



# EBP Paye

Pour Windows®, 98, Me, NT, 2000 et XP

## Manuel d'utilisation

Edité par EBP Informatique,  
Rue de Cutesson, BP 95 – 78513 Rambouillet Cedex  
Tél : 01 34 94 80 20, Fax : 01 34 85 62 07, site Web <http://www.ebp.com>  
© Copyright 2004 EBP Informatique, édition septembre 2004



## **Convention d'Utilisation d'EBP**

En achetant un programme EBP vous avez acquis le droit non exclusif de l'utiliser à des fins personnelles ou professionnelles sur un ordinateur individuel. Vous ne pouvez pas transférer le programme vers d'autres ordinateurs via un réseau. Il est strictement interdit de reproduire le programme ou sa documentation selon la loi en vigueur. Le programme ne peut être copié qu'à des fins de sauvegarde. Chaque poste de travail installé doit bénéficier d'une licence d'utilisation. L'achat d'un produit ne donne droit qu'aux seules licences d'utilisation indiquées selon la version : UN poste pour les licences monoposte, x postes pour les licences réseau x postes. L'ensemble des programmes 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 programme toutes les modifications qu'il estime opportunes.

### **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 n'incluent pas le support sur site.

### **Assistance de proximité sur le site**

L'utilisateur 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 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.

### **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.

### **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. 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 du contrat d'assistance dépend de la disponibilité ininterrompue des moyens de communication et que EBP ne peut garantir une telle disponibilité.

### **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 que 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 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 de 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 pour la fourniture des produits et/ou services au titre du contrat d'assistance. Le programme est fourni en l'état sans garantie d'aptitude à une utilisation particulière, tous les risques relatifs aux résultats et à la performance de ce programme sont assumés par l'acheteur. 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. 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.

## Félicitations !

Vous venez d'acquérir un logiciel **EBP**, nous vous remercions de nous accorder votre confiance et nous vous en souhaitons bonne utilisation.

Ce manuel présente le logiciel **EBP Paye** et donne toutes les informations nécessaires à son installation et à sa découverte.

Pour des explications sur des points ou des fonctions particulières non traités dans le manuel, consultez l'aide en ligne, disponible directement dans le logiciel. 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** pour une aide directe sur un écran précis.
- Le menu ? + **Rubriques d'aide** pour obtenir une aide générale composée d'un sommaire.

### Remarque

Nous vous conseillons de lire le fichier LISEZMOI.TXT proposé à la fin de l'installation du logiciel. Toutes les modifications apportées au logiciel depuis que cette documentation a été imprimée y seront consignées.



# TABLE DES MATIERES

<b><u>1.</u></b>	<b><u>AVANT DE COMMENCER .....</u></b>	<b><u>15</u></b>
1.1	L'ASSISTANCE TECHNIQUE D'EBP .....	15
1.2	FONCTIONNALITES DU LOGICIEL .....	16
1.3	CONFIGURATION MATERIELLE NECESSAIRE.....	19
1.4	PLACE DISQUE NECESSAIRE.....	19
1.5	CE MANUEL CONCERNE LES FONCTIONS DES VERSIONS SUIVANTES :.....	19
<b><u>2.</u></b>	<b><u>INSTALLATION ET LANCEMENT .....</u></b>	<b><u>21</u></b>
2.1	INSTALLATION MONOPOSTE.....	21
2.2	INSTALLATION DU MODULE GESTION DES 35 HEURES .....	24
2.3	INSTALLATION EN RESEAU .....	24
A.	Liste des réseaux validés.....	25
B.	Protocoles réseaux validés .....	25
C.	Le matériel conseillé .....	25
D.	Installation et configuration en réseau poste à poste .....	26
E.	Installation et configuration en réseau Client / Serveur .....	27
F.	Mises à jour et nouvelles versions .....	28
G.	Problème d'utilisation.....	28
2.4	LANCEMENT DU LOGICIEL.....	29
2.5	CODE DE DEBRIDAGE.....	30
A.	Version bridée .....	30
B.	Version débridée .....	30
2.6	OUVERTURE D'UN DOSSIER .....	32
A.	Ouvrir un dossier à partir du bureau .....	32
B.	Ouvrir un dossier dans le logiciel .....	32
C.	Ouvrir directement le dossier démonstration .....	33
D.	Démonstration Agricole.....	34
E.	Ouvrir un exercice antérieur.....	34
<b><u>3.</u></b>	<b><u>FONCTIONNEMENT GENERAL DU LOGICIEL .....</u></b>	<b><u>35</u></b>
3.1	GESTION DE VOS FICHIERS DE TRAVAIL.....	35

A.	L'arborescence.....	35
B.	Représentation graphique des éléments des classeurs .....	36
C.	Fonctions disponibles dans l'arborescence.....	37
D.	La fiche courante .....	39
E.	La barre de navigation .....	40
F.	Comment créer une nouvelle fiche ? .....	41
G.	Comment enregistrer une nouvelle fiche ?.....	41
H.	Comment dupliquer une fiche précise ? .....	41
I.	Comment passer d'onglet en onglet dans la fiche Salarié ? .....	41
J.	Comment rechercher une fiche précise ?.....	42
K.	Comment recopier des informations d'un autre dossier ? .....	43
L.	Fermeture du dossier .....	43
<b>3.2</b>	<b>BARRES D'OUTILS .....</b>	<b>44</b>
A.	Barre d'outils standard .....	44
B.	Barre de gestion.....	46
C.	Barre des impressions .....	47
D.	Barre d'état .....	48
<b>3.3</b>	<b>CHAMPS DE SAISIE .....</b>	<b>48</b>
A.	Calendrier / champ de saisie de type Date .....	48
B.	Champ avec choix prédéfinis.....	49
C.	Saisie d'un montant .....	49
<b>3.4</b>	<b>FONCTIONNEMENT DES IMPRESSIONS .....</b>	<b>49</b>
A.	Fonctions communes à toutes les impressions .....	50
B.	Icônes d'impression .....	51
<b>4.</b>	<b><u>MISE EN PLACE DE VOTRE DOSSIER .....</u></b>	<b><u>53</u></b>
<b>4.1</b>	<b>CREATION D'UN DOSSIER .....</b>	<b>53</b>
<b>4.2</b>	<b>RECUPERATION D'UN DOSSIER EXISTANT .....</b>	<b>60</b>
A.	Récupération d'un dossier WinPaye 2.xx .....	60
B.	Récupération d'un dossier EBP Paye 7 sous DOS .....	62
<b>4.3</b>	<b>PROPRIETES DU DOSSIER.....</b>	<b>63</b>
A.	Paramètres Généraux.....	63
B.	Coordonnées de la société et mot de passe .....	66
C.	Préférences de votre société .....	67
D.	Paramétrage ASSEDIC .....	70
<b>4.4</b>	<b>BANQUES ET ORGANISMES.....</b>	<b>70</b>
A.	Banques .....	70
B.	Organismes (caisses) .....	71
<b>4.5</b>	<b>LES TABLES DE CALCUL.....</b>	<b>72</b>
A.	Intérêt des tables de calcul .....	72

B.	Création d'une table de calcul.....	73
C.	Types de table .....	74
D.	Appel d'une table dans une formule .....	78
<b>4.6</b>	<b>LES VARIABLES .....</b>	<b>79</b>
A.	Création d'une variable .....	79
B.	Type de la variable.....	80
C.	Utilisation des variables .....	84
D.	Saisie des valeurs des variables A Saisir .....	84
E.	Fonctions disponibles sur le classeur des Variables .....	85
F.	Import de variables.....	85
G.	Import de la valeur des variables.....	85
<b>4.7</b>	<b>LES RUBRIQUES .....</b>	<b>86</b>
A.	Famille et type de la rubrique.....	86
B.	Création d'une rubrique Salaire Brut.....	88
C.	Création d'une rubrique de Cotisation .....	92
D.	Création d'une rubrique de Net.....	94
E.	Création d'une rubrique de Commentaire.....	96
F.	Définir une rubrique avec une valeur à saisir.....	97
G.	Ajout de rubriques dans un profil, dans un bulletin .....	98
H.	Import de rubriques.....	98
<b>4.8</b>	<b>LES PROFILS .....</b>	<b>99</b>
A.	Modification d'un profil .....	99
B.	Utilisation de l'arborescence .....	101
C.	Duplication d'un profil existant .....	101
D.	Suppression de profil .....	101
<b>4.9</b>	<b>LES SALARIES .....</b>	<b>102</b>
A.	Fiche salarié - Entête .....	102
B.	Fiche salarié – onglet Etat Civil.....	104
C.	Fiche salarié – onglet Infos Paye.....	105
D.	Fiche salarié – onglet Situations .....	107
E.	Fiche salarié – onglet Entrée / Sortie.....	107
F.	Fiche salarié – onglet Complément.....	108
G.	Fiche salarié – onglet Règlement .....	108
H.	Fiche salarié – onglet Champs Perso.....	109
I.	Fiche salarié - onglet DUCS .....	109
J.	Onglet Bulletin .....	110
K.	Onglet Congés .....	111
L.	Onglet Cumuls.....	113
M.	Onglet Historique.....	113
N.	Onglet Analytique.....	114
O.	Onglet Bâtiment .....	115
<b>4.10</b>	<b>REPRISE DES CUMULS .....</b>	<b>116</b>
A.	Cumuls Bulletin .....	116

