

Choisissez la gamme adaptée à vos besoins :

DEMARRER
Gamme StartUp

DEVELOPPER
Gamme PME

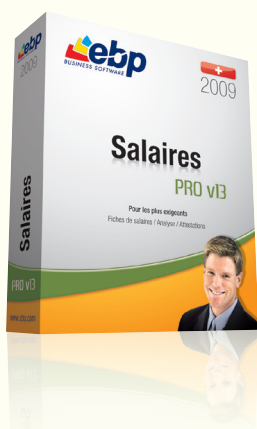
OPTIMISER
Gamme PRO et Réseau



Salaires

PRO v13

Pour les PME



Une véritable gestion administrative, ça vous intéresse ? Etablissez votre paye efficacement et rapidement grâce aux nombreux documents administratifs mis à votre disposition : contrats de travail, lettres-types, certificat officiel de salaire etc. . .

Toutes vos démarches administratives sont facilitées et vous gagnez ainsi du temps pour vous consacrer pleinement au traitement des salaires.

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 grâce au fichier de virement des salaires destiné à votre banque (norme DTA).

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.

Gérez la paye analytique

Ventilez par salarié les gains et les charges patronales grâce aux postes analytiques que vous créez. Vous pouvez ainsi optimiser votre gestion salariale.

Analysez les données

Allez plus loin dans votre gestion salariale en éditant des récapitulatifs complets des données de paye (état des charges, livre et le journal de paye. Vous disposez également de statistiques graphiques de vos salariés (répartition des salariés, pyramide des âges etc..).

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

Les fonctions 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
- Version monoposte ou réseau

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 ou 50
- 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 ouvrés ou ouvrables
- Planning des congés payés et des absences, depuis la fiche salarié
- Gestion des champs personnalisés
- Statistiques graphiques : répartition de salariés, des congés, pyramide des âges...

Gestion des salaires

- Plan de paye pré-paramétré
- Plusieurs bulletins par mois pour un même salarié
- 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 (cadres, apprentis, retraités, employés soumis à l'impôt à la source ou non...) 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
- Proratation 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)

ZOOM sur 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'œil les absences de tous vos salariés.

La saisie des absences.

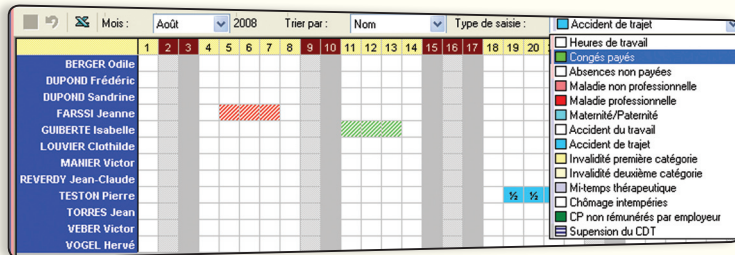
Sélectionnez tout d'abord le type d'absence (congés payés, maladie, maternité-paternité...) et surlignez les jours pour lesquels le salarié souhaite s'absenter. Les cases apparaissent alors de la couleur correspondant au type d'absence choisi.

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.



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

- 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
- **Gestion de la paye analytique**
- Clôture mensuelle des bulletins de paye
- Clôture de l'exercice de paye

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
- **Recopie des données d'un dossier vers un autre**
- **Recopie des rubriques, variables, profils, organismes, tables de calcul**
- 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.

