre "**Mise à jour du paramétrage**" s'ouvre.

2 possibilités s'offrent à vous :

- **Mettre à jour le paramétrage système** : Cela signifie que vous souhaitez intégrer les nouveautés du paramétrage système. Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Elle est composée de 2 onglets :
 - **Mise à jour** : indique les éléments que vous pouvez ou non mettre à jour. Pour qu'une ligne soit importée, elle doit être cochée. Pour plus de rapidité vous disposez des boutons "**Sélectionner tout**" et "**Désélectionner tout**"
 - **Ajout** : indique les nouveaux éléments qui n'existent pas encore dans votre dossier et qui vont donc être créés. Pour tous les éléments de type Ajout vous n'avez pas la possibilité de choisir de les importer ou non.



Paramétrage système signifie que seuls les éléments propres à EBP seront modifiés.

- **Plus tard** : Cela signifie que le paramétrage de votre dossier n'est pas modifié. Si vous souhaitez le faire par la suite, vous le pouvez par le menu Outils + Mettre à jour le paramétrage.

Actions disponibles

◆ **Importer maintenant** : Importe les éléments de mise à jour que vous avez sélectionnés, plus tous les ajouts.

◆ **Plus tard** : Le paramétrage de votre dossier n'est pas mis à jour.

◆ **Détail de la mise à jour** : C'est un document qui récapitule dans son ensemble toutes les modifications de paramétrage apportées à la version.

Assistant de maintenance des données

Accès : Outils - Maintenance de données

Entre chaque étape de l'assistant, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant de maintenance des données.

Bienvenue...

Avant tout traitement de maintenance, nous vous conseillons d'effectuer une [sauvegarde](#) de vos données en cliquant sur le bouton "**Sauvegarder mon dossier maintenant !**"

Une fois la sauvegarde effectuée, cliquez sur le bouton **Suivant**.

Choix du dossier

Sélectionnez le dossier à maintenir à l'aide de l'icône "...".

Sélectionnez le dossier à maintenir à l'aide de l'icône  de la liste déroulante puis cliquez sur le bouton **Suivant**.

Opérations de maintenance à effectuer

Cochez les différentes opérations que vous souhaitez effectuer sur votre dossier.

◆ Base de donnée

Permet de vérifier/réparer votre base en cas de problèmes et de l'optimiser en cas de lenteur inhabituelle (Défragmenter les index, compacter).

◆ Verrous

Permet de supprimer les verrous d'un ou de tous les utilisateurs, notamment si vous avez quitté anormalement le logiciel et que vous n'arrivez plus à accéder à votre dossier (message : utilisateur déjà connecté..).

◆ Utilisateurs

Permet de supprimer les connexions d'un ou de tous les utilisateurs.

◆ Recalculer

Permet de recalculer tous les compteurs.

◆ Configuration

Permet de supprimer toutes les vues personnalisées (vues non "système" des listes et grilles) ainsi que la position des fenêtres, les vues personnalisées Olap et les tableaux de bord personnalisés.

◆ Liaison de dossier

Permet de supprimer les liaisons de dossier entre les applications. Il faut re-créeer les raccourcis pour accéder aux dossiers de chaque application.

Barre de navigation

L'opération "réinitialiser les favoris de la barre de navigation" permet de supprimer de la base les informations concernant les [favoris](#).

Cette opération est irréversible. Pour récupérer les favoris, il faudra [restaurer un dossier](#) ou importer les favoris (import/export de la configuration).

Base de démonstration

L'opération "réinitialiser la base de démonstration" est disponible uniquement si vous demandez une maintenance sur la base de démonstration.

Permet de mettre à jour le dossier de démonstration avec les données initiales. Cette opération est équivalente à une restauration du dossier de démonstration.

Résumé des paramètres

Cette étape vous permet d'avoir un résumé des opérations que vous avez sélectionnées précédemment.

Cliquez sur **Lancer** pour exécuter le traitement.

Traitement de la maintenance

En fin de traitement, la liste des opérations effectuées est affichée.

Dans le cas où la maintenance a échoué, un message contenant les raisons de l'échec est affiché.



