



Paye OL

Guide d'initiation

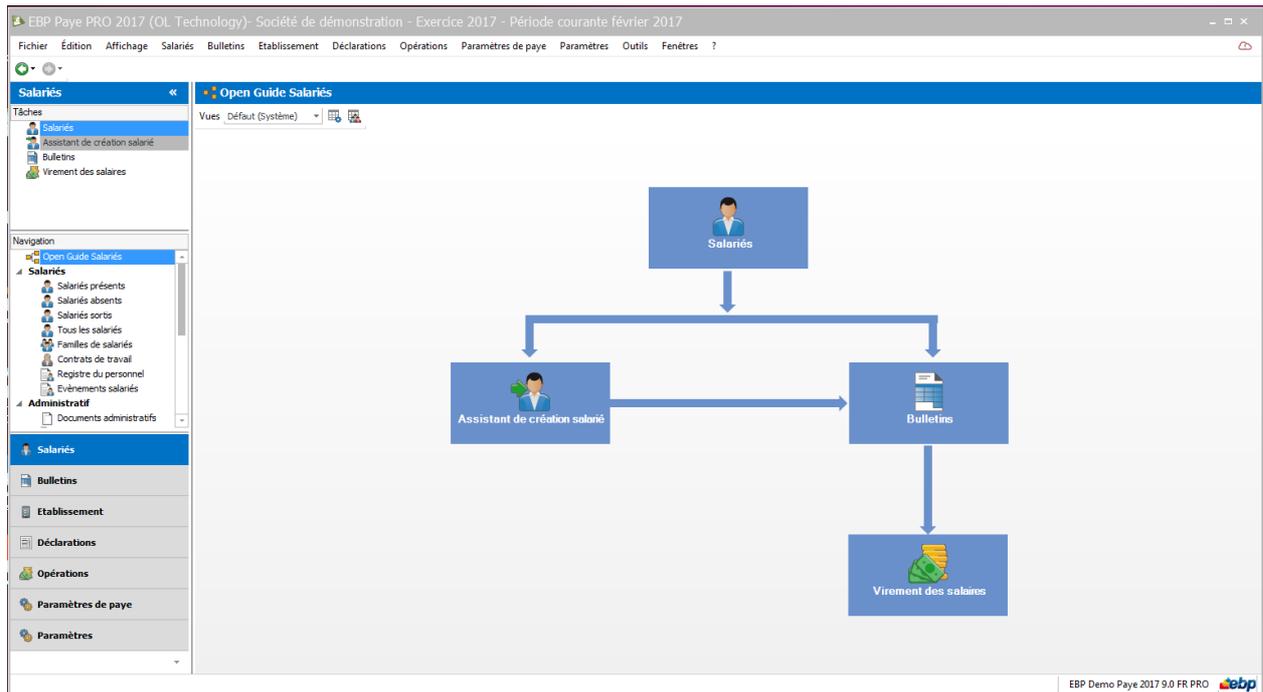
Classic & Pro

Table des matières

| | | |
|-------------------------------------|---|-----------|
| 1. | ECRAN DE TRAVAIL..... | 4 |
| 2. | COMMENT INITIALISER MON DOSSIER ? | 4 |
| 1.1. | Les options à remplir dès maintenant | 4 |
| 1.2. | Les autres options..... | 5 |
| 1.3. | La gestion des fenêtres..... | 5 |
| 1.4. | Paramétrage de l'établissement | 5 |
| 2. | COMMENT CREER UN SALARIE ? | 5 |
| 2.1. | Onglet identité..... | 6 |
| 2.2. | Onglet contrat..... | 6 |
| 2.3. | Onglet paye..... | 6 |
| 2.4. | Onglet CP / DIF / CPF / RTT | 6 |
| 2.5. | Onglet règlement..... | 6 |
| 2.6. | Onglet déclarations..... | 6 |
| 3. | COMMENT CREER UN ELEMENT DE PAYE ? | 6 |
| 3.1. | Une constante..... | 7 |
| 3.2. | Une variable..... | 7 |
| 3.3. | Une rubrique..... | 7 |
| 3.4. | Une table de calcul..... | 7 |
| 3.5. | Une nature de rubrique | 7 |
| 3.6. | Une fonction..... | 8 |
| 3.7. | Un cumul..... | 8 |
| 4. | COMMENT CREER UN BULLETIN ? | 9 |
| 5. | COMMENT UTILISER UN BULLETIN ? | 10 |
| 5.1. | Les actions du bulletin..... | 10 |
| 5.2. | Les informations modifiables du bulletin | 10 |
| 5.3. | Le volet de navigation | 11 |
| 6. | INTERROGATION DES DONNEES DE PAIE..... | 11 |
| 7. | COMMENT SAISIR UN ARRET DE TRAVAIL ? | 12 |
| 8. | COMMENT SAISIR DES CONGES ET ABSENCES ? | 12 |
| 9. | COMMENT REALISER UN DOCUMENT ADMINISTRATIF ? | 13 |
| 10. | COMMENT GERER LE CPF ? | 13 |
| 11. | COMMENT GERER LES RTT ?..... | 14 |
| 12. | COMMENT VALIDER DES BULLETINS ? | 14 |
| 12.1. | Comment Dévalider les bulletins ? | 14 |
| 13. | COMMENT PASSER AU MOIS SUIVANT ? | 15 |
| 14. | COMMENT FAIRE UN TRANSFERT COMPTABLE ?..... | 15 |
| 14.1. | Historique des transferts comptables | 15 |
| 15. | COMMENT CLOTURER UN EXERCICE ? | 15 |
| 16. | COMMENT SAUVEGARDER MON DOSSIER ? | 16 |
| 17. | COMMENT LIER UN DOSSIER D'UNE AUTRE APPLICATION ? | 16 |
| LES FONCTIONS AVANCEES | | 17 |
| 18. | LA MISE A JOUR DU PARAMETRAGE | 17 |
| 19. | ASSISTANT DE MISE A JOUR DES SALARIES | 17 |
| 20. | GESTION DES FAVORIS..... | 18 |
| 21. | OPEN GUIDE..... | 18 |
| 22. | TABLEAU DE BORD | 19 |
| 23. | COMMENT ENVOYER UN PDF SIGNE ?..... | 19 |
| 24. | REPORTS ON LINE | 20 |
| 25. | COMMUNICATION ENTREPRISE EXPERT..... | 20 |
| 26. | LA SAISIE SEMI-AUTOMATIQUE DES FORMULES | 20 |
| 27. | L'HISTORISATION..... | 20 |
| 28. | LES VIREMENTS..... | 21 |

| | | |
|-----|---|----|
| 29. | ASSISTANT DE CREATION DE MODELE DE DOCUMENT | 21 |
| 30. | L'IMPORT DE SALARIES..... | 22 |
| 31. | GESTION DES FINS DE CONTRATS/STC | 22 |
| 32. | DECLARATION SOCIALE NOMINATIVE (DSN) | 22 |

1. Ecran de travail



L'écran de travail se compose de trois parties essentielles :

- Le volet de navigation à gauche de votre écran
- La barre des menus en haut de votre écran
- L'écran de navigation et de traitement situé au centre de votre écran.

*Rappel : Nous vous conseillons de paramétrer votre résolution écran en 1024*768*



Consultez l'aide en ligne (**F1**) pour de plus amples renseignements sur ce traitement.

Dans les parties suivantes, nous allons vous faire découvrir les principales fonctionnalités du produit, en détaillant comment initialiser votre dossier, comment créer vos principales données, et en vous guidant dans la saisie des écritures, dans la création d'un rapprochement, dans le lettrage d'un compte...

2. Comment initialiser mon dossier ?

Après la création d'un nouveau dossier, nous vous conseillons d'aller dans **Paramètres – Société** et de remplir avec soin ces options, car certaines vont déterminer le mode de fonctionnement de l'ensemble du logiciel.

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.

1.1. Les options à remplir dès maintenant

Il est important de renseigner les parties suivantes :

- **Préférences utilisateurs** : Permet de définir les règles d'impressions, les contrôles de la fiche salarié, les avertissements au calcul du bulletin, les contrôles à la saisie des absences.....
- **Options comptables** : Permet de définir les paramétrages par défaut sur les comptes, le formatage des comptes...
- **Préférences de transfert** : Permet de définir la syntaxe des libellés pour le transfert comptable.

1.2. Les autres options

D'autres options sont très pratiques, comme la partie **Mot de passe**, qui vous permet de protéger l'ouverture de votre dossier.

1.3. La gestion des fenêtres

Il existe principalement deux types de fenêtres dans le logiciel : les listes (fenêtres principales de navigation) ou les fiches. Vous pouvez créer vos propres paramétrages de colonnes (vues), filtres et tris dans les listes.

Les propriétés de chacune de ces fenêtres sont détaillées dans l'aide en ligne en utilisant la touche **F1** sur chaque fenêtre.