B.	Reprise des cumuls de variables .....	117
C.	Cumuls de la société.....	119
D.	Cumuls Congés .....	120
E.	Cumuls Congés et RTT.....	121
<b>4.11</b>	<b>SAUVEGARDE.....</b>	<b>121</b>
<b><u>5.</u></b>	<b><u>LA REALISATION DES BULLETINS .....</u></b>	<b><u>123</u></b>
<b>5.1</b>	<b>SAISIE DES CONGES PRIS PAR LE SALARIE .....</b>	<b>124</b>
A.	Saisie des congés salarié par salarié (version STANDARD) .....	124
B.	Saisie globale des jours de congés .....	125
<b>5.2</b>	<b>SAISIE DES ABSENCES .....</b>	<b>126</b>
<b>5.3</b>	<b>SAISIE DES HEURES .....</b>	<b>128</b>
A.	Pointage des heures travaillées pour le salarié .....	128
B.	Saisie globale des heures de travail .....	129
<b>5.4</b>	<b>SAISIE GENERALE DES VARIABLES .....</b>	<b>130</b>
A.	Paramétrage d'un tableau de saisie adapté .....	130
B.	Saisie des valeurs .....	132
C.	Valeur identique pour tous les salariés (ou presque) .....	133
D.	Enregistrement des valeurs .....	133
<b>5.5</b>	<b>PREPARATION DES BULLETINS .....</b>	<b>134</b>
<b>5.6</b>	<b>DATE ET PERIODE DE PAYE .....</b>	<b>135</b>
<b>5.7</b>	<b>CALCUL DES BULLETINS .....</b>	<b>136</b>
<b>5.8</b>	<b>VERIFICATION DES BULLETINS ET IMPRESSION.....</b>	<b>137</b>
A.	Période de paye .....	137
B.	Saisie ponctuelle dans le bulletin.....	137
C.	Ajout/suppression de rubriques spécifiques au bulletin.....	138
<b>5.9</b>	<b>APERÇU ET IMPRESSION DES BULLETINS.....</b>	<b>139</b>
<b><u>6.</u></b>	<b><u>TRAITEMENTS PERIODIQUES - IMPRESSIONS .....</u></b>	<b><u>141</u></b>
<b>6.1</b>	<b>LES IMPRESSIONS.....</b>	<b>141</b>
A.	Concernant les salariés.....	141
B.	Journal de paye.....	142
C.	Livre de paye .....	142
D.	Etat des charges .....	142
E.	Etat récapitulatif des allègements .....	142
F.	Déclaration Unifiée de Cotisations Sociales (DUCS).....	143
G.	Attestation ASSEDIC pour un salarié sorti .....	143
<b>6.2</b>	<b>REGLEMENTS DES SALARIES.....</b>	<b>145</b>

A.	Virements des salaires .....	145
B.	Virements des acomptes.....	146
C.	Lettres-chèque .....	146
D.	Etat des paiements .....	146
<b>6.3</b>	<b>TRANSFERT EN COMPTABILITE .....</b>	<b>147</b>
<b>6.4</b>	<b>CLOTURE DU MOIS.....</b>	<b>149</b>
A.	Plusieurs bulletins dans le mois.....	149
B.	Mois de clôture des congés .....	150
C.	Dernier mois de l'exercice .....	150
<b>6.5</b>	<b>DADS / TDS .....</b>	<b>150</b>
A.	Introduction .....	150
B.	DADS papier .....	151
C.	DADS sur disquette (norme TDS) .....	151
D.	DADS par Internet.....	155
<b>6.6</b>	<b>ETATS POUR LA PAYE BATIMENT.....</b>	<b>156</b>
<b>6.7</b>	<b>DECLARATION MSA POUR LA PAYE AGRICOLE .....</b>	<b>156</b>
A.	Déclaration papier .....	156
B.	Déclaration sur disquette (norme AGORA).....	157
<b>6.8</b>	<b>CLOTURE EXERCICE .....</b>	<b>163</b>
<b>7.</b>	<b><u>TRAITEMENTS DETAILLES.....</u></b>	<b><u>165</u></b>
<b>7.1</b>	<b>COMPTES COMPTABLES.....</b>	<b>165</b>
A.	Rubriques de brut de type gain .....	165
B.	Rubriques de brut de type avantage en nature .....	165
C.	Rubriques de brut de type abattement .....	165
D.	Rubriques de net de type retenue .....	166
E.	Cotisation liées à des organismes .....	166
F.	Cotisation liées à des taxes .....	166
G.	Personnalisation des comptes comptables .....	166
<b>7.2</b>	<b>L'EDITEUR DE FORMULE.....</b>	<b>167</b>
A.	Présentation de l'éditeur .....	167
B.	Contenu d'une formule.....	168
C.	Exemples de formules de rubriques .....	172
D.	Exemple de formule d'une variable .....	173
<b>7.3</b>	<b>CONGES PAYES.....</b>	<b>173</b>
A.	Présentation .....	173
B.	Paramétrage logiciel .....	174
C.	Consultation et saisie des jours de congés .....	176
<b>7.4</b>	<b>REGULARISATION.....</b>	<b>176</b>
A.	Définition .....	176

B.	Formule de calcul des tranches avec régularisation.....	177
<b>7.5</b>	<b>DUCS .....</b>	<b>178</b>
A.	Pourquoi la DUCS.....	178
B.	Fonctionnement général .....	179
C.	Paramétrage dans le logiciel .....	180
<b>7.6</b>	<b>LES CHAMPS PERSONNALISES.....</b>	<b>186</b>
<b>7.7</b>	<b>PLUSIEURS BULLETINS PAR MOIS .....</b>	<b>188</b>
<b>7.8</b>	<b>L'INTERROGATION ANALYTIQUE.....</b>	<b>189</b>
A.	Sélection des salariés .....	189
B.	Définir l'interrogation .....	190
<b>7.9</b>	<b>FILTRES .....</b>	<b>191</b>
<b>7.10</b>	<b>SAUVEGARDE ET RESTAURATION .....</b>	<b>193</b>
A.	Introduction .....	193
B.	Options de sauvegarde et de restauration.....	194
C.	Lancer la sauvegarde .....	195
D.	Lancer une restauration .....	197
<b>7.11</b>	<b>COMMENT IMPORTER DES DONNEES AU CAS PAR CAS ? ..</b>	<b>200</b>
A.	Exemple 1 .....	200
B.	Exemple 2 .....	201
<b>8.</b>	<b><u>LE MODULE GESTION DES 35 HEURES .....</u></b>	<b><u>203</u></b>
<b>8.1</b>	<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>203</b>
A.	Présentation .....	203
B.	Accès au module.....	203
<b>8.2</b>	<b>CREATION ET INITIALISATION D'UN NOUVEAU DOSSIER RTT</b>	<b>204</b>
A.	Création d'un dossier RTT .....	204
B.	Accès au dossier.....	205
C.	Paramétrage du dossier.....	206
D.	Import des salariés d'EBP Paye .....	208
E.	Paramétrage des fiches Salariés .....	209
F.	Mise en place des plannings.....	210
G.	Sauvegarde et restauration .....	211
<b>8.3</b>	<b>GESTION DES SALARIES.....</b>	<b>212</b>
A.	Liste des salariés .....	212
B.	Les colonnes du tableau .....	213
C.	Recherche d'un salarié .....	214
D.	Multi-sélections .....	214
E.	Calcul des RTT et Congés.....	215
F.	Les filtres .....	216
G.	Création d'un salarié.....	218

H.	Onglet Fiche.....	218
I.	Identifiant, responsabilité et droits du salarié .....	220
J.	Mise à jour des salariés .....	221
<b>8.4</b>	<b>LES PLANNINGS.....</b>	<b>222</b>
A.	Création d'un planning .....	222
B.	Saisie manuelle dans le planning .....	224
C.	Application du planning aux salariés .....	225
D.	Utilisation du planning dans la saisie.....	225
E.	Modification de planning .....	225
<b>8.5</b>	<b>GESTION DES HEURES .....</b>	<b>226</b>
A.	Colonne Horaires .....	227
B.	Colonne RTT +/-.....	229
C.	Colonnes Congés et Absences .....	229
D.	Colonnes Heures supplémentaires.....	230
E.	Recalcul et mise à jour.....	230
F.	Colonne Notes, onglet Notes .....	230
<b>8.6</b>	<b>EDITIONS RTT .....</b>	<b>230</b>
A.	Etat hebdomadaire.....	230
B.	Etat des Soldes RTT et Congés .....	230
<b>8.7</b>	<b>RECUPERATION DES HEURES DANS EBP PAYE .....</b>	<b>231</b>
<b>9.</b>	<b><u>ANNEXES - EXEMPLES .....</u></b>	<b><u>235</u></b>



# 1. Avant de commencer

## 1.1 L'assistance technique d'EBP

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 :

- Un standard vous accueille. Si aucun technicien n'est disponible, veuillez patienter, vous êtes sur une file d'attente.



**01 34 94 20 00**

- Exposez votre problème par e-mail.



**[paye.support.fr@ebp.com](mailto:paye.support.fr@ebp.com)**

### Horaires

Du lundi au jeudi **8h00 à 19h00**



Le vendredi **8h00 à 18h00**

\* Ce droit à l'assistance technique dépend de la date d'achat de votre logiciel, de la version achetée et du contrat souscrit.