Il est possible de visualiser le rapport en cliquant sur le bouton "**Afficher le détail**".

Journal des événements

Accès : Outils - Journal des événements

Le journal des événements stocke chaque information concernant :

- la clôture périodique ;
- la clôture annuelle ;
- la déclôture périodique ;
- la déclôture annuelle ;
- la dévalidation des bulletins.

Le journal des événements recense l'ensemble des événements qui nécessite d'être tracé sur un même dossier. Ces événements sont de deux types : les événements sans justificatifs et les événements avec justificatifs.

- Événement sans justificatif :

L'événement est automatiquement enregistré par l'application et sa génération est invisible à l'utilisateur. C'est le cas, par exemple, lorsque vous effectuez une [clôture périodique](#).

- Événement avec justificatif :

L'événement est automatiquement créé par l'application, mais vous devez saisir une justification. C'est le cas, par exemple, lorsque vous demandez une [déclôture périodique](#).

Dans tous les cas, il est possible d'éditer à tout moment le journal récapitulant tous les événements intervenus sur un dossier, et cela quelque soit l'exercice courant.

Le journal des événements est affiché à titre informatif : la modification et la suppression y sont impossibles.



Les boutons Ajouter, Supprimer, Dupliquer, Modifier ne sont pas actifs.

Supprimer un dossier

Accès : Outils - Supprimer un dossier

Pour supprimer un dossier, il vous suffit de suivre les différentes étapes proposées par l'assistant.

Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant de suppression d'un dossier.

Bienvenue...

...dans l'assistant suppression de dossier.

Avant toute suppression de dossier, nous vous recommandons de réaliser [une sauvegarde](#) du dossier par l'intermédiaire du bouton "**Sauvegarder mon dossier maintenant**".

Cliquez sur le bouton **Suivant**, pour poursuivre le paramétrage.

Choix du raccourci vers le dossier à supprimer

Cette étape consiste à sélectionner le raccourci du dossier à supprimer.



Par défaut, le dossier ouvert est sélectionné.

Pour sélectionner le dossier à supprimer, vous devez cliquer sur l'icône "...", puis sélectionner le fichier raccourci.

Cliquez sur le bouton **Suivant**, pour poursuivre.

Résumé des paramètres


Cette étape vous permet d'avoir un résumé des éléments que vous avez saisis précédemment.

Cliquez sur **Lancer** pour exécuter la suppression du dossier.

Archivage

Accès : Outils - Archivage

L'archivage permet de conserver toutes les données de votre dossier dans un seul fichier à un moment choisi.

 Nous vous rappelons, d'après les articles 95 et 98 du bulletin officiel des impôts du 24/01/2006, que l'archivage des données est une opération préconisée pour la conservation de vos documents, et que les sauvegardes ne sauraient se substituer à cette opération.

 Selon l'article 99 du Bulletin Officiel des impôts du 24/01/2006, c'est lors de la clôture de l'exercice ou la période comptable que la procédure d'archivage doit intervenir.

Traitement de l'archivage

L'archivage passe par un assistant.

Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant d'archivage des données.

Bienvenue...

Cette page est une page d'accueil, elle peut vous informer sur les obligations légales, les traitements que l'assistant va réaliser....

Suite à la lecture de ces informations, cliquez sur le bouton **Suivant**.

Choix du dossier

Cette étape permet de choisir le dossier à archiver et l'emplacement de l'archivage.

- **Sélectionnez le dossier à archiver**
Vous pouvez sélectionner le dossier à archiver à l'aide des icônes "...".
Par défaut, le dernier dossier ouvert s'affiche.
- **Emplacement du dossier d'archivage sur votre disque dur.**
Vous devez indiquer l'emplacement du fichier archive (ZIP) à générer.
Par défaut, le logiciel vous propose d'archiver vos données sur le disque dur, dans le répertoire du logiciel.
Vous pouvez utiliser l'icône "..." pour changer l'emplacement du fichier sur votre disque dur.

Cliquez ensuite sur le bouton **Suivant**,

Résumé des paramètres

Cette étape vous permet d'avoir un résumé des répertoires que vous avez saisis précédemment.


