



# Paye PRO v12

La gestion efficace de votre masse salariale



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

## Les 5 points clés

- 1** Retrouvez tous les éléments nécessaires pour établir une véritable gestion administrative du personnel : contrat de travail, registre unique du personnel, attestations...
- 2** Créez, modifiez et sauvegardez les déclarations et attestations Maladie-Maternité-Paternité et Accident du Travail de chaque salarié. Constituez ainsi un historique administratif par salarié.
- 3** Gagnez du temps en générant votre fichier DADS-U et en éditant votre DUCS (papier agréée URSSAF et bordereaux préparatoires Assedic et Retraites).
- 4** Un salarié part de l'entreprise ? Editez tous les documents nécessaires (certificat de travail, attestation Assedic etc.) et calculez les indemnités de départ grâce aux assistants d'aide au calcul.
- 5** Facilitez vos échanges : transfert de vos écritures de paye vers la comptabilité de votre Expert-Comptable au format de nombreux logiciels\*, envoi des bulletins de paye par email aux salariés et paiement des salaires par fichier de virement.

\*EBP, CEGID (Sisco et PGI), SAGE LIGNE 100, COALA, CCMX (Winner et AS400), CIEL, QUADRATUS, ISAGRI, AZUR, CADOR-DORAC, APISOFT, COTE OUEST, GESTIMUM.

## La saisie des congés / heures

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



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

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

### La saisie des absences

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

### Les tris des salariés

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

### L'exportation Excel®

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

## Les attestations et déclarations sociales

EBP Paye PRO v12 vous accompagne dans vos démarches administratives et sociales en mettant à votre disposition les documents administratifs incontournables.



Toutes les attestations et déclarations sont pré-remplies et modifiables.

Retrouvez tous ces documents dans l'onglet «Administratif».

### Toutes les déclarations et attestations à portée de main

Une nouvelle déclaration est disponible : la déclaration Accident du Travail. Elle vous permet d'établir les formalités que vous devez accomplir lors d'un accident du travail ou de trajet d'un salarié.

Tous les documents administratifs sont donc à portée de main : déclarations, attestations de salaires (Accident du Travail-Maladie Professionnelle, Maladie-Maternité-Paternité), attestation Assedic, contrats de travail, lettres administratives... Les formalités administratives n'auront plus de secret pour vous.

### Paramétrage des documents administratifs

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

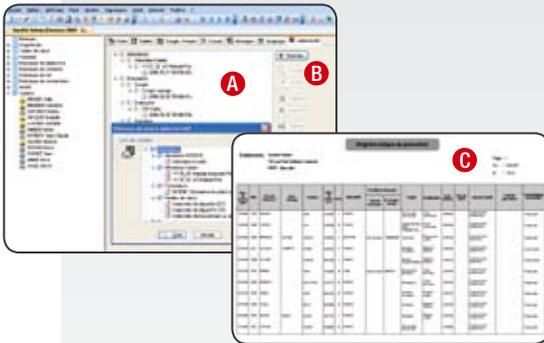
### Vos relations avec les organismes sociaux

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

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

## La gestion administrative

De l'entrée d'un salarié à son départ, vous avez à votre disposition tous les éléments pour établir une véritable gestion administrative.



- A** Consultez l'historique des déclarations administratives par salarié.
- B** Tous les documents peuvent être consultés, modifiés, supprimés, imprimés... et même envoyés directement par e-mail.
- C** Les informations sont inscrites sur le registre de façon indélébile et éventuellement ajoutées en fonction d'événements postérieurs.

### Historique administratif par salarié

L'onglet «Administratif» permet de répertorier tous les documents liés au salarié : lettres, contrats, attestations, déclarations... Ils peuvent être consultés, modifiés, dupliqués, imprimés, supprimés et envoyés directement par e-mail.