## **1.2 Fonctionnalités du logiciel**

\* Version PRO

\*\* Version EXPERT COMPTABLE

\*\*\* Version Bâtiment

### **Caractéristiques générales**

- Affichage d'un mémo à l'ouverture du dossier,
- Affichage du tableau de Bord à l'ouverture du dossier,
- Barre d'outils, raccourcis clavier, barre de navigation, barre de fenêtre, accès aux fichiers par une arborescence,
- Version monoposte.

### **Sécurité des dossiers et outils de maintenance**

- Dossier protégé par un mot de passe,
- Outil de sauvegarde et restauration des données,
- Outils de maintenance de la base données (suppression de données, optimisation),
- Gestion des utilisateurs avec définition de droits\*\*.

### **Gestion des fichiers**

- Multi-dossiers,
- Définition des organismes,
- Gestion des rubriques de type salaire brut, cotisation, net, commentaire,
- Conception des bulletins à partir de profil ; utilisation de table de calcul de type intervalle ; index ; cumulatif ; utilisation de variables,
- Paramétrages des banques pour paiements des salaires,

### **Gestion des salariés**

- Numérotation automatique des matricules,
- Duplication d'une fiche salarié,
- Insertion d'une photo,
- Gestion de champs personnalisés,
- Historique des événements (entrées-sorties, changement de statut, changement de salaire, d'horaire et ajout d'événements divers)\*.

### **Gestion des payes**

- Plans de paye pré-paramétrés (Standard, hôtel-restaurant, spectacle, garage),
- Plan de paye Bâtiment (rubriques , profils)\*\*\*,

- Commencer une paye en cours d'année avec saisie des cumuls,
- Gestion de la paye décalée,
- Proratisation des plafonds au 30<sup>ième</sup>,
- Personnalisation de la fréquence de régularisation des bases de cotisation,
- Plusieurs bulletins par mois\*,
- Calcul de la paye à l'envers,
- Gestion de la paye au point,
- Ventilation analytique du coût patronal\*,
- Impression de l'historique des bulletins,
- Report possible des valeurs des bulletins d'un mois sur l'autre,
- Gestion des congés en jours ouvrés ou ouvrables,
- Planning des congés payés et des absences depuis la fiche salarié,
- Planning global des congés payés et des absences, mois par mois\*,
- Plan de paye agricole\*
- Module de gestion des 35 heures,
- Paiement des salaires et des acomptes par fichier de type virement,

### **Traitements évolués**

- Paramétrage et édition de l'attestation Assedic agréé\*,
- Génération du fichier déclaration MSA\*,
- Outil d'édition du fichier MSA\*,
- Génération du fichier TDS mono ou multi établissements, avec gestion des cas particuliers\*,
- Outil d'édition du fichier TDS\*,
- Gestion de la DUCS\*,
- Gestion de l'intéressement et de la participation avec simulation\*,
- Extraction des bulletins de toutes données calculées ou saisies via formule de calcul simple,
- Extraction des bulletins de toutes données calculées ou saisies via formule de calcul simple ou croisée avec édition ou exportation des résultats sous Excel\*,
- Gestion des cumuls pour les entreprises de bâtiment pour les états de fin d'année PROBTP et DNA\*\*\*.

### **Impressions**

- Impression des bulletins selon plusieurs critères,
- Lettres-chèques\*,
- Fiches salariés,
- Fiche individuelle,
- Etiquettes salariés\*,
- Trombinoscope,
- Etat des paiements,

## Avant de commencer

- Journal de paye,
- Etats des congés payés (acquis du mois, pris du mois et reste dû pour l'année, par salarié),
- Etats des heures (travaillées, maladie etc, par salarié et par mois),
- Etats des jours de RTT,
- Impression du journal de paye spécifique bâtiment\*\*\*,
- Livre de paye,
- Etat des charges,
- Etats récapitulatifs des allègements bas salaires, des allègements Aubry, des allègements sur la valeur des repas, de la taxe sur les salaires,
- Etat préparatoire à la DADS,
- Déclaration PROBTP\*\*\*,
- Déclaration DNA\*\*\*,
- Déclaration d'impôt sur le revenu : adressez un courrier à vos salariés, mentionnant leur net imposable,
- Impression des cumuls salariés et sociétés,
- Impression de contrats et lettres-types,
- Personnalisation des modèles d'impressions,

## **Importation-Exportation**

- Recopie des données d'un dossier vers plusieurs dossiers\*\*,
- Transfert des écritures comptables vers Comptabilité 2003 ou Comptabilité-Facturation 2003,
- Exportation d'un certain nombre d'éditions vers EXCEL
- Génération de fichier PDF depuis la plus part des éditions avec envoi par e-mail,
- Importations des fichiers salariés, rubriques, tables de calcul,
- Exportations des fichiers salariés, rubriques, tables de calcul\*,

## **Statistiques graphiques**

- Répartition des salariés, ventilation ou variation des cumuls de charges sous forme de graphique, selon plusieurs critères\*,
- Répartition des congés\*,
- Pyramide des âges\*.

## **1.3 Configuration matérielle nécessaire**

La configuration minimale conseillée pour une bonne utilisation de votre La configuration minimale conseillée pour une bonne utilisation de votre logiciel est la suivante :

- Un Pentium III avec processeur Intel et 256 Mo de RAM ;
- Windows® 98, Me, NT4, 2000 ou XP ;
- Une résolution 1024 \* 768, l'écran et la carte graphique doivent supporter cette résolution ;
- Imprimantes jet d'encre ou laser avec un driver Windows.

Windows® 98, Me, NT, 2000 ou XP sont des logiciels Microsoft dont vous devez faire l'acquisition préalablement à l'installation du logiciel.

## **1.4 Place disque nécessaire**

L'installation complète du logiciel nécessite 50 Mo d'espace disque disponible sur votre disque. Deux dossiers de démonstration sont installés et prennent environ 4 Mo chacun.

Pour n'installer que certains composants (par exemple, tous les composants sauf un dossier de démonstration), cliquez sur le bouton Installation Personnalisée et cochez uniquement les composants désirés.

## **1.5 Ce manuel concerne les fonctions des versions suivantes :**

Le logiciel existe en plusieurs versions :

- **Version Standard** (monoposte 5 sociétés) : Paye simplifiée et assistance technique limitée à 60 jours,
- **Version Pro** (50 sociétés) : DUCS, DADS sur disquette, ventilations analytiques, historique des salariés ... et la notion de champs personnalisés pour les fiches salariés,

## Avant de commencer

- **Version Expert Comptable** (nombre illimité de sociétés) : Gestion des transactions, recopie multi-dossiers, Editeur DADS,
- **Version Bâtiment** : Profils spécifiques, états préparatoires aux déclarations vers les caisses de congés et caisses PROBTP, zones de cumuls paramétrables,...
- **Version Pro Réseau** : Version PRO utilisable en réseau, avec un seul utilisateur par dossier.

Si après utilisation du logiciel en version STANDARD, vous souhaitez accéder aux options des versions PRO, BATIMENT, EXPERT COMPTABLE ou PRO RESEAU, le passage est transparent et nécessite simplement la saisie d'un nouveau code de débridage (voir plus haut).

Consultez notre service commercial pour tout renseignement complémentaire au :

**Tél : 01 34 94 80 20 - Fax : 01 34 85 62 07 - e-mail : [comm@ebp.fr](mailto:comm@ebp.fr)**

## 2. Installation et lancement

EBP Paye est fourni avec un module complémentaire Gestion des 35 heures que vous devez installer **après** avoir installé le logiciel EBP Paye.

### 2.1 Installation monoposte

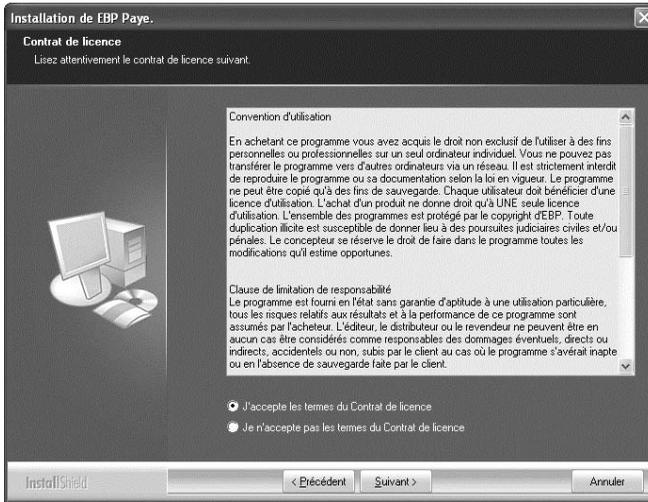
❖ **Attention !!!**

**Avant de lancer l'installation du logiciel, fermez toutes les applications courantes.**

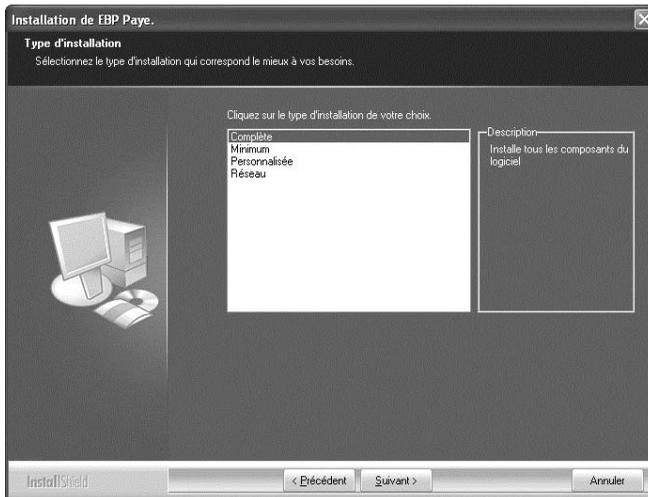
1. Placez le CD-Rom EBP dans le lecteur de votre ordinateur. L'écran d'accueil s'affiche automatiquement. Dans le cas contraire, cliquez sur le menu **Démarrer** et sélectionnez Exécuter.