Cliquez sur **Lancer** pour exécuter le traitement.

 L'archivage de données est une opération qui peut être longue.

Format du fichier d'archive

Toutes les données de votre dossier sont archivées dans des fichiers au format texte (csv).

Les fichiers sont ensuite compressés dans un fichier du type :

 Archives_Nomdel'application_Nomdudossier_datedujour.zip

Le descriptif des fichiers se trouve dans le fichier Dictionary.xls, disponible dans l'archive.

Les fichiers texte (csv) contiennent en premières lignes la description des champs, et les champs RTF (notes) apparaissent en clair.

 Si deux archives sont lancées le même jour, le premier fichier sera écrasé.

Import paramétrable

Accès : Outils &endash; Import paramétrable

L'import paramétrable vous permet d'importer un fichier de salariés de n'importe quel format. Définissez vous-même le format d'import en vous laissant guider par l'assistant.

Trois boutons de commande sont disponibles sur chaque page :

- **Précédent** et **Suivant** permettent la navigation d'une page à l'autre.
- **Annuler** permet de fermer l'assistant sans exécuter aucun traitement.

Bienvenue

Il est recommandé de lancer une sauvegarde avant d'effectuer une importation de donnée.

Destination et source de l'import

Choisissez le type de données à importer :

- **Salariés** :

Ce type permet d'importer des salariés.

Sélectionnez le fichier à importer.

Choisissez un paramétrage précédemment effectué et enregistré.

Codage du fichier

- **Champs délimités** ou **Champs en largeur fixe** : le choix est automatique en fonction du contenu fichier.
 - **Champs délimités** signifie que les champs du fichier sont séparés par un caractère (par exemple le point-virgule, la virgule, l'espace, la tabulation &ldots;).
 - **Champs en largeur fixe** signifie que les champs du fichier sont alignés en colonne.
- **Commencer l'import à la ligne** &ldots; permet d'indiquer le n° de la 1ère ligne à importer (dans le cas où les fichiers contiennent une entête à ignorer).
- **Ligne d'entête, la première ligne contient le nom des champs** : à cocher lorsque le fichier contient une ligne d'entête avec le nom des champs à importer, ce qui facilitera l'association des colonnes et des champs.

Largeur des champs : uniquement avec des champs en largeur fixe

Grâce à la souris, tracez des traits pour séparer les champs. Pour vous aider, une règle affiche le nombre de caractères.

Séparateurs / Identificateurs : uniquement avec des champs délimités

Indiquez le caractère séparateur des champs.

Indiquez si besoin le caractère délimitant les champs (l'identificateur guillemet par exemple).

Association

Associez chaque champ avec la colonne correspondante.

Indiquez un nom au paramétrage si vous souhaitez l'utiliser ultérieurement. Ainsi au prochain import d'un fichier de même structure, vous n'aurez pas à refaire tout le paramétrage, vous pourrez le sélectionner à l'étape de début.

Ces différents formats de date sont acceptés : année sur 2 ou 4 caractères ; avec ou sans séparateur de type /.

- JJMMAA
- JJ/MM/AA
- JJMMAAAA
- JJ/MM/AAAA

Import des salariés issus de EBP Paye V16

Accès : Outils &endash; Import des salariés issus de EBP Paye V16

Cet import vous permet d'importer un fichier de salariés provenant de l'application EBP Paye version 16.0.0 au minimum.

L'import se fait en automatique. Contrairement à l'import paramétrable il n'y a d'association des champs.

Trois boutons de commande sont disponibles sur chaque page :

- **Précédent** et **Suivant** permettent la navigation d'une page à l'autre.
- **Annuler** permet de fermer l'assistant sans exécuter aucun traitement.

Bienvenue

Il est recommandé de lancer une sauvegarde avant d'effectuer une importation de donnée.

Import des salariés

Pour effectuer cette opération, vous devez avoir au préalable effectué un export de vos salariés à partir de l'application EBP Paye.