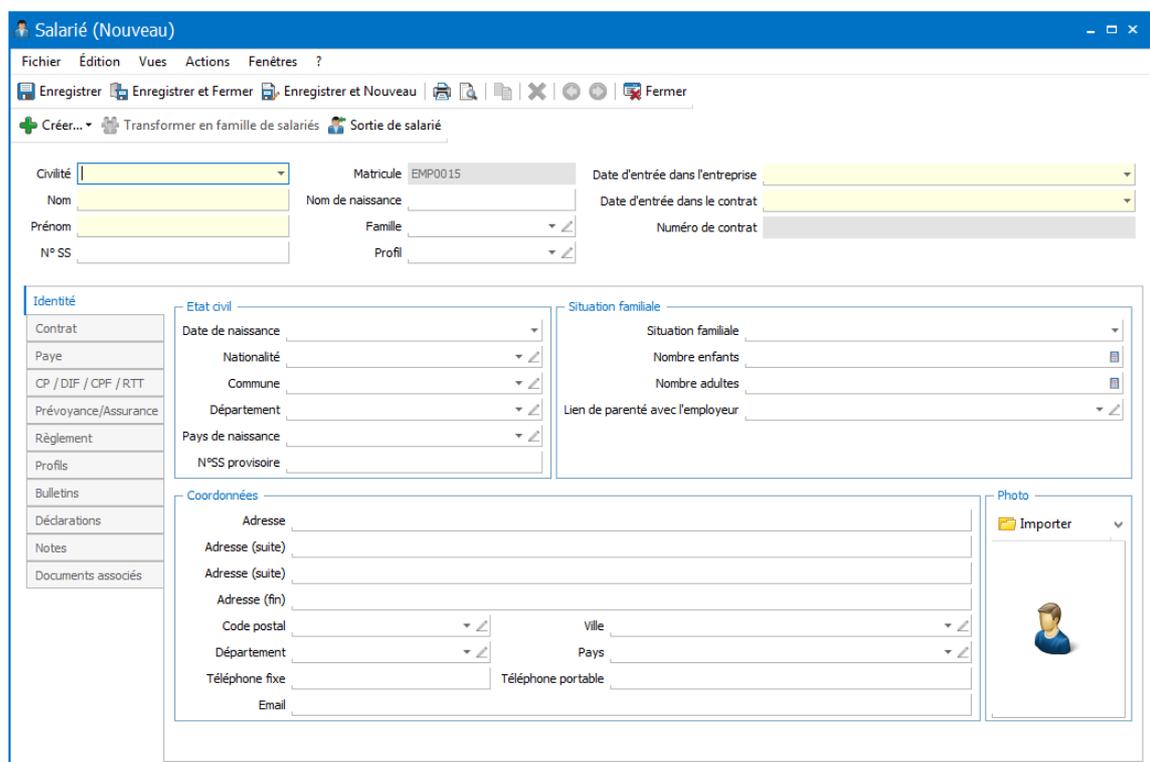
1.4. Paramétrage de l'établissement

Afin de pouvoir utiliser votre dossier, vous devez également renseigner la fiche établissement dans l'univers **Etablissement – établissement**

 Consultez l'aide en ligne (**F1**) pour de plus amples renseignements sur ce traitement.

2. Comment créer un salarié ?

Pour créer un Salarié, vous devez accéder à la liste des salariés par le menu **Salariés - Salariés**. Ensuite, utilisez la touche **[Insérer]** ou le menu contextuel **Ajouter** ou le bouton **Ajouter**.



Suite à l'ouverture d'une nouvelle fiche, vous devez renseigner obligatoirement la civilité, le nom, le prénom, la date d'entrée dans l'entreprise et la date d'entrée dans le contrat.

2.1. Onglet identité

Dans l'onglet **Identité**, vous devez renseigner les informations liées à l'état civil, la situation familiale et aux coordonnées de votre salarié. Ce paramétrage est important pour les impressions et les déclarations.

2.2. Onglet contrat

Dans l'onglet **Contrat**, vous devez renseigner les informations liées à l'entrée, à l'emploi et éventuellement à la sortie de votre salarié. Ce paramétrage est important pour les impressions et les déclarations.

2.3. Onglet paye

Dans l'onglet **Paye**, vous devez renseigner les informations liées au salaire, au régime de retraite, au classement conventionnel, aux tranches de cotisations et aux exonérations URSSAF. Ce paramétrage est important pour la préparation des bulletins et les déclarations.

2.4. Onglet CP / DIF / CPF / RTT

Dans l'onglet **CP / DIF / CPF / RTT**, vous devez renseigner les informations liées aux congés payés, au DIF, au CPF, au RTT et au planning du salarié. Ce paramétrage est important pour le décompte et le calcul des absences.

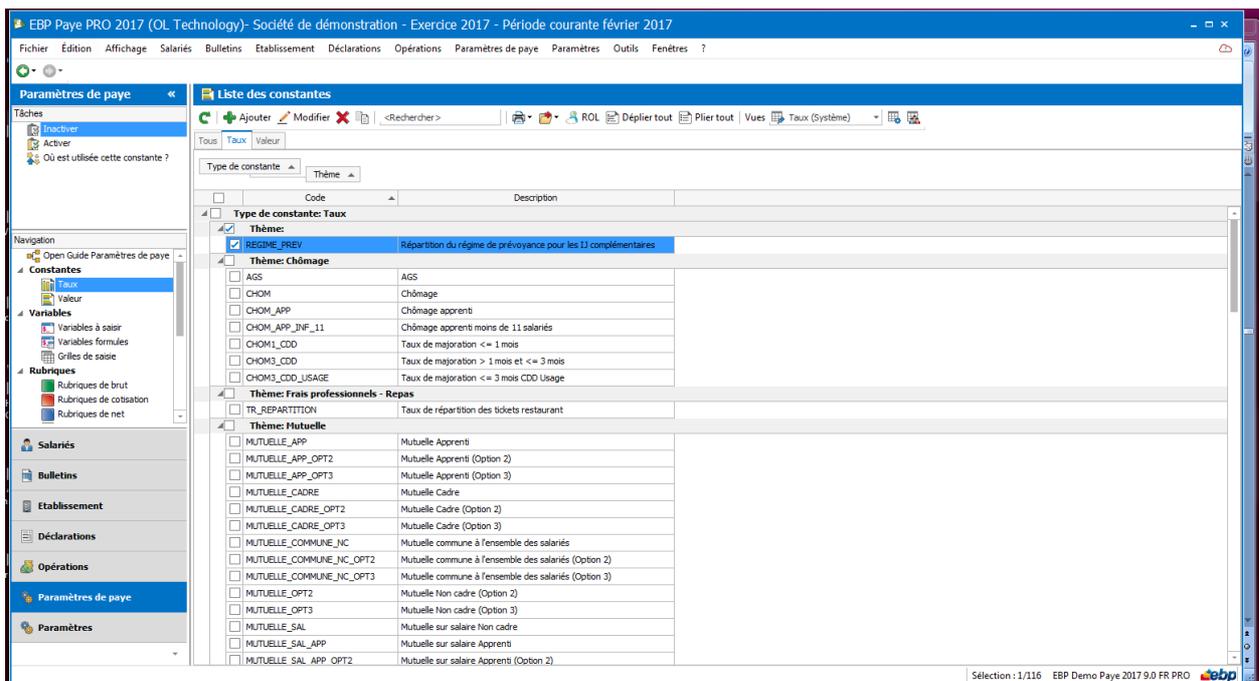
2.5. Onglet règlement

Dans l'onglet **Règlement**, vous devez renseigner les informations liées aux paiements des salaires et des acomptes.

2.6. Onglet déclarations

Dans l'onglet **Déclarations**, vous devez renseigner les informations liées à Pôle emploi, au lieu de travail différent de l'établissement, aux élections prud'homales, aux salariés étrangers, aux options de déclaration.