Tapez alors la commande : **X:\Install.exe** où X est la lettre représentant l'unité de votre lecteur de CD-Rom. Cliquez sur **OK**.

2. L'écran d'accueil apparaît. Cliquez sur **Produits** pour accéder à la présentation et à l'installation des produits EBP.
3. Sélectionnez **EBP Paye**, la procédure d'installation se lance alors, et l'assistant apparaît. Suivez les étapes une à une, cliquez sur le bouton **Suivant** pour commencer.
4. Le texte affiché correspond au contrat de licence que vous devez **obligatoirement** lire. L'installation et l'utilisation du logiciel dépend de son acceptation. Sélectionnez **J'accepte les termes du contrat de licence** si vous acceptez la convention d'utilisation de ce produit. Si vous sélectionnez **Je n'accepte pas les termes du contrat de licence**, l'installation s'arrêtera.

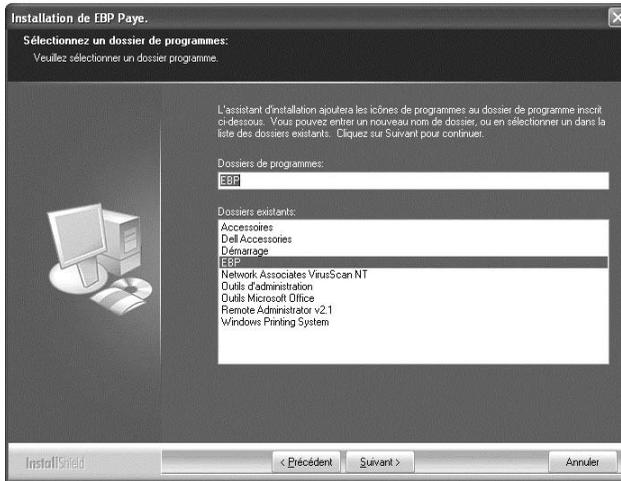


5. Sélectionnez le type d'installation que vous souhaitez et cliquez sur le bouton **Suivant**. Nous vous conseillons pour une première installation, de sélectionner **Complète**.



Pour un fonctionnement en réseau, cliquez sur le bouton **Réseau** ce qui vous permettra de définir les différents répertoires d'installation (voir plus loin, le paragraphe sur **Installation Réseau**)

6. Le répertoire d'installation par défaut est : **C: \ PROGRAM FILES \ EBP \ Paye**. Pour éventuellement modifier ce répertoire, cliquez sur le bouton **Parcourir**.
7. Par défaut, l'accès au logiciel s'effectuera à partir du dossier programme EBP. Vous pouvez bien entendu indiquer un autre Dossier Programme.



Cette dernière étape vous permet de valider la création d'icônes permettant l'accès au logiciel à partir de la barre de lancement (barre du menu **Démarrer**).

8. Un récapitulatif des options et des répertoires demandés vous est ensuite présenté, si les paramètres d'installation vous conviennent, cliquez sur **Suivant** pour copier les fichiers sur votre disque. Si vous désirez modifier l'un de ces paramètres, cliquez sur **Précédent** pour revenir aux étapes précédentes.

A la fin de l'installation, un écran vous propose de lancer **EBP Paye** et d'afficher les dernières informations sur le produit. Cette dernière possibilité permet d'ouvrir le fichier **Lisezmoi** qui contient les modifications apportées au logiciel depuis la parution du manuel. Vous pouvez cliquer sur le bouton **Terminer**, votre installation est effectuée.

A partir de la fenêtre qui vous propose de redémarrer l'ordinateur, répondez impérativement **Oui** si vous souhaitez utiliser le logiciel avant le prochain redémarrage.

Depuis les versions 2004 et PRO v8, les produits EBP sont livrés avec le nouveau moteur de base de données Pervasive SQL V8.

Veillez prendre connaissance avec attention des informations techniques contenues sur le CD EBP. Pour y accéder, cliquez sur **Aide** présent dans l'écran d'accueil. Ensuite, cliquez sur le lien **Note technique de Pervasive.SQL V8**.

Nous vous recommandons d'installer cette technologie qui vous sera proposé après le débridage de votre logiciel.

## **2.2 Installation du module Gestion des 35 heures**

Après l'installation d'EBP Paye, vous pouvez lancer l'installation du module Gestion des 35 heures en suivant les étapes décrites dans l'installation monoposte, à la différence près que vous cliquerez sur le lien « **Installer le module de gestion des 35 heures** ».

## **2.3 Installation en réseau**

(Un seul utilisateur par dossier)

Depuis les versions 2004 et PRO v8, les produits EBP sont livrés avec le nouveau moteur de base de données Pervasive SQL V8.

### **❖ Attention !!!**

Veillez prendre connaissance avec attention des informations techniques contenues sur le CD EBP. Pour y accéder, cliquez sur **Aide** présent dans l'écran d'accueil. Ensuite, cliquez sur le lien **Note technique de Pervasive.SQL V8**.

Nous vous recommandons de l'installer à partir du menu Aide du Cd-rom. Cliquez sur **Pervasive.SQL V8 Mono-poste et Poste à Poste** afin de l'installer et **Procédures d'installation de Pervasive.SQL V8 Mono-poste et Poste à Poste** afin de prendre connaissance du manuel d'installation

## A. Liste des réseaux validés

### Réseaux Poste à poste

Windows® 98, Millennium, XP  
Windows® NT4 Workstation, Windows® 2000

### Serveur dédié

Windows® NT Server 4.0, Windows® 2000, Windows® 2003

## B. Protocoles réseaux validés

Vous pouvez utiliser au choix les protocoles :

- TCP/IP , IPX/SPX
- NETBEUI.

Il suffit que le protocole choisi soit installé sur toutes les stations et le serveur.

## C. Le matériel conseillé

Pour plusieurs postes connectés ou lors d'une utilisation intensive des ressources réseaux, il est **obligatoire** de posséder un switch à 100 Mbps. De plus, nous avons remarqué une plus grande fiabilité en utilisant un câblage de type RJ 45. N'hésitez pas à nous contacter pour des informations précises concernant les cartes réseaux validées.

### ❖ **Attention !!!**

Nous déconseillons l'utilisation de réseau sans fil. Ce type de réseau présente un manque de fiabilité et ne présente pas une vitesse de réseau suffisante.

Donc, nous ne validons pas l'utilisation de ce produit en réseau avec ce matériel.

## D. Installation et configuration en réseau poste à poste

Afin de conserver la compatibilité technique entre les moteurs de bases des différentes applications que vous pouvez posséder, vous pourrez être amenés, en fonction de votre configuration, à ne pas installer ce nouveau moteur.

Nous vous invitons donc à prendre connaissance avec attention des informations techniques contenues sur le CD. Pour y accéder, cliquez sur **Aide** présent dans l'écran d'accueil. Ensuite, cliquez sur le lien **Note technique de Pervasive.SQL V8**.

1. Avant de commencer l'installation, vous devez choisir un PC qui tiendra le rôle de serveur de données.

Sur la station choisie comme serveur de données, faites une installation réseau du logiciel en laissant les répertoires par défaut (mais vous pouvez choisir un autre lecteur) :

Répertoire du logiciel	→ C:\PROGRAM FILES\EBP\PAYE
Répertoire de données	→ C:\EBP\DOSSIERS
Répertoire commun	→ C:\EBP\COMMON

Partagez ensuite le répertoire C:\EBP en accès complet via l'Explorateur Windows (cliquez avec le bouton droit de la souris sur le répertoire et choisissez "Partager&ldots;").

2. Ensuite, sur les stations qui utiliseront le logiciel, créez un lecteur réseau qui pointe vers le répertoire EBP de la station serveur.

Pour cela ouvrez le **Voisinage Réseau** par l'**Explorateur Windows**, double cliquez sur la station serveur et cliquez avec le bouton droit de la souris sur le **répertoire EBP** (vous pouvez aussi cliquer avec le bouton droit de la souris sur l'icône **Poste de travail** de votre bureau et sélectionnez **Propriétés**) et choisissez "**Se connecter à un lecteur réseau&ldots;**".