- **Fichier .Sal à importer :**
Sélectionnez le fichier à importer. Le fichier doit avoir l'extension .SAL.
- **Etablissement d'affectation du fichier :**
Sélectionner l'établissement d'affectation.
- **Tous les salariés sont affectés au même établissement :**
Cette option permet de rattacher automatiquement tous les salariés au même établissement. Cette option n'est valable que dans le cas d'un dossier multi-établissements. Dans le cas où elle est décochée, l'établissement d'affectation sera à renseigner salarié par salarié.
- **Période courante du fichier source Paye V16 :**
Dans l'application EBP Paye l'ancienneté se gère en nombre de mois alors que dans la paye Open Line c'est une date. Afin de recalculer la date d'ancienneté par rapport au nombre de mois, il faut indiquer la période courante actuelle de votre dossier dans EBP Paye.
- **Prendre la date d'entrée en tant que date d'ancienneté :**
Cette option permet d'indiquer comme date d'ancienneté la même que celle de la date d'entrée. Si cette option est cochée le champ "période courante" est ignoré.

Résumé des paramètres

Cette étape vous permet d'avoir un résumé des éléments que vous avez saisis précédemment.

Cliquez sur Lancer pour exécuter l'import.

OPTIONS

Options - Général

Accès : Paramètres - Société - Général

Police des caractères


Les champs ci-dessous permettent de définir la police appliquée par défaut dans les champs de type texte (description des fiches, documents administratifs, onglet notes...) :

- **Police par défaut**
- **Taille par défaut**

INFORMATIONS SOCIÉTÉ

Assistance technique

L'achat du logiciel en version complète donne droit à l'usage de notre service technique*. Pour y accéder, munissez-vous de votre numéro de licence, puis, au choix:

- **Par téléphone, au 0811 65 20 00** (Coût d'un appel local) : Un standard vous accueille. Si aucun technicien n'est disponible, veuillez patienter vous êtes sur une file d'attente. Nos services sont accessibles du lundi au jeudi de 8h à 19h et de 8h à 18h le vendredi.
-  **Par e-mail**, à l'adresse suivante : openline.support.fr@ebp.com. Nous nous engageons à vous répondre dans les 48h.

*Ce droit à l'assistance technique dépend de la date d'achat de votre logiciel, de la version achetée et du contrat souscrit.

Nous vous invitons à contacter notre service commercial pour connaître les différents types de contrats d'assistance que nous proposons et choisir celui qui vous convient le mieux.

Nous contacter

EBP Informatique SA

ZA Du Bel Air
BP 95
Rue de Cutesson
78513 Rambouillet Cedex
Tel : 01.34.94.80.00.
Fax: 01.34.85.62.07.



Retrouvez-nous sur le www.ebp.com : Vous pourrez consulter la liste de nos produits, activer en ligne votre produit, télécharger les dernières mises à jour, nous laisser un message, consulter les dernières promotions, etc...

Glossaire

Ce chapitre contient les définitions de termes principaux d'une gestion commerciale.

Pour consulter la définition d'un terme précis, cliquer sur la 1^{ère} lettre de ce terme puis sur le terme.

[A](#), [B](#), [C](#), [D](#), [E](#), [F](#), G, H, [I](#), J, K, L, [M](#), [N](#), O, [P](#), Q, [R](#), [S](#), [T](#), U, V, W, X, Y, Z

A

Acompte

Absent

B

[BBAN](#) Le **BBAN** (Basic Bank Account Number : numéro de compte) est l'élément du(des) système(s) national(aux) de numérotation des comptes utilisé dans chaque pays par les institutions financières pour identifier de manière unique le compte d'un client dans une institution financière.

[BIC](#) Le **BIC** (Bank Identifier Code) permet d'effectuer un transfert transfrontalier dont le coût pour le titulaire du compte ne dépasse pas le coût d'un virement dans le réseau national de la banque.

La norme définit la structure et les composantes d'un code universel d'identification des banques (BIC), destiné à être utilisé dans les traitements automatisés dans les milieux bancaires et financiers.

La Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication (SWIFT) gère l'enregistrement de ces codes. Pour cette raison, le BIC est aussi souvent appelé code **SWIFT**.