3. Comment créer un élément de paye ?



| Type de constante | Code | Description |
|---|---------------------------|---|
| Type de constante: Taux | | |
| Thème: REGIME_PREV Répartition du régime de prévoyance pour les IJ complémentaires | | |
| Thème: Chômage | | |
| <input type="checkbox"/> | AGS | AGS |
| <input type="checkbox"/> | CHOM | Chômage |
| <input type="checkbox"/> | CHOM_APP | Chômage apprenti |
| <input type="checkbox"/> | CHOM_APP_INF_11 | Chômage apprenti moins de 11 salariés |
| <input type="checkbox"/> | CHOM1_CDD | Taux de majoration <= 1 mois |
| <input type="checkbox"/> | CHOM3_CDD | Taux de majoration > 1 mois et <= 3 mois |
| <input type="checkbox"/> | CHOM3_CDD_USAGE | Taux de majoration <= 3 mois CDD Usage |
| Thème: Frais professionnels - Repas | | |
| <input type="checkbox"/> | TR_REPARTITION | Taux de répartition des tickets restaurant |
| Thème: Mutuelle | | |
| <input type="checkbox"/> | MUTUELLE_APP | Mutuelle Apprenti |
| <input type="checkbox"/> | MUTUELLE_APP_OPT2 | Mutuelle Apprenti (Option 2) |
| <input type="checkbox"/> | MUTUELLE_APP_OPT3 | Mutuelle Apprenti (Option 3) |
| <input type="checkbox"/> | MUTUELLE_CADRE | Mutuelle Cadre |
| <input type="checkbox"/> | MUTUELLE_CADRE_OPT2 | Mutuelle Cadre (Option 2) |
| <input type="checkbox"/> | MUTUELLE_CADRE_OPT3 | Mutuelle Cadre (Option 3) |
| <input type="checkbox"/> | MUTUELLE_COMMUNE_JNC | Mutuelle commune à l'ensemble des salariés |
| <input type="checkbox"/> | MUTUELLE_COMMUNE_JNC_OPT2 | Mutuelle commune à l'ensemble des salariés (Option 2) |
| <input type="checkbox"/> | MUTUELLE_COMMUNE_JNC_OPT3 | Mutuelle commune à l'ensemble des salariés (Option 3) |
| <input type="checkbox"/> | MUTUELLE_OPT2 | Mutuelle Non cadre (Option 2) |
| <input type="checkbox"/> | MUTUELLE_OPT3 | Mutuelle Non cadre (Option 3) |
| <input type="checkbox"/> | MUTUELLE_SAL | Mutuelle sur salaire Non cadre |
| <input type="checkbox"/> | MUTUELLE_SAL_APP | Mutuelle sur salaire Apprenti |
| <input type="checkbox"/> | MUTUELLE_SAL_APP_OPT2 | Mutuelle sur salaire Apprenti (Option 2) |

3.1. Une constante

Il existe 2 types de constantes. Les constantes de type « **Taux** » et les constantes de type « **Plafonds et smic** ».

Pour créer une constante, vous devez accéder à la liste des constantes par le menu **Paramètres de paye – Constantes – Taux ou Plafonds et Smic**.

Ensuite, utilisez la touche [**Inser**] ou le menu contextuel **Ajouter** ou le bouton **Ajouter**.

Dans l'**entête**, vous devez renseigner le type, le thème, le code, la description et le type d'activité.

Dans l'onglet **valeurs**, vous devez renseigner une période et une valeur si c'est une constante de type **Valeur** ou une période et un taux patronal et/ou salarial si c'est une constante de type **Taux**.

3.2. Une variable

Il existe 2 types de variables. Les variables de type « **A saisir** » et les variables de type « **Formules** ».

Pour créer une variable, vous devez accéder à la liste des variables par le menu **Paramètres de paye – Variables – Variables à saisir ou Variables formules**.

Ensuite, utilisez la touche [**Inser**] ou le menu contextuel **Ajouter** ou le bouton **Ajouter**.

Dans l'**entête**, vous devez renseigner le type, le thème, le code, la description et le type d'activité.

L'option **Report mensuel** n'est accessible que pour les variables de type « **A saisir** ».

L'onglet **Formule**, n'est accessible que pour les variables de type « **Formule** ». Vous devez y renseigner la formule voulue.

3.3. Une rubrique

Il existe plusieurs types de rubriques :

- Les rubriques de brut,
- Les rubriques de cotisation,
- Les rubriques de net,
- Les rubriques de commentaire,
- Les rubriques intermédiaires.

Pour créer une rubrique, vous devez accéder à la liste des rubriques par le menu **Paramètres de paye – Rubriques + le type de rubrique désiré**.

Ensuite, utilisez la touche [**Inser**] ou le menu contextuel **Ajouter** ou le bouton **Ajouter**.

Dans l'**entête**, vous devez sélectionner le code, le thème, la description, le sous-type, le compte de charge, le type d'activité et éventuellement une validité et un type d'absence (si c'est une rubrique d'absence).

L'onglet **Paramétrage**, vous permet de renseigner la formule, les propriétés de la rubrique et éventuellement la nature de rubrique.

L'onglet **Cumuls** définit tous les cumuls qui seront impactés par le calcul de cette rubrique.

3.4. Une table de calcul

Les tables de calcul permettent de créer un tableau de données à une ou deux entrées. Cette table est ensuite utilisable dans vos éléments de paye (fonctions, rubriques...)

Pour créer une table de calcul, vous devez accéder à la liste des tables de calcul par le menu **Paramètres de paye – Tables de calcul**.

Ensuite, utilisez la touche [**Inser**] ou le menu contextuel **Ajouter** ou le bouton **Ajouter**.

Dans l'**entête**, vous devez sélectionner le code, la description, et le type d'activité.

L'onglet **Paramétrage**, vous permet de renseigner une ou 2 dimensions.

Les dimensions permettent de renseigner les intervalles. Il convient d'indiquer le type de la dimension, 3 choix possibles :

- **Index** : à une valeur correspond une autre valeur,
- **Intervalle** : à un intervalle correspond une valeur,
- **Intervalle progressif** : les valeurs de chaque intervalle se cumulent.

3.5. Une nature de rubrique

Pour créer une nature de rubrique, vous devez accéder à la liste des natures par le menu **Paramètres de paye – Natures de rubriques**.

Ensuite, utilisez la touche [**Inser**] ou le menu contextuel **Ajouter** ou le bouton **Ajouter**.

Dans l'**entête**, vous devez renseigner le code et la description.

L'onglet **Paramètres** permet de renseigner les sous natures et les méthodes d'alimentations.

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 des cumuls avec la syntaxe :

- SCAT_Nom de la sous nature (dans les cumuls alimentés)
- CAT_Code de nature (dans les cumuls formules)

3.6. Une fonction

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.

Pour créer une fonction, vous devez accéder à la liste des fonctions par le menu **Paramètres de paye – Fonctions**.

Ensuite, utilisez la touche [**Inser**] ou le menu contextuel **Ajouter** ou le bouton **Ajouter**.

Dans l'**entête**, vous devez renseigner le code, la description, le type de retour, la portée et le type d'activité.

L'onglet **Formule** vous permet de saisir la formule voulue.

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.

3.7. Un cumul

Il existe 2 types de cumuls. Les cumuls de type « **Alimenté** » et les cumuls de type « **Formule** ».

Pour créer un cumul, vous devez accéder à la liste des cumuls par le menu **Paramètres de paye – Cumuls – Cumuls alimentés ou Cumuls formules**.

Ensuite, utilisez la touche [**Inser**] ou le menu contextuel **Ajouter** ou le bouton **Ajouter**.

Dans l'**entête**, vous devez renseigner le code, le thème et la description.

L'option **Type formule** permet d'alimenter un cumul par une formule de son choix. Si vous cochez cette option un onglet **Formule** apparaît.

Si cette option n'est pas cochée, l'onglet **Formule** est remplacé par l'onglet **Méthode d'alimentation par défaut**. Cet onglet permet de sélectionner les éléments qui vont alimenter le cumul.

- **Alimenté par** : permet de sélectionner le type de rubrique qui va alimenter le cumul. Plusieurs choix sont possibles,
- **Augmenter/Diminuer** : permet de choisir si la rubrique va augmenter ou diminuer le cumul,
- **Méthode d'alimentation** : permet de sélectionner la partie de la rubrique qui va alimenter le cumul (exemple : la base de la ligne ou le montant...),
- **Formule** : permet de saisir la formule qui va alimenter le cumul,
- **Alimenté par défaut** : permet que le cumul soit automatiquement présent dans les cumuls alimentés pour les rubriques du type sélectionné,

- **Afficher comme propriété** : permet que le cumul soit sous la forme d'une case à cocher pour le type de rubrique sélectionné.
- **Libellé de propriété** : permet d'indiquer le nom de la propriété à afficher dans les rubriques.

L'option **Cumul de taux** permet de choisir que lorsque le cumul fait appel à un cumul de taux, l'arrondi se fait à 3 décimales au lieu de 2.