Assignez une lettre et cochez la ligne "**Se reconnecter au démarrage**". (vous pouvez aussi cliquer avec le bouton droit de la souris sur l'icône **Poste de travail** de votre bureau et sélectionnez **Propriétés**)

Puis faites une installation avec l'option réseau du logiciel sur tous les PC concernés, en modifiant les répertoires suivants (en admettant que X: correspond au lecteur réseau précédemment créé) :

Répertoire du logiciel	→ C:\PROGRAM FILES\EBP\PAYE
Répertoire de données	→ X:\DOSSIERS
Répertoire commun	→ X:\COMMON

Pour installer le moteur de base de données Pervasive SQL V8, consultez les informations présentes sur le CD-ROM. Dans la page d'accueil, cliquez sur **Aide** puis cliquez sur le lien **Procédures d'installation de Pervasive SQL V8 Mono-poste et Poste à Poste**.

## **E. Installation et configuration en réseau Client / Serveur**

L'installation en Client / Serveur est différente à celle poste à poste car elle nécessite un serveur dédié.

1. Par conséquent, vous devez créer sur le serveur un répertoire EBP puis le partager en accès complet pour les utilisateurs pouvant utiliser le logiciel (vous devez pour cela disposer du droit d'administrateur). Dans ce répertoire, créez 2 sous-répertoires :

### **DOSSIERS COMMON**

2. Ensuite, sur les stations qui utiliseront le logiciel, créez un lecteur réseau qui pointe vers le répertoire **EBP** de la station serveur. Pour cela ouvrez le **Voisinage Réseau** par l'**Explorateur Windows**, double cliquez sur la station serveur et cliquez avec le bouton droit de la souris sur le répertoire EBP (vous pouvez aussi cliquer avec le bouton droit de la souris sur l'icône Poste de travail de votre bureau et sélectionnez **Propriétés**) et choisissez "**Se connecter à un lecteur réseau&ldots;**".

## Installation et lancement

Assignez une lettre et cochez la ligne "**Se reconnecter au démarrage**" (vous pouvez aussi cliquer avec le bouton droit de la souris sur l'icône Poste de travail de votre bureau et sélectionner **Propriétés**).

Puis faites une installation avec l'option **Réseau** du logiciel sur tous les PC concernés, en modifiant les répertoires suivants (en admettant que X: correspond au lecteur réseau précédemment créé) :

Répertoire du logiciel	→ C:\PROGRAM FILES\EBP\PAYE
Répertoire de données	→ X:\DOSSIERS
Répertoire commun	→ X:\COMMON

## **F. Mises à jour et nouvelles versions**

Si vous recevez une mise à jour de ce logiciel, il vous faut impérativement installer cette mise à jour sur tous les postes où est installé le logiciel.

## **G. Problème d'utilisation**

### ❖ **Important !!!**

Nous vous rappelons qu'il est impératif que votre réseau fonctionne correctement pour que votre logiciel fonctionne lui aussi correctement.

Ainsi si vous rencontrez des problèmes (même très aléatoires) lors de l'utilisation de votre logiciel, vérifiez votre réseau dans sa globalité : les câbles réseaux, les cartes réseaux, procurez-vous la dernière version du pilote de votre carte réseau. Si possible, essayez d'isoler le poste de travail qui pose problème. Pour ce faire, travaillez sur un poste à la fois pour déterminer lequel est à l'origine des problèmes.

## 2.4 Lancement du logiciel

Lancez le produit :

- Soit à partir de la barre de lancement de Windows, en cliquant sur l'icône :



- Soit à partir du bureau, en double-cliquant sur l'icône



- Soit par **Démarrer + Programmes + EBP + Paye.**

Au lancement du produit, un assistant apparaît donnant accès aux écrans suivants :

1. Le déverrouillage du logiciel : consultez la partie suivante.
2. Les dernières évolutions et mises à jour apportées au logiciel : si vous souhaitez masquer cet écran au prochain lancement, cochez la case **Ne plus afficher les infos de dernière minute au démarrage.**
3. Les astuces du jour qui offrent des conseils et des informations pratiques concernant le logiciel : si vous souhaitez masquer cet écran au prochain lancement, cochez la case **Ne plus afficher le conseil du jour au démarrage.**

## **2.5 Code de débridage**

### **A. Version bridée**

A l'installation du logiciel, celui-ci est bridé :

- Vous ne pouvez réaliser que 1 mois de paye et vous ne pouvez pas faire de clôture mensuelle : le dossier de démonstration vous permet toutefois de réaliser une paye pendant 3 mois et donne accès à toutes les fonctions disponibles dans le logiciel (version PRO).
- dans le module Gestion des 35 heures, vous pouvez travailler uniquement dans le dossier **Démo** sans possibilité d'utiliser la fonction **Synchroniser avec EBP Paye**, de créer des salariés ou un nouveau dossier.

Pour les utilisateurs traitant une paye agricole (version PRO ou EXPERT COMPTABLE) ou une paye Bâtiment (version BATIMENT), ouvrez le dossier de démonstration **DémoAgri** ou **DémoBat** par la commande **Ouvrir** du menu Dossier puis cliquez sur le bouton **Parcourir** pour rechercher ce dossier. Au prochain lancement du logiciel, ce dossier sera directement disponible dans la liste des dossiers.

**Pour commencer à travailler en attendant votre code de débridage, créez un nouveau dossier.**

### **B. Version débridée**

#### **a. Comment obtenir mon code de débridage ?**

Pour pouvoir utiliser le logiciel en version complète, vous devez utiliser un code de débridage qui est fourni par EBP.

Vous pouvez obtenir ce code de débridage soit :

- En vous connectant sur le site Web d'EBP, en passant par le menu **Internet + Débridage en ligne** ([www.ebp.com/enr/](http://www.ebp.com/enr/)).

- En nous envoyant par voie postale le coupon détachable de la carte d'enregistrement. Complétez-le avec soin, le code étant calculé à partir de la raison sociale que vous allez noter.

## **b. Comment introduire mon code de débridage ?**

Au lancement du logiciel, dans la page intitulée **Déverrouillage**, cliquez sur **Déverrouiller mon logiciel**, et saisissez la raison sociale que vous nous avez communiquée, le code retourné par EBP, ainsi que votre numéro de licence.

Si le code saisi est incorrect (ou la raison sociale), un message vous en avertit. Vous pourrez saisir ultérieurement votre code en passant par le menu ? + **Licence**.

## 2.6 Ouverture d'un dossier

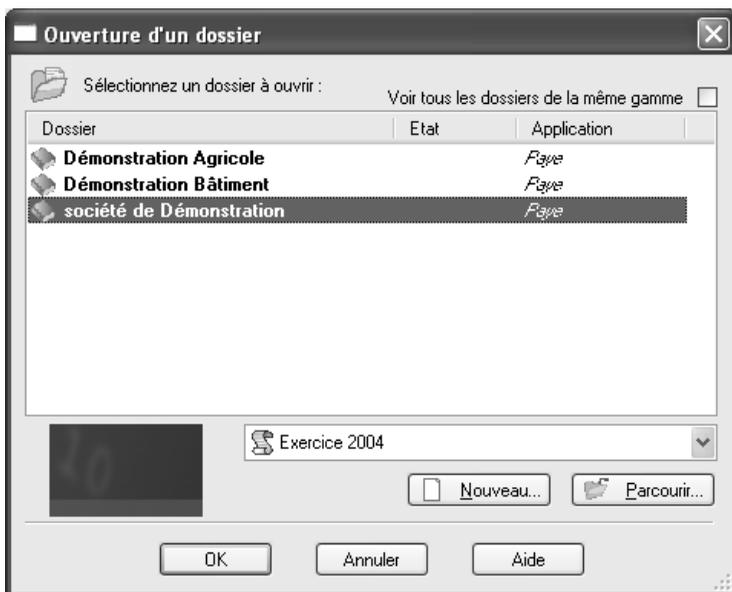
### A. Ouvrir un dossier à partir du bureau

Pour ouvrir un dossier précis à partir du bureau, cliquez sur l'icône de gestion des dossiers EBP (créée lors de l'installation du logiciel).



### B. Ouvrir un dossier dans le logiciel

Pour ouvrir un dossier dans le logiciel, lancez la commande **Dossier + Ouvrir** (ou clic sur l'icône  de la barre d'outils). Vous obtenez alors la boîte d'ouverture et de création d'un dossier .



Double-cliquez sur le dossier que vous désirez ouvrir.

## C. Ouvrir directement le dossier démonstration

Le dossier de démonstration vous permet de découvrir l'ensemble des fonctionnalités du logiciel (en version PRO), et de vous familiariser avec les traitements de la paye.

Lorsque vous souhaitez créer votre propre dossier, consultez le chapitre **Mise en place d'un dossier** de votre manuel.



Pour ouvrir directement le dossier, cliquez sur  et sélectionnez Programmes / EBP / Paye / Paye - Démonstration.