C

D

E

F

I

[IBAN](#) **IBAN** pour International Bank Account Number.

C'est un numéro de compte bancaire international (IBAN) élaborée par l'Organisation internationale de normalisation (ISO) et le European Committee for Banking Standards (ECBS).

M

[Modes de règlement](#) Définissent de quelle manière les clients procéderont aux règlements des factures établies en leur nom.

N

[NAF Nomenclature des Activités Françaises](#) qui permet la codification de l'APE, c'est-à-dire de l'activité principale exercée dans l'entreprise ou l'association.

Le code **NAF** est l'un des codes INSEE.

Cette nomenclature d'activités françaises a été instaurée par le [décret n 92-1129 du 2 octobre 1992](#).

Le code NAF est apposé par l'INSEE lors de son enregistrement auprès du Registre des Greffes du Tribunal du Commerce.

On parle de code APE de 1973 à 1992 et de code NAF depuis le 1^{er} janvier 1993.

La nomenclature d'activités française révision 1 ([NAF rév. 1, 2003](#)) est la nouvelle nomenclature statistique nationale d'activités qui se substitue depuis le 1^{er} janvier 2003 à la NAF de 1993.

La NAF rév. 1 reprend tous les niveaux de la NACE rév. 1.1 (nomenclature d'activités de la communauté européenne) et y ajoute un niveau national qui éclate (ou non) les classes de la NACE (niveau le plus détaillé) pour tenir compte des spécificités et des habitudes nationales.

La nomenclature d'activités française révision 2 ([NAF rév. 2, 2008](#)) est la nouvelle nomenclature statistique nationale d'activités qui se substitue depuis le 1^{er} janvier 2008 à la NAF rév. 1 datant de 2003.

Depuis le 1^{er} janvier 2008 (révision 2-2008), le code NAF est composé de **4 chiffres et une lettre**.

Exemple d'utilisation du code NAF : On le trouve sur le bulletin de salaire, c'est un élément obligatoire.

NIC

P

Présent

R

[RIB](#) **RIB** pour relevé d'identité bancaire en France

Le RIB est un document papier qui contient l'identité du titulaire d'un compte-chèques.

S

[SIREN](#) **Système d'Identification du Répertoire des ENtreprises** qui est un code INSEE. Il est attribué aux entreprises françaises lors de leur immatriculation quelle que soit leur forme juridique. Le SIREN identifie de façon unique chaque entreprise.

Les SIREN existent au sein d'un répertoire géré par l'INSEE, SIRENE.

Il est national, invariable et dure le temps de la vie de l'entreprise. Il correspond au NIR (n° de sécurité sociale) des personnes physiques.

Il est composé de neuf chiffres, les huit premiers sont attribués séquentiellement, sauf pour les organismes publics commençant par 1 ou 2, le neuvième est une clé de contrôle.

Il sert de base pour le numéro d'inscription au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS), pour le numéro d'inscription au Répertoire des Métiers (RM) et pour le numéro d'opérateur sur le marché intracommunautaire (TVA)



N° Siren : **732 829 320**.

Source INSEE

[SIRET](#) Le numéro **SIRET** est un identifiant d'établissement.

Cet identifiant numérique de 14 chiffres est articulé en deux parties :

- la première est le numéro SIREN de l'entreprise (ou unité légale ou personne juridique) à laquelle appartient l'unité SIRET ;
- la seconde, habituellement appelée NIC (Numéro Interne de Classement), se compose d'un numéro d'ordre à quatre chiffres attribué à l'établissement et d'un chiffre de contrôle, qui permet de vérifier la validité de l'ensemble du numéro SIRET.