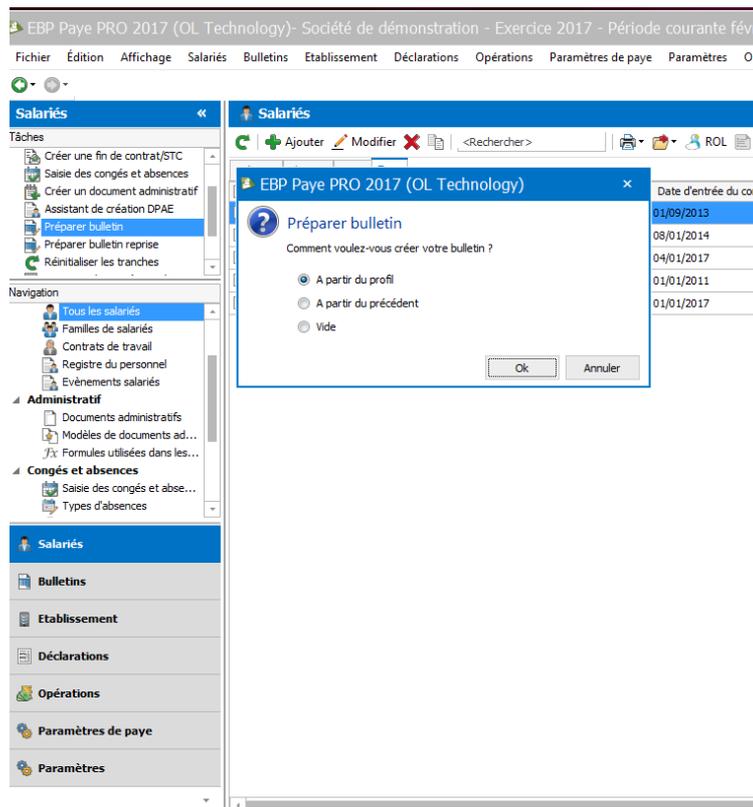
Navigation dans la fenêtre de saisie : La navigation entre les champs et les lignes peut se faire grâce aux touches Tab et Shift+Tab, à la touche Entrée, à la souris ou encore avec les flèches directionnelles.

4. Comment créer un bulletin ?

Pour créer un bulletin, vous devez accéder à la liste des salariés par le menu **Salariés – Salariés**. Ensuite, utilisez une des tâches suivantes :

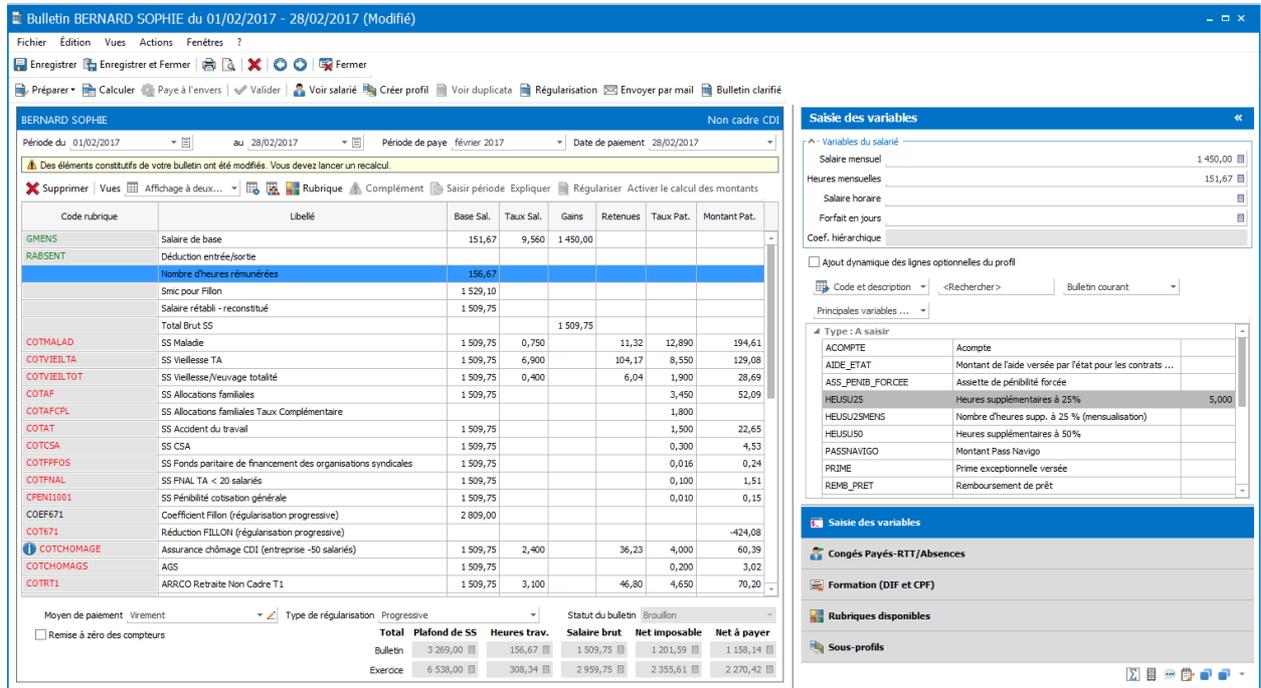
- **Préparer bulletin / profil** : les lignes du bulletin seront celles indiquées à l'identique dans le profil du salarié,
- **Préparer bulletin / précédent** : les lignes du bulletin seront les mêmes que celles du bulletin précédent,
- **Préparer bulletin vide** : le bulletin sera vide.

Quand vous lancez la préparation d'un ou plusieurs bulletins, ils ne s'ouvriront pas automatiquement. Pour les consulter ou les modifier, vous devez accéder à la liste des bulletins par le menu **Bulletins – Bulletins**.



5. Comment utiliser un bulletin ?

Le bulletin est constitué d'un écran principal avec les différentes lignes du bulletin et d'un volet de navigation.



Bulletin BERNARD SOPHIE du 01/02/2017 - 28/02/2017 (Modifié)

Non cadre CDI

Période du 01/02/2017 au 28/02/2017 Période de paye février 2017 Date de paiement 28/02/2017

Des éléments constitués de votre bulletin ont été modifiés. Vous devez lancer un recalcul.

| Code rubrique | Libellé | Base Sal. | Taux Sal. | Gains | Retenues | Taux Pat. | Montant Pat. |
|---------------|--|-----------|-----------|----------|----------|-----------|--------------|
| GMENS | Salaires de base | 1 529,10 | 9,560 | 1 450,00 | | | |
| RABSENT | Déduction entrées/sortie | | | | | | |
| | Nombre d'heures rémunérées | 156,67 | | | | | |
| | Smic pour Fillon | 1 529,10 | | | | | |
| | Salaires rétabli - reconstitué | 1 509,75 | | | | | |
| | Total Brut SS | | | 1 509,75 | | | |
| COTMALAD | SS Malade | 1 509,75 | 0,750 | | 11,32 | 12,890 | 194,61 |
| COTVIEILTA | SS Vieillesse TA | 1 509,75 | 6,900 | | 104,17 | 8,550 | 129,08 |
| COTVIEILTOT | SS Vieillesse/Veuvage totalité | 1 509,75 | 0,400 | | 6,04 | 1,900 | 28,69 |
| COTAF | SS Allocations familiales | 1 509,75 | | | | 3,450 | 52,09 |
| COTAF CPL | SS Allocations familiales Taux Complémentaire | | | | | | 1,800 |
| COTAT | SS Accident du travail | 1 509,75 | | | | 1,500 | 22,65 |
| COTCSA | SS CSA | 1 509,75 | | | | 0,300 | 4,53 |
| COTFFPOS | SS Fonds paritaire de financement des organisations syndicales | 1 509,75 | | | | 0,016 | 0,24 |
| COTFNAL | SS FNAL TA < 20 salariés | 1 509,75 | | | | 0,100 | 1,51 |
| COPEN1001 | SS Pénibilité cotisation générale | 1 509,75 | | | | 0,010 | 0,15 |
| COEF671 | Coefficient Fillon (régularisation progressive) | 2 809,00 | | | | | |
| COT671 | Réduction FILLON (régularisation progressive) | | | | | | -424,08 |
| COTCHOMAGE | Assurance chômage CDI (entreprise -50 salariés) | 1 509,75 | 2,400 | | 36,23 | 4,000 | 60,39 |
| COTCHOMAGS | AGS | 1 509,75 | | | | 0,200 | 3,02 |
| COTRT1 | ARRCO Retraite Non Cadre T1 | 1 509,75 | 3,100 | | 46,80 | 4,650 | 70,20 |

Moyen de paiement Virement Type de régularisation Progressive Statut du bulletin Brouillon

| | Total | Plafond de SS | Heures trav. | Salaires brut | Net imposable | Net à payer |
|----------|----------|---------------|--------------|---------------|---------------|-------------|
| Bulletin | 3 269,00 | 156,67 | | 1 509,75 | 1 201,59 | 1 158,14 |
| Exercice | 6 538,00 | 308,34 | | 2 959,75 | 2 355,61 | 2 270,42 |

Saisie des variables

Variables du salarié

- Salaires mensuel: 1 450,00
- Heures mensuelles: 151,67
- Salaires horaires
- Forfait en jours
- Coef. hiérarchique

Principales variables ...