Vous obtenez l'écran suivant :

**Tableau de bord**

Mes priorités du mois

Calendrier du mois

**Bulletins à préparer**

Cadre	4	Saisie Variables	Préparation
Horaire	1	Saisie Variables	Préparation
Mensuel	4	Saisie Variables	Préparation
Temps partiel	1	Saisie Variables	Préparation

**Autres étapes**

Nouveau Salarié	Impression des bulletins
Etat des charges	Closure mensuelle

Pour remplir les bordereaux de cotisations et préparer ceux du mois prochain

**Liens utiles**

**Actualités**

- URSSAF : Plafonds 2004
- Loi FILLON : Juillet 2003

**Pratique**

- Aides à l'Embauche
- Enregistrer une DUE

**TDS et DADS-U**

- Documentations : TDS et DADS-U
- Portail officiel : net-entreprises

**Sites officiels**

- ASSEDEC : L'assurance chômage
- Urssaf : Le portail national

**Conseil du jour**

**Clause de non-concurrence**

Vous pouvez instaurer une clause de non concurrence dans le contrat de travail de vos salariés. Toutefois, pour être valable cette clause doit respecter un certain nombre de conditions : - être indispensable à la protection des intérêts légitimes de l'entreprise - être limitée dans le temps, dans l'espace et tenir compte des spécificités de l'emploi du salarié - prévoir obligatoirement une contrepartie financière au profit du salarié. Depuis la série d'arrêts rendus le 10 juillet 2002, toutes les clauses de non-concurrence conclues sans contrepartie financière sont nulles et sans effet.

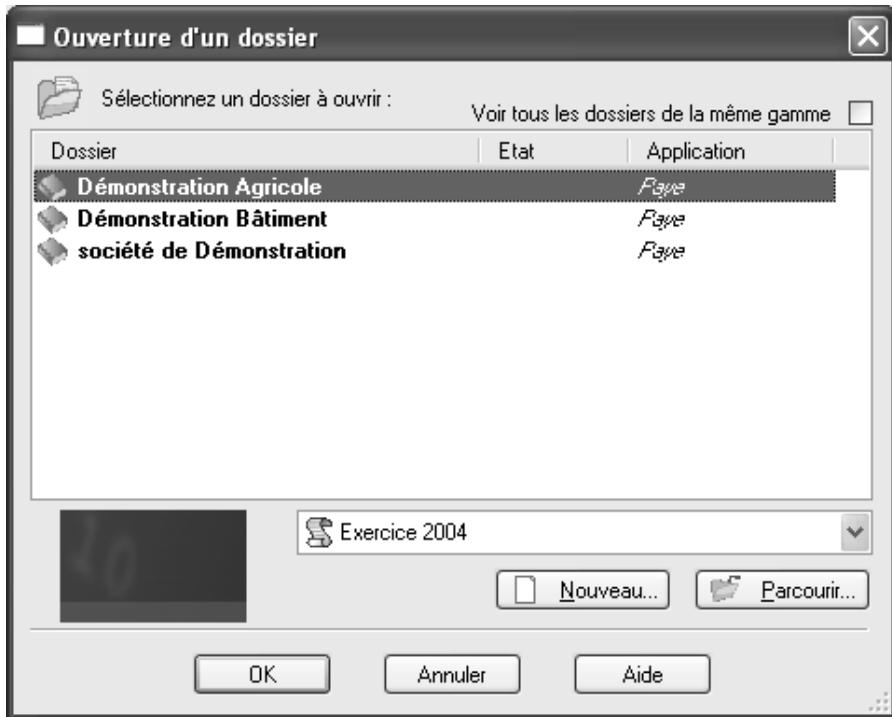
Pour obtenir de l'aide, appuyez sur F1

Dossier en Euros

NUM

## D. Démonstration Agricole

Pour les payes Agricole, il existe également un dossier de Démonstration Agricole. Pour ouvrir ce dossier, lancez la commande **Dossier + Ouvrir**. Vous obtenez alors la boîte d'ouverture et de création d'un dossier.



## E. Ouvrir un exercice antérieur

Pour ouvrir un exercice antérieur, sélectionnez dans la liste des exercices celui qui vous intéresse.

Vous pourrez uniquement consulter les données, faire des impressions ou des interrogations analytiques.

A l'ouverture du dossier, une mise à jour de la base pourra être lancée si la version du logiciel que vous utilisez aujourd'hui est plus récente que celle utilisée lorsque vous travailliez sur l'exercice de paye antérieur.

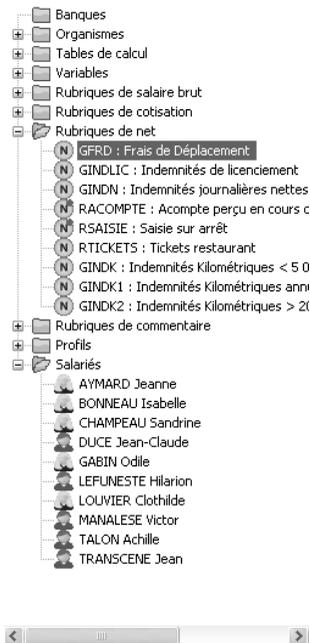
## 3. Fonctionnement général du logiciel

### 3.1 Gestion de vos fichiers de travail

Le logiciel offre une présentation très particulière et très conviviale pour définir l'ensemble de vos fichiers de travail. A l'ouverture du dossier, le logiciel vous affiche automatiquement une fenêtre de travail composée de deux vues juxtaposées et interactives, surmontées d'une barre de navigation. Ces vues permettent de gérer l'ensemble des données contenues dans vos fichiers de travail.

#### A. L'arborescence

Cette vue est très pratique et importante puisqu'elle permet de visualiser et d'accéder à tout moment à l'ensemble de vos fichiers de travail (salariés, profils, rubriques, variables, organismes, banques, ...) par simple clic ou double-clic sur le classeur ou l'élément souhaité. Cette arborescence peut être placée horizontalement par le menu **Affichage**.



## B. Représentation graphique des éléments des classeurs

L'arborescence est composée des classeurs suivants :

Classeur	la fiche est représentée par
Banques	
Organismes	
<b>Tables de calculs</b>	
Intervalle (valeur retournée)	
Intervalle (pourcentage retourné)	
Intervalle progressif	
Index (valeur retournée)	
Index (pourcentage retourné)	
<b>Variables (de type Calculée)</b>	
(pour les variables système)	
(pour les variables utilisateurs)	
<b>Variables de type Constante</b>	
(pour les variables système)	
(pour les variables utilisateurs)	
<b>Variables de type A saisir</b>	
(pour les variables système)	
(pour les variables utilisateurs)	
<b>Rubriques de Salaire Brut</b>	
(pour les rubriques système)	
(pour les rubriques utilisateurs)	
<b>Rubriques de Cotisations</b>	
(pour les rubriques système)	
(pour les rubriques utilisateurs)	
<b>Rubriques de Net</b>	
(pour les rubriques système)	
(pour les rubriques utilisateurs)	
<b>Rubriques de Commentaire</b>	
(pour les rubriques système)	
(pour les rubriques utilisateurs)	
<b>Profils Salariés</b>	
<b>Salariées femmes</b>	
<b>Salariés hommes</b>	

## C. Fonctions disponibles dans l'arborescence

### a. Ouvrir / fermer un classeur

Un double-clic sur un classeur ouvre ou ferme le classeur mais vous pouvez également utiliser les touches + ou - de votre clavier numérique. L'ouverture d'un classeur affiche l'ensemble des éléments qu'il contient.

### b. Création d'une nouvelle fiche

Un simple clic sur un classeur active une fiche de travail vierge mais vous pouvez également utiliser la touche **Inser** sur un élément de l'arborescence ce qui ouvre une fiche vierge de même type. Vous pouvez alors définir cette nouvelle fiche.

### c. Passage fiche <-> arborescence

La touche **F6** permet de basculer le curseur de la fiche vers l'arborescence et inversement.

### d. Menu contextuel

**Servez-vous en, c'est très utile.**

Sur chaque classeur et chaque élément de l'arborescence, un menu contextuel est accessible par simple clic sur le bouton droit de votre souris. Ce menu offre les fonctions les plus souvent utilisées sur le classeur actif, sur la fiche de travail active.

### e. Composition à partir de l'arborescence

La fonction de **Tirer-lâcher** permet d'inclure un élément d'un classeur dans un élément d'un classeur différent comme par exemple, l'ajout d'une rubrique dans un profil ou dans un bulletin.

Cette fonction est possible dans les cas suivants :

- . une **rubrique** -> vers un profil
- . une **rubrique** -> vers un salarié (vers son bulletin)
- . un **profil** -> vers un salarié (vers son bulletin)
- . un **organisme**-> vers une rubrique de cotisation

### **Pour emmener un élément sur un autre élément :**

- Sélectionnez l'élément à inclure,
- Tirez-le (en tenant le bouton gauche de la souris appuyé) jusqu'à l'élément à compléter,
- Lâchez-le (enlevez votre doigt de la souris) et validez le message.

## **f. Impression**

L'icône  active l'impression des fiches du classeur en cours.

## **g. Masquer / afficher l'arborescence**

L'arborescence peut être désactivée par **Affichage + Arborescence**, utilisez alors le menu **Edition** (ou les raccourcis clavier (Alt + 0, Alt + 1, ... du clavier numérique) pour accéder à vos classeur, et le menu **Fiche** ainsi que la barre de navigation pour traiter l'ensemble de vos fichiers de travail.

## **h. Classement / Affichage des rubriques et des variables**

Les classeurs **Variables** et **Rubriques** peuvent être modifiés afin :

- d'ordonner les variables et les rubriques selon un certain ordre,
- d'afficher uniquement les variables et les rubriques que vous utilisez régulièrement.

Cela est possible à partir de la commande **Affichage + Classement** ou directement par le menu contextuel sur le classeur (clic droit).

Pour le classeur **Variables**, vous pourriez par exemple conserver uniquement les variables que vous avez créées et masquer les variables systèmes.

