

Choisissez la gamme adaptée à vos besoins :

DEMARRER
Gamme StartUp

DEVELOPPER
Gamme PME

OPTIMISER
Gamme PRO et Réseau



Salaires

PME

2009

Pour l'ensemble des petites entreprises



En quelques clics, éditez les bulletins de paye, les contrats, les lettres-types et les déclarations de vos salariés. Allez encore plus loin dans la tenue de votre paye en analysant en détail les informations du bulletin grâce aux différentes éditions (état des charges, livre de paye...).

LES 5 POINTS CLES

Etablissez vos bulletins de paye

Calculez vos bulletins de salaire et imprimez-les avec les modèles prêts à l'emploi.

Payez vos salariés

Générez automatiquement un fichier de virement des salaires destiné à votre banque (norme DTA).

Analysez les données

Allez plus loin dans votre gestion salariale en éditant l'état des charges, le livre et le journal de paye. Vous disposez ainsi de récapitulatifs complets des données de paye.

Gérez vos salariés

Rédigez vos contrats de travail et vos lettres types (reçu pour solde de tout compte, certificat de travail). Etablissez votre certificat officiel de salaire et l'attestation de rentes.

Communiquez facilement

Facilitez vos échanges : transférez vos écritures de paye vers EBP Comptabilité sans ressaisie et envoyez vos bulletins et votre journal de paye par e-mail à votre fiduciaire.

Fonctions Principales

Caractéristiques générales

- Look Office® 2003 compatible avec les thèmes Windows®
- Affichage d'un tableau de bord à l'ouverture du dossier
- Barre d'outils, raccourcis clavier, barre de navigation, accès aux fichiers par une arborescence
- Version monoposte

Sécurité des dossiers

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

Gestion des fichiers

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

Gestion des salariés

- Gestion d'un nombre illimité de salariés
- Numérotation automatique des matricules
- Insertion d'une photo
- Numéro AVS
- Duplication d'une fiche salarié
- Journal des événements par salarié (entrée, sortie, changement de statut, de salaire, d'horaire et ajout d'événement divers)
- Gestion des congés en jours ouverts ou ouvrables
- Planning des congés payés et des absences, depuis la fiche salarié

Gestion des salaires

- Plan de paye pré-paramétré
- Nombreux profils proposés (cadres, apprentis, retraités, employés soumis à l'impôt à la source ou non...)
- Conception des bulletins de paye à partir de profils types ou de bulletins précédents
- Préparation des bulletins de paye par salarié
- Préparation du bulletin en reprenant les éléments du profil ou du bulletin précédent
- Gestion de la paye en décalée
- Calcul de la paye à l'envers
- Proratisation des plafonds au 30ième
- Personnalisation des la fréquence de régularisation des bases de cotisation
- Report possible des valeurs des bulletins d'un mois sur l'autre
- Impression de l'historique des bulletins d'un salarié
- Accès rapide à la saisie des variables
- Définition du mode de règlement du salaire (virement, chèque)
- Paiement des salaires et des acomptes par fichier à la norme DTA
- Ajout de rubriques sur le bulletin en cours
- Modification de la valeur des variables de salaires
- Clôture mensuelle des bulletins de paye
- Clôture de l'exercice de paye

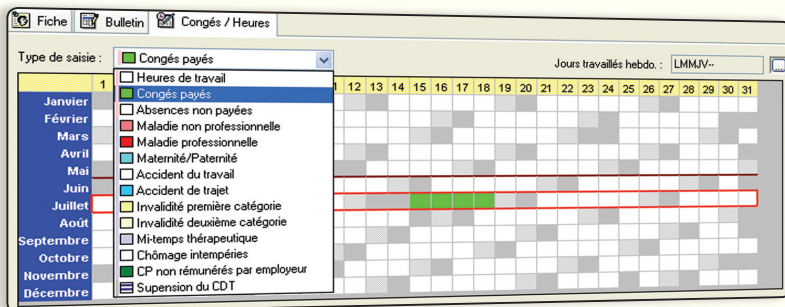
En un coup d'œil, visualisez le planning des absences de chaque salarié sur l'année et sachez exactement le nombre de jours de congés pris, restants et acquis.

Choisissez votre type d'absence

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

Les congés restants et pris

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



Chaque type d'absence a une couleur bien déterminée pour une meilleure visualisation des journées prises.

Impressions

- Personnalisation des modèles d'impression
- Bulletins selon plusieurs critères
- Contrats et lettres-types (contrat de travail, certificat de travail, reçu pour solde de tout compte...)
- Etat des heures (travaillées, maladie... par salarié et par mois)
- Etats récapitulatifs des déclarations annuelles (AVS, Attestation Quittance concernant l'impôt à la source par salarié...)
- Certificat officiel de salaire et attestation des rentes.
- Etats des vacances (acquis du mois, pris du mois et reste dû pour l'année, par salarié)
- Fiches et étiquettes salariés, trombinoscope
- Historique des événements d'un salarié
- Etat des paiements et état des charges
- Journal de paye
- Cumuls salariés et sociétés

Importation / Exportation

- Transfert des écritures comptables au format texte et vers EBP Comptabilité
- Exportation de la plupart des éditions au format EXCEL® ou PDF avec envoi par e-mail
- Import de fichiers salariés
- Export personnalisé des fichiers salariés, rubriques...

Configurations Minimales Requises :

- Processeur : P4 2 GHz ou équivalent
- Mémoire : 512 Mo (1 Go pour Windows Vista®)
- Ecran : résolution 1024x768 en 16 bits
- Espace disque libre : 500 Mo

Systèmes d'exploitation supportés :

- Windows XP® SP2
- Windows Vista® SP1*

*Windows Vista® version 32 bits

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