Type : A saisir

| Code | Description | Montant |
|------------------|---|---------|
| ACOMPTE | Compte | |
| AIDE_ETAT | Montant de l'aide versée par l'état pour les contrats ... | |
| ASS_PENIB_FORCEE | Assiette de pénibilité forcée | |
| HEUSU25 | Heures supplémentaires à 25% | 5,000 |
| HEUSU25MENS | Nombre d'heures sup. à 25 % (mensualisation) | |
| HEUSU50 | Heures supplémentaires à 50% | |
| PASSNAVIGO | Montant Pass Navigo | |
| PRIME | Prime exceptionnelle versée | |
| REMB_PRET | Remboursement de prêt | |

Saisie des variables

- Congés Payés-RTT/Absences
- Formation (DIF et CPF)
- Rubriques disponibles
- Sous-profits

5.1. Les actions du bulletin

- **Paye à l'envers** : cette action permet de retrouver les éléments du brut en partant des éléments du net.
- **Voir salarié** : cette action permet d'accéder directement à la fiche du salarié.
- **Créer profil** : cette action permet de créer un profil à partir d'un bulletin.
- **Voir duplicata** : cette action permet de visualiser le duplicata du bulletin. Le duplicata se génère lors d'un aperçu ou d'une l'impression.

Remarque

Pour gérer les duplicatas de bulletin, il faut que l'option « Gérer les duplicatas en impression de bulletin » soit cochée. (Préférences utilisateurs).

- **Complément de ligne** : permet de visualiser des commentaires de lignes tels que les dates de congés payés pris, les dates d'absences....
- **Expliquer** : permet de comprendre le calcul d'une ligne de bulletin.

Consultez l'aide en ligne (F1) pour de plus amples renseignements sur cette saisie.

5.2. Les informations modifiables du bulletin

- **La période de paye** : ce champ vous permet d'indiquer la période sur laquelle le bulletin doit être fait. Vous ne pouvez pas sélectionner une période supérieure à M+1.
- **La date de paiement** : ce champ permet d'indiquer la date de paiement du salaire.
- **Moyen de paiement** : permet d'indiquer le mode de règlement servant au paiement du salaire. Par défaut, le moyen de paiement indiqué est celui de la fiche salarié.
- **Statut de bulletin** : ce champ indique si le bulletin est en état brouillon (donc modifiable) ou validé (donc non modifiable)
- **Type de régularisation** : ce champ indique le type de régularisation à appliquer sur les tranches de cotisations. Plusieurs choix possibles : aucune, progressive, trimestrielle ou annuelle. Nous

vous conseillons fortement de laisser progressive. Par défaut, le type de régularisation est paramétré dans la fiche établissement.

- **Remise à zéro des compteurs** : cette option permet de neutraliser le compteur des congés payés à partir du bulletin suivant. Cette option est notamment utilisée lors d'un bulletin complémentaire.

5.3. Le volet de navigation

Le volet de navigation est constitué de plusieurs parties :

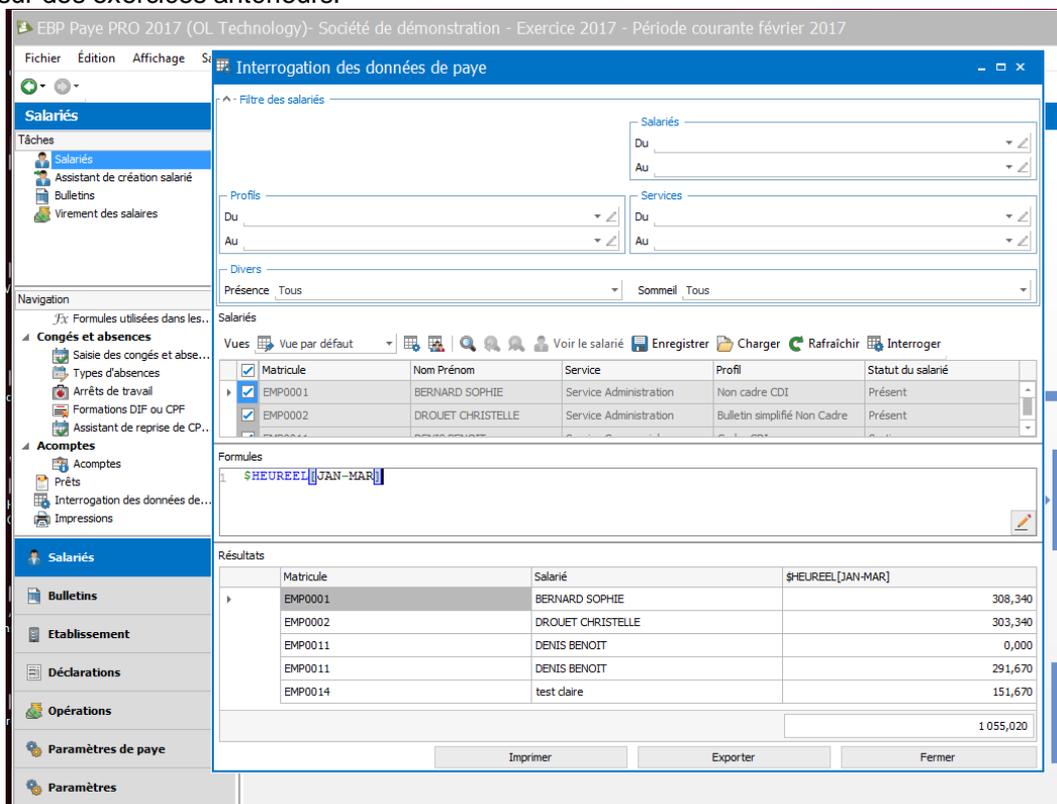
- **Saisie des variables** : permet de saisir les valeurs de variables, telles que les heures supplémentaires, les primes..., du bulletin en cours.
- **Congés payés - RTT / Absences** : permet de saisir les périodes de congés et d'absences à prendre en compte pour le calcul du bulletin en cours
- **Formation (DIF et CPF)** : permet de saisir les absences pour formation.
- **Rubriques disponibles** : permet d'ajouter des rubriques supplémentaires dans le bulletin.
- **Cumuls** : permet de visualiser les valeurs de cumuls.
- **Tranches** : permet de visualiser la valeur des tranches par régime.
- **Explications des lignes** : permet d'avoir le détail du calcul de la rubrique sélectionnée.

Remarque

Lorsque vous avez terminé votre bulletin, vous pouvez le valider afin qu'il ne soit plus modifiable. Si toutefois vous constatez des erreurs sur le bulletin (du mois en cours seulement), vous avez la possibilité d'effectuer une dévalidation de bulletin (voir partie dévalidation d'un bulletin).

6. Interrogation des données de paie

Cet outil, disponible à partir du menu **Bulletins**, permet d'interroger toutes les valeurs de paye d'un exercice, d'un mois bien précis, d'une période bien précise, à cheval sur plusieurs exercices ou bien encore sur des exercices antérieurs.



| Matricule | Nom Prénom | Service | Profil | Statut du salarié |
|-----------|-------------------|------------------------|------------------------------|-------------------|
| EMP0001 | BERNARD SOPHIE | Service Administration | Non cadre CDI | Présent |
| EMP0002 | DROUET CHRISTELLE | Service Administration | Bulletin simplifié Non Cadre | Présent |

| Matricule | Salarié | \$HEUREEL[JAN-MAR] |
|-----------|-------------------|--------------------|
| EMP0001 | BERNARD SOPHIE | 308,340 |
| EMP0002 | DROUET CHRISTELLE | 303,340 |
| EMP0011 | DENIS BENOIT | 0,000 |
| EMP0011 | DENIS BENOIT | 291,670 |
| EMP0014 | test claire | 151,670 |
| | | 1 055,020 |

Vous avez la possibilité d'affiner la liste des salariés à l'aide de filtres.

Pour interroger un élément saisissez votre formule dans le cadre « **Formules** ».

Une seule interrogation à la fois est possible.

Afin de vous aider à mieux comprendre la syntaxe des formules, voici quelques exemples :

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 N-1 :

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)**

Une fois votre formule saisie, cliquez sur le bouton **Interroger**. Le résultat de votre formule s'affiche alors dans la partie **Résultats**.

Si vous souhaitez imprimer le résultat, utilisez le bouton **Imprimer**.

7. Comment saisir un arrêt de travail ?

Pour créer une fiche arrêt de travail, vous devez accéder à la liste des arrêts de travail par le menu **Salariés – Saisie des congés et absences – Arrêts de travail**.

Ensuite, utilisez la touche **[Insér]** ou le menu contextuel **Ajouter** ou le bouton **Ajouter**.

Pour compléter la fiche arrêt de travail, utilisez le document complété par le praticien.

Le cadre indemnisation permet de renseigner, au fur et à mesure, les indemnités perçues par la sécurité sociale. Grâce à la validité vous aurez la possibilité de définir la date de prise en compte pour le calcul du bulletin, pour cela positionnez au bas de votre bulletin la rubrique de net « **GINDSSNETTE** ».

Lorsque la fiche arrêt de travail est complètement terminée, vous pouvez alors la passer en état « **Terminé** » soit directement par la fiche arrêt de travail, soit par le volet des tâches de la liste des arrêts de travail.

8. Comment saisir des congés et absences ?

Pour saisir dans un bulletin, vous devez accéder à la saisie des congés payés et absences, à partir du volet de navigation.