## **i. Affichage des salariés**

Il vous est possible de masquer les salariés sortis. Pour cela, faites un clic droit sur le classeur **Salariés** et cliquez sur **Masquer les salariés sortis**.

## D. La fiche courante

Située sur la partie droite de votre écran, cette vue permet de saisir les renseignements de l'élément.

 Fiche	 Bulletin	 Congés / Heures	 Cumuls	 Historique	 Analytique		
Matricule : 0002	Nature d'emploi : Technicien						
Titre : Mme	Service : Technique						
Nom : CHAMPEAU	Qualification : Employé qualifié						
Prénom : Sandrine	Nb. bulletins par mois : 1						
Nom J. Fille : BERNARD							
Etat civil	Info. Paye	Situations	Entrée / Sortie	Complément	Règlement	Champs perso.	DUCS
Adresse				Situation et naissance			
34 rue Gambetta				Sit. familiale : Marié(e)			
				Numéro SS : 2 70 06 28 365 894 68			
Code postal : 78120 Ville : RAMBOUILLET				Date : 27/06/1970			
Téléphone				Département : 28 Eure-et-Loir			
Personnel : 01.30.88.61.88				Code Pays :			
Interne : 01.34.94.80.00				Commune : CHARTRES			
Personnes à charge							
Enfants : 0							
Adultes : 0							

Pour passer de fiche en fiche, utilisez la barre de navigation. 

Pour revenir à l'arborescence, cliquez dessus ou utilisez la touche **F6**.

## E. La barre de navigation



Permet de créer une nouvelle fiche dans le classeur courant. Equivaut à la touche **Inser** ou dans l'arborescence à un clic sur un classeur.



Permet de sauvegarder le contenu de la fiche courante. Equivaut au raccourci **Ctrl + Entrée**.



Permet de supprimer la fiche en cours en mode visualisation. Equivaut au raccourci **Ctrl + Suppr**.



Permet de dupliquer une fiche de travail. Equivaut au raccourci **Ctrl + D**.



Permet d'annuler les modifications apportées à la fiche. Equivaut à la touche **Echap**.



Permet d'appeler la fonction Recherche pour retrouver une fiche précise. Equivaut au raccourci **Ctrl + F**.



Permet de se positionner sur la première fiche du classeur courant. Equivaut à la touche **F9**.



Permet de se positionner sur la fiche précédente dans le classeur courant. Equivaut à la touche **F10**.



Permet de se positionner sur la fiche suivante dans le classeur courant. Equivaut à la touche **F11**.



Permet de se positionner sur la dernière fiche du classeur courant. Equivaut à la touche **F12**.

## F. Comment créer une nouvelle fiche ?

Plusieurs possibilités vous sont offertes :

1. Cliquez simplement dans l'arborescence, sur le classeur dans lequel vous désirez ajouter un nouvel élément, une fiche vierge est automatiquement proposée dans la vue de droite.
2. Cliquez droit sur une des fiches existantes et choisissez **Nouvelle**.
3. Cliquez sur l'icône  de la barre de navigation.
4. Utilisez la touche **Inser**.

## G. Comment enregistrer une nouvelle fiche ?

Cliquez sur l'icône  de la barre de navigation ou utilisez le raccourci clavier **Ctrl + Entrée**.

## H. Comment dupliquer une fiche précise ?

1. Sélectionnez l'élément.
2. Cliquez sur l'icône  de la barre de navigation.

Un nouvel élément est automatiquement créé, qui reprend le même nom que l'élément dupliqué auquel il ajoute 1.

Par exemple, le profil « Cadre » dupliqué génère une nouvelle fiche « Cadre1 » ...

## I. Comment passer d'onglet en onglet dans la fiche Salarié ?

Pour passer d'un onglet à un autre, cliquez simplement sur l'onglet.

Vous pouvez également utiliser le raccourci clavier **Alt + Flèche Gauche** ou **Droite** ou **Ctrl + Flèche Gauche** ou **Droite** qui enregistre les modifications de l'onglet courant et affiche l'onglet situé respectivement à droite et à gauche.

## J. Comment rechercher une fiche précise ?

Plusieurs possibilités vous sont offertes :

1- Cliquez simplement dans l'arborescence, sur l'élément que vous désirez consulter/modifier ou utilisez la barre de navigation. La fiche correspondante est automatiquement proposée dans la partie droite de l'écran.

2 - Utilisez la fonction Recherche, accessible par l'icône  ou par le raccourci clavier **Ctrl + F**.

Vous obtenez la boîte suivante :



### **Fiche**

Pointez le fichier de travail dans lequel vous désirez rechercher une fiche précise.

### **Nom**

Sélectionnez dans la liste déroulante la fiche à rechercher ou saisissez les premiers caractères du nom de la fiche à rechercher.

Cliquez sur **OK** pour lancer la recherche, le logiciel active alors la fiche correspondante ou celle dont le nom s'en rapproche le plus.

## K. Comment recopier des informations d'un autre dossier ?

\* disponible uniquement en versions PRO et EXPERT COMPTABLE

La recopie (menu **Dossier**) permet de recopier de dossier à dossier des informations telles que variables, rubriques, profils, salariés.... Si les données existent dans le dossier de destination, alors, elles sont mises à jour, autrement elles sont ajoutées.

Si par exemple vous recopiez une **rubrique** qui contient une **variable VAR1**, il faudra recopier également **VAR1**.

De la même manière, si vous recopiez un profil, et que certaines rubriques pas présentes dans le dossier de destination, alors le profil ne sera pas entièrement récupéré. Il faut recopier également les rubriques.

En version PRO, il est possible de recopier les informations d'un autre dossier.

En version EXPERT COMPTABLE, il est possible de copier des données d'un dossier vers plusieurs dossiers en même temps.

## L. Fermeture du dossier

Société de démonstration (Exercic...)

Tableau de bord

Fiche Bulletin Congés / Heures Cumuls Historique Analytique

Matriçule : 0002 Nature d'emploi : Technicien

Titre : Mme Service : Technique

Nom : CHAMPEAU Qualification : Employé qualifié

Prénom : Sandrine Nb. bulletins par mois : 1

Nom J. File : BERNARD

Etat civil Info. Paye Situations Entrée / Sortie Complément Règlement Champs perso. DUCS

Adresse

34 rue Gambetta

Code postal : 78120 Ville : RAMBOUILLET

Téléphone

Personnel : 01.30.88.61.88 Interne : 01.34.94.80.00

Personnes à charge

Enfants : 0 Adultes : 0

Situation et naissance

Sit. familiale : Mariée

Numéro SS : 2 70 06 29 365 894 | 68

Date : 27/06/1970

Département : 28 Eure-et-Loir

Code Pays :

Commune : CHARTRES

### ❖ Attention !!

Cette fenêtre est la fenêtre principale, si vous la fermez, le logiciel vous demande une confirmation car le dossier sera fermé.

## 3.2 Barres d'outils

Le logiciel évolue sous Windows et de ce fait obéit aux quelques règles de fonctionnement décrites dans l'aide ou le manuel d'utilisation Windows.

Consultez-les si vous découvrez ces environnements. Les différentes commandes du logiciel sont accessibles par l'intermédiaire de menus déroulants. Chacun d'eux regroupe des commandes ayant trait à un même sujet.

### A. Barre d'outils standard

Les icônes permettent d'accéder **rapidement** à une fonction standard sans passer par les menus.

#### ❖ **Remarque**

Lorsque vous passez la souris sur les icônes de la barre d'outils une bulle d'aide vous est proposée.

La barre d'outils standard se présente ainsi :



#### **Explication des icônes :**



permet de définir un **nouveau** dossier ; Correspond à la commande **Dossier + Nouveau** ou au raccourci **Ctrl + N**.



permet d'ouvrir un dossier **existant** ; Correspond à la commande **Dossier + Ouvrir** ou au raccourci **Ctrl + O**.



permet de modifier les coordonnées du dossier en cours ; Correspond à la commande **Dossier + Propriétés + Coordonnées** ou au raccourci **Alt + Entrée**.



permet d'imprimer l'aperçu courant ou la liste des données courantes ; Correspond à la commande **Dossier + Imprimer** ou au raccourci **Ctrl + P**.



permet de générer un fichier PDF à partir de l'aperçu courant.



permet d'accéder à l'assistant de création d'une fiche salarié ; Correspond à la commande **Fiche + Assistant Nouveau Salarié** ou au raccourci **Ctrl + A**.



permet de lancer l'impression des bulletins ; Correspond à la commande **Impressions + Bulletins**.



permet d'accéder à la saisie des variables ; Correspond à la commande **Gestion + Saisie des Variables** ou au raccourci **Ctrl + S**.



permet d'accéder à la saisie des jours de congés, des heures travaillées ; Correspond à la commande **Gestion + Saisie des Congés/Heures** ou au raccourci **Ctrl + G**.



permet de lancer la préparation des bulletins de paye ; Correspond à la commande **Gestion + Préparation des bulletins**.



permet de lancer la clôture de l'ensemble des bulletins du mois ; Correspond à la commande **Gestion + Clôturer le mois**.



permet de générer la disquette des virements ; Correspond à la commande **Gestion + Virements + Salaires**.



active l'aide pointée. Votre curseur devient une flèche qui vous permet de pointer la commande, la boîte, la fiche sur laquelle vous désirez de l'aide.



permet de lancer le Calcul de la paye ; Correspond à la commande **Gestion + Calcul de la paye** ou à **Ctrl + R**.