### De l'entrée d'un salarié...

Ne vous souciez plus d'établir un Registre Unique du Personnel. EBP Paye PRO le fait pour vous ! Lors d'une embauche, les données salariales sont intégrées automatiquement dans le document. En cas de contrôle, toutes les indications nécessaires y sont répertoriées.

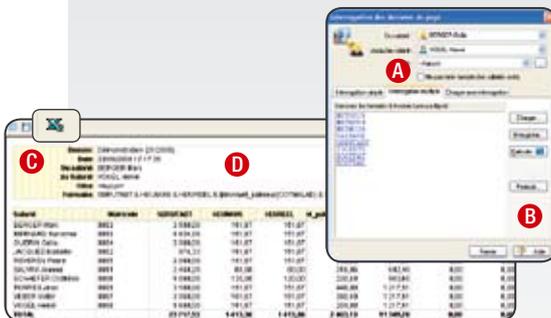
### ...à son départ.

Tous les documents nécessaires au départ d'un salarié sont à votre disposition : certificat de travail, reçu pour solde de tout compte, attestation Assedic...

Sont également disponibles trois assistants d'aide au calcul des indemnités de départ (fin de CDD, fin de CDI, licenciement et départ à la retraite). Les montants ainsi calculés pourront être saisis directement dans le dernier bulletin.

## L'interrogation des données de paye

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



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

### L'interrogation simple

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

### L'interrogation multiple

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

## La DADS-U à la norme en vigueur

Depuis Janvier 2006, vous devez générer le fichier correspondant à la fusion de la DADS-TDS et de la DADS-CRC : la DADS-U (Déclaration Automatisée de Données Sociales Unifiée). Cette déclaration est une formalité obligatoire que les entreprises doivent effectuer chaque année. Aux vues des dispositions légales, EBP met tout en oeuvre pour vous aider à transmettre vos données DADS-U aux organismes sociaux.

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

### Les avantages d'un fichier DADS-U :

#### Gain de temps :

Vous accomplissez en une seule fois plusieurs déclarations nominatives des données sociales.

#### Grande fiabilité :

Plusieurs outils sont mis à votre disposition pour générer le fichier DADS-U :

- un rapport d'incohérences pour visualiser les éventuelles erreurs et pouvoir les corriger
- un outil de pré-contrôle avant envoi du fichier

#### Langage commun :

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

# Fonctions principales

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

## Caractéristiques générales

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

## Sécurité des dossiers

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

## Gestion des fichiers

- Multi-dossiers : 5 dossiers ou **50 dossiers**
- Ouverture d'un dossier en sélectionnant l'exercice
- Paramétrages des banques pour paiement des salaires
- Définition des organismes
- Gestion des rubriques de type salaire brut, cotisation, net, commentaire
- Outil de recherche sur les tables Employé, Rubriques, Tables, Profils...

## Gestion des salariés

- Duplication d'une fiche salarié
- Numérotation automatique des matricules
- Insertion d'une photo
- Contrôle du numéro de sécurité sociale
- Rattachement des caisses de retraite
- Rattachement de la convention collective applicable au salarié
- Déclaration Unique d'Embauche (DUE) - régime général
- **Gestion de champs personnalisés**
- Historique des événements du salarié (entrées-sorties, changement de statut, de contrat de travail, ...)
- **Suivi et historique administratif par salarié (Déclarations, attestations, contrats et lettres)**
- Nombreux profils proposés : 35 heures, cadre, apprenti, contrat professionnalisation, Ci RMA, CIE, CAE...
- **Assistants d'aide au calcul des indemnités de**

départ (fin de CDD, fin de CDI, licenciement et départ à la retraite)

■ **Statistiques graphiques : répartition de salariés, des congés, pyramide des âges...**