Ensuite, renseignez les dates, le type d'absence et la validité.

N'oubliez pas de faire le bouton **Ajouter**.

Remarque

La validité est très importante pour la prise en compte dans le calcul du bulletin.

Par exemple, vous avez des congés en mars mais vous souhaitez les valoriser en avril, pour cela modifiez la date de validité en mettant une date comprise sur le bulletin d'avril et automatiquement lors du calcul de votre bulletin, les congés de mars seront calculés



Consultez l'aide en ligne (**F1**) pour de plus amples renseignements sur ce traitement.

9. Comment réaliser un document administratif ?

Pour créer un document administratif, vous devez accéder à la liste des modèles de documents administratifs. Ensuite, utilisez la tâche **Créer un document administratif**.

Choix du modèle :

Vous disposez d'un large choix de modèles classés par thème :

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

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.

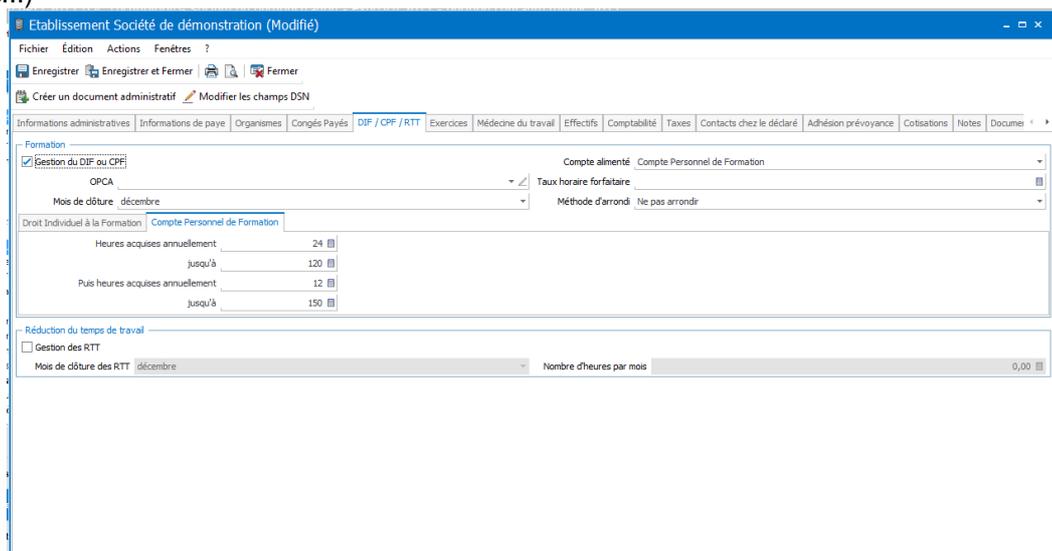
Une fois ouvert, vous pouvez le modifier à votre gré puis l'imprimer.

Remarque

Les modèles de documents ne sont pas conservés.

10. Comment gérer le CPF ?

Pour mettre en place la gestion du CPF, vous devez activer l'option « **Gestion du DIF ou CPF** » présente sur la fiche établissement, onglet « **DIF / CPF / RTT** », et éventuellement modifier les options relatives à cette gestion du CPF en fonction de votre établissement (mois de clôture, gestion des arrondis...)



The screenshot shows a software window titled "Etablissement Société de démonstration (Modifié)". The "DIF / CPF / RTT" tab is active. Under the "Formation" section, the "Gestion du DIF ou CPF" checkbox is checked. Below it, there are several settings: "Compte alimenté" set to "Compte Personnel de Formation", "Mois de clôture" set to "décembre", and "Méthode d'arrondi" set to "Ne pas arrondir". A table shows "Heures acquises annuellement" with values 24, 120, and 12, and "Puis heures acquises annuellement" with values 120 and 150. At the bottom, the "Réduction du temps de travail" section has "Gestion des RTT" unchecked and "Mois de clôture des RTT" set to "décembre".

Une fois l'option cochée, pour les nouveaux salariés uniquement, la gestion du CPF sera automatiquement activée.

Pour les salariés créés avant que l'option ait été activée, il convient d'activer manuellement la gestion du CPF sur la fiche salarié, onglet « **CP / DIF / CPF / RTT** » et éventuellement modifier les options relatives à cette gestion du CPF.

L'acquisition se fait à chaque bulletin. Depuis le bulletin est consultable le solde CPF.

Une fiche formation a été mise en place. Elle permet notamment d'y indiquer la date de début et de fin, ainsi que le nombre d'heures de formation. Pour créer une fiche formation vous devez accéder au menu **Salarié – Saisie des congés et absences – Formations DIF ou CPF**.

Un état récapitulatif du DIF est mis à votre disposition. Pour l'imprimer, accédez au menu **Salariés – Impressions – Récapitulatif DIF et CPF**.

11. Comment gérer les RTT ?

Pour mettre en place la gestion du RTT, vous devez activer l'option « **Gestion des RTT** » présente sur la fiche établissement, onglet « **DIF / CPF / RTT** », et éventuellement modifier les options relatives à cette gestion du RTT, en fonction de votre établissement (mois de clôture, nombre d'heures par mois)

Une fois l'option cochée, pour les nouveaux salariés uniquement, la gestion du RTT sera automatiquement activée.

Pour les salariés créés avant que l'option ait été activée, il convient d'activer manuellement la gestion du RTT sur la fiche salarié, onglet « **CP / DIF / RTT** » et éventuellement modifier les options relatives à cette gestion du RTT.

L'acquisition se fait à chaque bulletin. Le solde RTT est consultable depuis le bulletin.

La saisie d'une absence pour RTT se fait comme n'importe quelle autre absence (voir paragraphe comment saisir une absence).

Un état récapitulatif du RTT est mis à votre disposition. Pour l'imprimer, accédez au menu **Salariés – Impressions – Récapitulatif RTT**.

12. Comment valider des bulletins ?

Vous pouvez valider les bulletins de façon globale ou bulletin par bulletin :

- De façon globale : Accédez à la liste des bulletins par le menu **Bulletins / Bulletins**, sélectionnez les bulletins à valider. Dans la barre de tâches, cliquez sur **Valider**.
- Bulletin par bulletin : Sélectionnez le bulletin à valider. Dans la barre des tâches, cliquez sur **Valider**.

La colonne statut prend alors comme valeur « **Validé** » au lieu de brouillon.

12.1. Comment Dévalider les bulletins ?

La dévalidation ne s'effectue que sur les bulletins de la période de paye en cours.

Vous pouvez dévalider les bulletins de façon globale ou bulletin par bulletin :

- De façon globale : Accédez à la liste des bulletins par le menu **Bulletins / Bulletins**, sélectionnez les bulletins à dévalider. Dans la barre de tâches, cliquez sur **Dévalider**.
- Bulletin par bulletin : Sélectionnez le bulletin à dévalider. Dans la barre des tâches, cliquez sur **Dévalider**.

La colonne statut prend alors comme valeur « **Brouillon** » au lieu de « **validé** ».

13. Comment passer au mois suivant ?

Pour clôturer vos mois de paye, vous devez accéder au menu **Opérations / Clôture / Clôture périodique**.

La clôture mensuelle permet de passer à la période de paye suivante. Les bulletins doivent être validés. Si les bulletins ne sont pas validés, ils le seront automatiquement lors de la clôture périodique.

Tous les bulletins et tous les mois d'un exercice doivent être clôturés mensuellement pour que l'exercice puisse faire l'objet d'une clôture annuelle.



L'aide en ligne, accessible par la touche **F1**, vous permet d'obtenir de plus amples informations.

14. Comment faire un transfert comptable ?

Pour effectuer un transfert comptable, vous devez accéder à l'assistant de transfert par le menu **Opérations – Transfert en comptabilité**.

Afin d'affiner les critères du transfert, vous disposez de plusieurs filtres :

- **Filtre sur l'exercice** : permet de sélectionner le ou les exercices des écritures comptables à transférer,
- **Filtre sur la période de paye** : permet de sélectionner la période de paye des écritures comptables à transférer,
- **Filtre sur les données à comptabiliser** : permet de choisir un transfert des écritures de salaires et / ou de règlements, pour les bulletins validés ou non.

Vous pouvez afficher une simulation du transfert comptable avant de le transférer dans votre comptabilité, pour cela sélectionnez vos filtres (exercice, période de paye, données à comptabiliser) puis cliquez sur le bouton **Prévisualiser**.

14.1. Historique des transferts comptables

Pour visualiser l'historique de vos transferts comptables, vous devez accéder au menu **Opérations – Transfert en comptabilité – Historique des transferts comptables**

La liste référence le numéro de lot, l'établissement, la date et l'heure du transfert.

15. Comment clôturer un exercice ?

Lorsque vous êtes sur le dernier mois de votre exercice de paye, vous devez réaliser une clôture annuelle. La clôture annuelle est une opération qui vise à rendre intangibles les éléments de paye de l'exercice courant.