Source INSEE

Sorti

T

Index

A

Absences 27, 42, 155, 170
Assistant de création de salarié 38, 166
Assujettissement à l'AGS 101, 229
Assujettissements à l'assurance chômage. 102, 230

B

Banque 90, 218
Barre d'outils 15, 143
Bulletin 25, 44, 45, 153, 172, 173

C

Caisses 108, 236
Calculer 44, 172
Caractéristique de l'activité 99, 227
Catégories professionnelles spécifiques 104, 232
Champs personnalisés 115, 243
Clôture annuelle 27, 122, 155, 250
Clôture des CP 52, 180
Clôture périodique 26, 59, 121, 154, 187, 249
Code emploi PCS-ESE 100, 228
Code risque 100, 228
Codes populations 101, 229
Congés payés 27, 52, 155, 180
Constante 26, 154
Constantes 76, 204
Contrat de prévoyance 63, 64, 191, 192
Convention collective IDCC 97, 225
Cumuls 86, 87, 214, 215

D

Déclôturation annuelle 27, 122, 155, 250
Déclôturation périodique 26, 59, 122, 154, 187, 250
Dévalider 44, 172
DIF 52, 180
DUCS 27, 69, 155, 197
Duplicata 45, 173

E

Editeur de fichiers DUCS EDI 71, 199
Effectifs 58, 186
Entreprise 110, 238
Etablissement 25, 52, 153, 180
Etablissement
Organismes 54
Etablissement
Informations de paye 55
Etablissement
Informations administratives 56
Etablissement
Effectifs 58
Etablissement
Organismes 182
Etablissement
Informations de paye 183
Etablissement
Informations administratives 184
Etablissement
Effectifs 186
Etablissements
Comptabilité 58, 186
Evènement prévoyance/assurance 105, 233
Exercice de congés payés 57, 185
Exercice social 57, 185
Exonération à l'assurance chômage 102, 230
Exonération URSSAF 102, 230

F

Favoris 35, 163
Fonctions 85, 213

G

Général 114, 127, 242, 255
Grille de variables 49, 177

H

Historique transferts comptables 67, 195

I

Import paramétrable 125, 253
Import salariés 125, 126, 253, 254
Import salariés d'EBP Paye 126, 254
Imprimer 29, 45, 157, 173
Interrogation des données de paye 49, 177
Intitulé du contrat de travail 99, 227

L

Lien de parenté 95, 223

M

Médecine du travail 54, 182
Mise à jour 26, 154
Mise à jour du paramétrage 122, 250
Modification d'une DUCS 71, 199
Motif de sortie 98, 226
Motif d'entrée 96, 224

N

Nature de rubriques 84, 212
Nature d'emploi 97, 225

O

Options Expert 113, 241
Organisme collecteur 62, 190
Organismes 62, 190

P

Paiements 68, 196
Période de paye 57, 185
Plafond 26, 154
Plan Comptable Général 92, 220
Planning 52, 61, 180, 189
Préférences de transfert 114, 242
Préférences utilisateurs 112, 240
Préparation d'une DUCS 69, 197
Présentation des vues 19, 147
Profils 46, 174

R

Régime Accident du travail 103, 231
Régime obligatoire 101, 229
Régime vieillesse 104, 232
Régimes 108, 236
Régimes risques maladies 103, 231
Restaurer 29, 157
Rubrique 26, 154
Rubrique de brut 78, 206
Rubrique de commentaire 82, 210
Rubrique de cotisation 79, 207
Rubrique de net 81, 209
Rubrique intermédiaire 81, 209
Rubriques 78, 206

S

Saisie des variables 47, 175
Salarié 25, 38, 153, 166
Salarié travaillant pour une entreprise étrangère
..... 105, 233
Sauvegarder 29, 157
Services 11, 95, 139, 223
Situation administrative 96, 224
Sous profils 46, 174
Spécificité du contrat de travail 98, 226
Statut catégoriel 96, 224
Statut catégoriel CCN 99, 227
Synchronisation 114, 242

T

Tables de calcul 83, 84, 211, 212
Taux 26, 154
Taux AT 59, 60, 187, 188
Taux de transport 61, 189
Textes enrichis 15, 143

Thèmes	107, 235
Titre de séjour.....	104, 232
Transfert comptable.....	28, 156
Transfert en comptabilité.....	66, 194
Type d'ayants droits.....	105, 233

V	
Valider	44, 172
Variables	26, 77, 78, 154, 205, 206
Virement	67, 195
Virements bancaires	68, 196
Vues	19, 147