## Gestion des payes

- Gestion de la paye décalée
- Gestion des congés en jours ouvrés ou ouvrables
- Personnalisation de la fréquence de régularisation des bases de cotisation
- Plans de paye pré-paramétrés (association, VPR, hôtel-restaurant, spectacle, garage...)
- Conception des fiches de paye à partir de profils types ou de bulletins précédents
- Possibilité de créer un profil à partir du bulletin
- Plusieurs bulletins par mois pour un même salarié
- Accès rapide à la saisie des variables
- Tableau de saisie des variables pour la préparation des bulletins de paye
- **Planning des congés payés et des absences : depuis la fiche salarié ou le planning global mois par mois**
- Proratisation des plafonds au 30<sup>ème</sup>
- Calcul de la paye à l'envers
- Impression de l'historique des bulletins d'un salarié
- Paiement des salaires et des acomptes par fichier à la norme ETEBAC
- Définition du mode de règlement du salaire (virement, chèque)
- Historique des situations par période d'activité
- **Gestion de la paye analytique**

## Envoi par email aux salariés

- Bulletins de paye
- **Attestations de salaires**
- **Déclarations**
- **Courriers et lettres-types**

## Traitements évolués

- Fiche individuelle
- Fiches salariés et trombinoscope
- Historique des événements d'un salarié
- Contrats et lettres administratives (contrat de travail, certificat de travail, reçu pour solde de tout compte...)
- **Edition du Registre Unique du Personnel**
- **Liste des entrées/sorties**
- Personnalisation des modèles d'impression
- Bulletins sur pré-imprimés EBP ou sur papier blanc

■ **Attestations de salaire Maladie-Maternité-Paternité, Accident du Travail-Maladie Professionnelle (voir config mini)**

■ **Déclaration Accident du Travail (voir config mini)**

■ **Attestation ASSEDIC (voir config mini)**

- Etat des paiements
- Lettres-chèques
- Etats des heures (travaillées, maladie... par salarié et par mois)
- Etats des jours de RTT et des congés payés (acquis, pris et reste à prendre, par salarié)
- Lettre d'information du DIF acquis
- Journal et livre de paye mensuels, trimestriels, annuels et de date à date
- Etats récapitulatifs de la taxe sur les salaires et des allègements Fillon
- Etat des charges mensuel, trimestriel, annuel ou de date à date, à cheval sur deux exercices. Visualisation des effectifs
- **DUCS URSSAF papier agréée**
- **Etats préparatoires DUCS Assedic et Retraites**
- **Génération du fichier DADS-U (à la norme en vigueur)**
- **Outils d'analyse des données de paye : une seule ou plusieurs formules de paye**
- Exportation des résultats d'analyse
- **Gestion de l'intéressement et de la participation avec simulation**
- Courrier personnalisé mentionnant le net imposable annuel

## Importation-Exportation

- **Recopie des données d'un dossier vers un autre**
- Recopie des rubriques, variables, profils, organismes, tables de calcul
- Import de fichiers salariés
- **Export personnalisé des fichiers salariés, rubriques...**
- Export des données au format de votre logiciel de comptabilité ou au format du logiciel de votre Expert-Comptable : EBP, CEGID (Sisco et PGI), SAGE LIGNE 100, COALA, CCMX (Winner et AS400), CIEL, QUADRATUS, ISAGRI, AZUR, CADOR-DORAC, APISOFT, COTE OUEST, GESTIMUM.
- Exportation de la plupart des éditions au format Excel© ou PDF avec envoi par e-mail

### Configurations Minimales Requises

- Processeur : Intel Pentium 4 - 2 GHz ou équivalent
- Mémoire : 512 Mo de RAM (1 Go pour Vista)
- Ecran supportant une résolution de 1024x768 (24 bits)

L'édition des attestations et déclarations nécessite l'installation de Adobe Acrobat Reader 8.0

### Système d'exploitation

Windows® 2000 SP4, XP SP2 ou Vista™

Windows® 2000, XP et Vista sont des logiciels Microsoft® dont vous devez faire l'acquisition préalablement à l'installation du logiciel.