Vous pouvez y accéder par le menu **Opérations / Clôture / Clôture annuelle**.

L'exécution de cette opération consiste à vérifier par le logiciel le respect de certaines conditions (validation des bulletins, création de l'exercice social suivant...).

Une fois l'opération terminée, l'exercice social suivant s'ouvre automatiquement.

Remarque

Nous vous conseillons de réaliser une sauvegarde de votre dossier avant chaque clôture (voir partie **Comment sauvegarder mon dossier ?**)

16. Comment sauvegarder mon dossier ?

Il est très important d'effectuer régulièrement une sauvegarde des données et de travailler sur au moins deux jeux de sauvegarde.

Remarque

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

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.

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.

Remarque

A chaque fermeture du logiciel, une sauvegarde vous sera proposée.

17. Comment lier un dossier d'une autre application ?

Il est possible de lier un dossier d'une autre application à partir du menu **Paramètres – Société – Synchronisation**. A partir de ce menu, vous pouvez consulter et modifier les dossiers liés par application.

Vous pouvez associer un dossier 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 modifier la liaison entre les dossiers des applications, cliquez sur le bouton **Supprimer la liaison**. Un nouveau raccourci sera créé pour le dossier délié.

Les fonctions avancées

Vous trouverez ci-dessous la description des autres fonctions dont vous disposez dans **EBP Paye Classic (OL Technology)**.

L'utilisation de ces fonctions est détaillée dans l'aide en ligne, accessible par la touche **F1** sur chaque écran.

18. La mise à jour du paramétrage

La mise à jour du paramétrage est disponible automatiquement à l'ouverture du dossier ou à partir du menu **Outils – Assistance de Paye – Mettre à jour le paramétrage**.

Message de mise à jour du paramétrage

Dès lors qu'une mise à jour de paramétrage est disponible, une fenêtre s'ouvre, 3 choix possibles :

- Mettre à jour le paramétrage système,
- Plus tard
- Détail des mises à jour.

Si vous choisissez de mettre à jour le paramétrage système, une nouvelle fenêtre s'ouvre « **Mise à jour du paramétrage** ».

Si vous choisissez Plus tard le message se ferme et la mise à jour n'est pas effectuée.

Remarque

Vous pouvez relancer la mise à jour du paramétrage à partir du menu **Outils – Assistance de paye – Mettre à jour le paramétrage**.

Fenêtre de mise à jour du paramétrage

La fenêtre de mise à jour est découpée en 2 onglets :

- Mise à jour,
- Ajout.

Dans l'onglet **Mise à jour** sont présents tous les paramètres de paye système qui ont été modifiés par EBP. Tous les paramètres de paye modifiés par EBP mais personnalisés par vos soins dans votre dossier vous seront présentés en gris clair et décochés. Si vous souhaitez les récupérer il vous suffit de cocher la ligne. Cette opération engendra la perte de vos modifications.

Remarque

Si vous désirez connaître plus en détail le contenu de la mise jour, vous disposez d'un document récapitulatif des paramètres de paye modifiés et ou ajoutés. Pour cela, cliquez sur le bouton **Détail de la mise à jour** situé en haut de la fenêtre de mise à jour du paramétrage, ou à partir du menu ? – **Nouveautés du paramétrage**.

Dans l'onglet **Ajout** sont présents tous les paramètres de paye système qui ont été ajoutés par EBP. Tous les ajouts sont forcément importés dans votre dossier. Si aucun ajout n'est apporté par EBP, l'onglet **Ajout** est absent.

19. Assistant de mise à jour des salariés

La mise à jour est disponible à partir du menu **Outils – Assistance de paye – Assistant de mise à jour des salariés**.

Cette mise à jour s'effectue avec un assistant. Il vous suffit de suivre les différentes étapes proposées. Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant de mise à jour.

▪ **Fenêtre de Bienvenue**

Il est recommandé d'effectuer une sauvegarde du dossier avant de réaliser une mise à jour.

Pour cela, vous devez cliquer sur le bouton "**Sauvegarder mon dossier maintenant**". L'assistant de sauvegarde du dossier s'ouvre alors automatiquement.
Cliquez sur le bouton **Suivant**, pour sélectionner les champs salarié à mettre à jour.

▪ **Filtres**

Cette étape consiste à définir les éléments à mettre à jour. Cette définition s'effectue par une sélection de filtres.

Les filtres disponibles pour la mise à jour des « **Salariés** » sont :

- un intervalle d'établissement,
- un intervalle de salariés,
- un intervalle de natures d'emplois,
- un intervalle de dates d'entrées dans le contrat,
- un statut de présence
- un statut de sommeil

Cliquez sur le bouton **Suivant**, pour poursuivre.

▪ **Mises à jour**

Cette étape consiste à sélectionner les champs à mettre à jour, les valeurs à appliquer ainsi que le mode de modification.

▪ **Contrôle et modification**

Cette étape affiche la liste des données concernées par la mise à jour avec la mise en application des paramètres définis dans l'étape précédente.

▪ **Résumé des paramètres**

Cette étape vous permet d'avoir un résumé des éléments que vous avez saisis précédemment. Ce résumé indique également le nombre de fiches qui vont être modifiées.

Cliquez sur **Lancer** pour exécuter la mise à jour des fiches salariés, puis **Fermer**.

▪ **Traitements de la mise à jour**

Les données sont mises à jour dans toutes les fiches qui correspondent aux critères.

20. Gestion des favoris

A partir du volet de navigation, le menu **Favoris** vous permet d'ajouter, d'organiser et de renommer comme vous le souhaitez les fonctionnalités du volet de navigation.

Pour cela, il faut ajouter des entrées de la barre de navigation via un clic droit sur l'entrée choisie. Par exemple, à partir de la barre de navigation du menu Bulletins, sur Profils, réalisez un clic droit et-cliquez sur « **Ajouter au favoris** ».

Une fois dans les favoris, il est possible d'ajouter des dossiers pour organiser ses favoris (via le clic droit), de renommer les actions/dossiers, de les déplacer ou de les supprimer.

Remarque

Une action ne peut être ajoutée qu'une seule fois dans les Favoris.

21. Open Guide

Vous avez la possibilité de personnaliser des Open Guide pour chaque menu **Favoris**, **Salariés**, **Bulletins**, **Etablissements**, **Déclarations**, **Opérations**, **Paramètres de paye** et **Paramètres**.

1. Création d'un Open Guide

Suite à la sélection d'un menu de la barre de navigation puis Démarrer une tâche, au-dessus de l'Open Guide, vous disposez d'une barre d'outils permettant de :

- Choisir l'Open Guide à afficher : une liste déroulante contient les Open Guides système
- Editer la liste des Open Guides disponibles et créer votre Open Guide
- Voir / Cacher les Open Guides des autres utilisateurs

2. Fenêtre de personnalisation

La fenêtre de personnalisation contient :

- Une barre de menus permettant de saisir le nom de l'Open Guide, gérer les éléments et enregistrer l'Open Guide
- Une liste des propriétés permet de changer les propriétés du ou des éléments sélectionnés. Par exemple : la taille, la position, la forme d'une flèche...
- Les éléments qui contiennent tout ce qui peut être mis sur Open Guide (des formes prédéfinies (trait, flèche) des boutons de l'Open Guide d'origine, des actions du volet de navigation)
- L'open Guide en cours de personnalisation

3. Enregistrement de l'Open Guide

Une fois votre Open Guide réalisé vous devez l'enregistrer. Pour cela, cliquez sur le bouton **Fermer** ou sur la « croix » en haut à droite. Un message vous demande si vous souhaitez enregistrer les modifications, répondez Oui.

22. Tableau de bord

Le tableau de bord vous permet d'obtenir une synthèse de votre activité.

Vous pouvez visualiser les informations suivantes :

- La répartition des salariés : par âge ou par ancienneté ;
- Les congés payés : Permet d'afficher le nombre de jours de congés par mois, pour l'exercice en cours et pour l'ensemble des salariés.
- Les absences : Permet d'afficher le nombre de jours d'absences, par type (hors CP), pour l'exercice en cours.

Les données affichées sont mises à jour au fur et à mesure.

23. Comment envoyer un PDF signé ?

Les signatures numériques peuvent être utilisées pour authentifier des documents et aviser les destinataires de la moindre modification du document.

Les certificats peuvent être fournis par une autorité de certification (facturé) ou auto-signés (gratuit).

Dans la pratique, ces certificats auto-signés n'offrent pas au destinataire, une preuve de l'identité du signataire. Seul, le signataire est garant de son certificat auto-signé.

Pour envoyer un PDF signé depuis EBP Paye Classic (OL Technology), vous devez donc disposer d'un certificat fournis par une autorité de certification (facturé), ou auto-signé (gratuit).

Dans le cas où vous ne possédez pas de certificat fournis par une autorité de certification, vous avez la possibilité de :

- Créer un certificat
- Exporter puis importer le certificat afin qu'il soit reconnu comme « **Autorités de certification de racine de confiance** ».

Quel que soit le type de certificat, vous devez le renseigner dans l'application EBP pour qu'il soit pris en compte lors de l'envoi d'email.

Remarque

Un seul certificat peut être affecté à l'application EBP Paye Classic (OL Technology).

- **Paramétrage du certificat dans EBP Paye Classic (OL Technology)**

A partir du menu **Paramètres – Société – Général – Impression et export**, vous devez cliquer sur « Sélectionner un certificat ». Un écran s'affiche avec les certificats disponibles. Sélectionnez le certificat et cliquez sur **Ok**.

Pour valider la sélection dans l'application, cliquez sur **OK**. La fenêtre des **Paramètres – Société** se ferme.

- **Premier envoi par email d'un document PDF signé**

Après avoir sélectionné un document, cliquez sur « **Envoyer par mail** », de la barre des tâches (liste des documents) ou la barre d'outils (fiche document).

Choisir le format « **Fichier PDF signé** » et cliquez sur **Ok**. L'écran de message s'affiche.

Une fois l'adresse du tiers renseignée et le message saisi, cliquez sur le bouton « **Envoyer** ».

- **Réception d'un PDF signé chez un tiers**

Le tiers reçoit l'email et ouvre le document en pièce jointe.

Sur la barre de navigation (à gauche), il y a un volet « **Signatures** », il devra cliquer dessus.

24. Reports On Line

Un espace de publication appelé **Reports On Line** (<http://reports-on-line.ebp.com>) 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.

A partir de votre dossier, vous choisissez les éléments (états d'impressions et listes des données) que vous souhaitez diffuser sur Reports On Line, à qui vous voulez les diffuser, et la fréquence de diffusion.

25. Communication entreprise expert

Cet outil permet de :

Recevoir des données, c'est à dire de réaliser des importations d'écritures d'autres logiciels dans le logiciel EBP.

Transmettre des données, c'est à dire de réaliser des exportations d'écritures du logiciel EBP vers d'autres logiciels.

Il est accessible par le menu **Outils – Imports / Exports**.

26. La saisie semi-automatique des formules

Cet outil vous permet de rédiger plus facilement des formules de calcul.

Lorsque vous commencez à saisir votre formule, une fenêtre s'ouvre avec la liste des paramètres disponibles, vous pouvez, soit :

- sélectionner l'élément par un double clic pour qu'il s'affiche,
- lorsque l'élément mis en surbrillance dans la fenêtre correspond à vos attentes, faire les touches **Tabulation** et **Entrée**.

27. L'historisation

L'historisation permet de conserver une trace des éléments de paye.

Elle sert à historiser notamment :

- les différents taux et plafonds,

- les définitions des cumuls,
- les définitions des rubriques,
- les définitions des variables,
- les définitions des tables de calcul,
- les définitions des fonctions.

Grâce à l'historisation il est possible :

- de consulter la définition d'une rubrique, d'une variable, ou bien encore d'un cumul pris en compte pour le bulletin (bulletin brouillon uniquement)
- de consulter la définition du contrat de travail du salarié pour le bulletin (bulletin brouillon uniquement)
- de démontrer le calcul d'une rubrique, d'une variable ou bien encore d'un cumul dans le bulletin (bulletin brouillon uniquement).

28. Les virements

Le logiciel vous permet de générer des fichiers de virements aux normes ETEBAC ou EBICS que vous pourrez ensuite remettre à votre banque pour exécution.

Au préalable, vous devez créer une fiche de virement par le menu **Opérations – Paiements**.

Plusieurs types de virements sont mis à votre disposition :

- Virements des salaires,
- Virements des acomptes.

Pour compléter la fiche, Vous devrez notamment, sélectionner les bulletins de salaire concernés par l'ordre de virement puis Cliquez sur le bouton **Générer le fichier CFONB ou SEPA**.

Remarque

La génération de fichier SEPA pourra être réalisée uniquement si les informations ci-dessous sont renseignées :

- raison sociale du dossier,
- coordonnées bancaires de la banque sur laquelle est effectué le règlement,
- coordonnées bancaires de la banque du tiers présente sur le règlement,
- référence du règlement.

Dans le cas contraire, un message vous indiquera les informations à renseigner.

L'aide en ligne, accessible par la touche **F1**, vous permet d'obtenir de plus amples informations.

29. Assistant de création de modèle de document

Cet assistant de création de modèle de document, vous permet de personnaliser les modèles d'impression de bulletin que nous vous proposons dans le logiciel, ou d'en créer de nouveaux, en vous aidant de ceux existants.

Pour accéder à l'éditeur de modèles d'impression utilisez le menu **Outils – Editeur de modèles d'impression**.

Un message vous propose d'ouvrir soit l'assistant de création de modèles, soit l'éditeur avancé.

Pour être aidé d'un assistant sélectionnez « **Assistant de création de modèles** ».

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

Les étapes de création sont :

- Choix du modèle de base de bulletin,
- Choix du style du bulletin,
- Choix des données présentes dans l'entête du bulletin,
- Choix des données présentes dans le corps du bulletin,
- Choix des données présentes dans le pied du bulletin,
- Choix du nom du modèle,
- Résumé des éléments que vous avez choisis précédemment.

A la dernière étape, cliquez sur le bouton **Lancer** pour créer/modifier le modèle.

30. L'import de salariés

Le logiciel de paye OL Technology propose plusieurs types d'import de salariés.

- **Comment importer des salariés de EBP paye ?**

Pour importer des salariés en provenance de EBP Paye, vous devez accéder au menu **Outils – Imports / Exports – Import des salariés issus de EBP Paye V16 ou supérieure.**

Un assistant vous guide à travers les différentes étapes. Le fichier à importer doit obligatoirement avoir une extension .SAL.

L'import se fait en automatique de façon simple et très rapide.

- **Comment importer des salariés depuis un fichier DADS-U ?**

Pour importer des salariés en provenance d'un fichier DADS-U, vous devez accéder au menu **Outils – Imports / Exports – Import des salariés issus d'un fichier N4DS.**

Un assistant vous guide à travers les différentes étapes.

Pour les champs, où des difficultés sont rencontrées à les importer, des questions vous seront posées afin de permettre leur récupération.

- **Comment importer des salariés depuis un fichier d'un autre format ?**

Pour importer des salariés en provenance d'un fichier d'un autre format, vous devez accéder au menu **Outils – Imports / Exports – Import paramétrable.**

Un assistant vous guide à travers les différentes étapes.

Pour réaliser cet import il convient d'associer les champs du fichier source avec la colonne correspondante.

31. Gestion des fins de contrats/STC

Pour générer un signalement DSN de fin de contrat de travail, vous devez préalablement avoir renseigné une fiche Fin de contrat / STC (Solde de tout compte).

Pour créer une Fin de contrat / STC, vous devez accéder au menu **Bulletins – Fins de contrats / STC.**

Plusieurs champs seront à renseigner comme la date du dernier jour travaillé et payé, le motif de sortie, la date de sortie, les dates de préavis..... Toutes les informations renseignées dans cette fiche seront ensuite automatiquement récupérées dans signalement DSN de fin de contrat de travail.

32. Déclaration Sociale Nominative (DSN)

Afin de répondre aux obligations déclaratives, EBP Paye Classic (OL Technology) vous offre la possibilité de produire des fichiers DSN à la norme en vigueur (actuellement la norme NEODeS).

Plusieurs types de DSN sont possibles :

- **DSN mensuelle**: Déclaration mensuelle destinée aux partenaires TDS, aux institutions de retraite complémentaire, aux institutions de prévoyance, aux mutuelles et aux sociétés d'assurances,
- **DSN Reprise d'historique**: elle sert uniquement les besoins de constitutions d'historique correspondant au remplacement des DSIJ et des AED, des formalités relatives aux services des demandeurs d'emploi et exclue toute autre utilisation,
- **Signalement Arrêt de travail**: permet de reconstituer une attestation de salaire permettant le versement des indemnités journalières au salarié en cas d'arrêt du salarié pour maladie non professionnelle, maternité, paternité ou adoption.
- **Signalement Fin du contrat de travail**: permet de reconstituer une attestation employeur destinée à l'organisme Pôle emploi.

- **Signalement Reprise suite à arrêt de travail**: permet de déclarer la reprise anticipée suite à un arrêt de travail.

Pour générer le fichier, accédez au menu **Déclarations – DSN**, puis sélectionnez le type de DSN souhaité.

Complétez la fiche de préparation puis cliquez sur le bouton **Préparer**. Le fichier préparé s'affiche dans l'éditeur. Vous avez la possibilité de contrôler et / ou modifier votre fichier avant de le transmettre aux organismes.

Une fois que votre fichier a été vérifié, il ne reste plus qu'à le déclarer en cliquant sur le bouton **Déclarer le fichier** et à le déposer sur un portail de télédéclaration.