## B. Barre de gestion

Les icônes de cette barre permettent d'accéder **rapidement** aux fonctions de gestion particulières (sauvegarde, accès à l'éditeur, ...).

### ❖ **Remarque**

Lorsque vous passez la souris sur les icônes de la barre d'outils une bulle d'aide vous est proposée.

La barre d'outils de gestion se présente ainsi :



Permet d'accéder à l'historique des bulletins ; Equivaut à la commande **Gestion + Historique des bulletins** ou au raccourci **Ctrl + H**.



Permet de générer les contrats et lettres-types des salariés ; Correspond à la commande **Outils + Contrats et Lettre-type** .



Permet d'accéder au notes personnelles ; Correspond à la commande **Dossier + Propriétés + Notes**.



Permet d'accéder à l'éditeur Win Générateur : Correspond à la commande **Outils + Paramétrage des Impressions** ou au raccourci **Ctrl + T**.



Permet de lancer la sauvegarde des fichiers d'un dossier ; Correspond à la commande **Dossier + Sauvegarde**.



Permet de lancer la restauration des fichiers d'un dossier ; Correspond à la commande **Dossier + Restauration**.



Permet de masquer/afficher l'arborescence ; Correspond à la commande **Affichage + Arborescence**.



Accède aux profils ; Correspond à la commande **Profils** du menu **Edition**, à un clic sur le classeur **Profils** dans l'arborescence ou au raccourci **Alt + 5**.



Accède aux variables ; Correspond à la commande **Edition + Variables**, à un clic sur le classeur **Variables** dans l'arborescence ou au raccourci **Alt + 7**.



Accède aux organismes ; Correspond à la commande **Edition + Organisme**, à un clic sur le classeur **Organismes** dans l'arborescence ou au raccourci **Alt + 6**.



Accède aux tables de calcul ; Correspond à la commande **Edition + Table de calcul**, à un clic sur le classeur **Table de calcul** dans l'arborescence ou au raccourci **Alt + 8**.



Accède aux banques ; Correspond à la commande **Edition + Banques**, à un clic sur le classeur **Banques** dans l'arborescence ou au raccourci **Alt + 9**.

## C. Barre des impressions

Les icônes de cette barre permettent d'accéder à **plusieurs impressions**.



Active l'impression des fiches salariés.



Active l'impression des bulletins ; Equivaut à **Ctrl + B**.



Active l'impression des variables.



Active l'impression des organismes.



Active l'impression des tables de calcul.



Active l'impression des rubriques.



Active l'impression des profils.

## D. Barre d'état

Placée en bas de la fenêtre du logiciel, cette zone est réservée aux messages d'aide ou d'information et contient également des indications relatives à l'état de votre clavier.

## 3.3 Champs de saisie

### A. Calendrier / champ de saisie de type Date

Pour tous les champs de saisie de type Date, cliquez sur l'icône  pour accéder au calendrier mensuel qui affiche le mois en cours et active la date du jour. Le calendrier est utilisé comme tout autre calendrier, il sert à vérifier des dates.



septembre 2003							<	>
lun	mar	mer	jeu	ven	sam	dim		
1	2	3	4	5	6	7		
8	9	10	11	12	13	14		
15	16	17	18	19	20	21		
22	23	24	25	26	27	28		
29	30	1	2	3	4	5		
6	7	8	9	10	11	12		

Le calendrier apparaît avec le mois en cours affiché et la date du jour sélectionnée. Le mois et l'année apparaissent en gras en haut du calendrier lorsque celui-ci est activé.

Utilisez les touches de direction ou cliquez sur le jour voulu pour changer la date sélectionnée. Pour reculer ou avancer d'un mois, utilisez les touches PG.PREC et PG.SUIV ou les deux boutons , situés en haut de la fenêtre.

Lorsque vous cliquez sur l'un des jours du calendrier, cette date s'inscrit dans le champ de saisie.

## **B. Champ avec choix prédéfinis**

Pour ces types de champ, une liste apparaît quand vous cliquez sur la flèche. Sélectionnez l'un des choix proposés.

Pour certains de ces champs, vous avez la possibilité de rajouter une donnée : celle-ci sera mémorisée et proposée alors à la prochaine utilisation, dans la liste déroulante.

## **C. Saisie d'un montant**

La seule caractéristique d'une saisie de montant réside dans les caractères que vous êtes autorisés à taper. En effet, la vérification du format du montant est effectuée au fur et à mesure de la frappe.

Ensuite, une fois le montant validé, le logiciel met le nombre au format par défaut défini dans **Dossier + Propriétés + Paramètres Généraux + onglet Format**.

La saisie accepte aussi bien la virgule que le point. Le résultat affiché ou imprimé dépend uniquement du format d'affichage, associé à la variable dans la grille de saisie ou dans le modèle d'impression.

## **3.4 Fonctionnement des impressions**

Le menu **Démarrer + Paramétrer + Imprimantes** fait apparaître la liste des imprimantes que Windows peut actuellement piloter. Si votre imprimante n'apparaît pas, ajoutez-la. Pour rendre active votre imprimante, cliquez sur la commande **Configuration de l'impression** du menu Dossier dans EBP Paye.

A l'impression, le logiciel construit son état à partir des variables introduites dans le modèle d'impression que vous sélectionnez et des données enregistrées dans le logiciel.

La majorité des impressions sont accessibles à partir du menu Impressions mais vous pouvez également accéder à certaines impressions à partir d'une liste active (articles, clients, pièces, ...). Pour cela, cliquez sur l'icône



(ou le raccourci clavier **Ctrl + P** ou encore le menu contextuel).

## A. Fonctions communes à toutes les impressions

### a. Aperçu

L'aperçu vous permet de vérifier l'aspect de votre impression avant de l'imprimer.

- La gestion d'une fenêtre d'aperçu s'effectue comme pour une fenêtre normale. Lorsque plusieurs aperçus sont demandés en même temps, chaque aperçu apparaît dans une fenêtre, le menu **Fenêtre** vous permet de gérer leur disposition et d'activer celle que vous souhaitez visualiser.
- Lorsque votre aperçu est composé de plusieurs pages, utilisez les icônes suivantes pour vous déplacer dans le document :

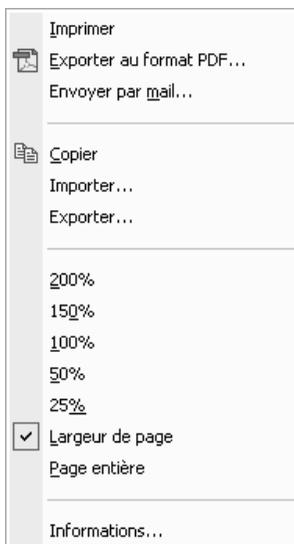


permet d'afficher la première / dernière page de l'édition



permet d'afficher la page précédente / suivante.

- Pensez à utiliser le menu contextuel disponible dans toutes les fenêtres. Un clic droit sur un aperçu affiche le menu suivant :



## **b. Choix du modèle d'impression et paramétrage**

Le logiciel met à votre disposition, pour un même type d'impression, plusieurs modèles d'impression.

Chaque modèle peut être présenté de manière spécifique et contenir des informations particulières.

Pour consulter, créer ou modifier un modèle d'impression, lancez le générateur d'état WinGen, accessible par le bouton **Paramétrer** dans la boîte d'impression (lorsque l'état peut être paramétré) ou par la commande Paramétrage des Impressions du menu Outils (**Ctrl + T**).

### ❖ **Remarque**

Des modèles de préimprimés pour imprimantes matricielles, jet d'encre et laser sont à votre disposition en impression de bulletins.

 Consultez le manuel d'utilisation de Win Générateur pour plus d'explications concernant son utilisation

## **B. Icônes d'impression**

Une barre des impressions peut être activée par le menu **Affichage + Barre d'outils**. Voir plus haut pour sa description.



## 4. Mise en place de votre dossier

Nous allons dans cette partie, étudier les différentes étapes de mise en place d'un dossier : création d'une société ou récupération d'un dossier venant d'EBP WinPaye 2.xx, initialisation de la société et création des fichiers de travail (organismes, tables, variables, rubriques, profils, salariés).

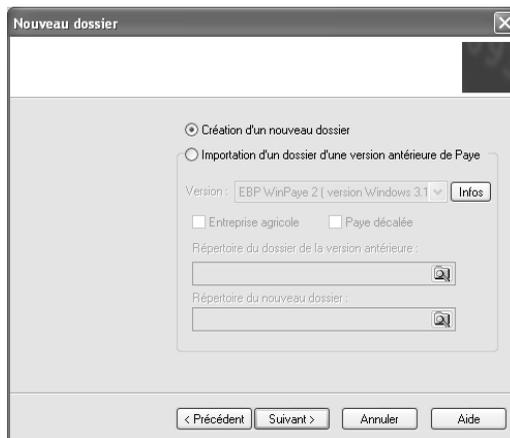


Pour plus d'informations, pensez à interroger l'aide en ligne du logiciel accessible par **Rubriques d'aide** du menu ? ou par **F1** sur une fenêtre ou une boîte de dialogue.

### 4.1 Création d'un dossier

Lancez la commande **Dossier + Nouveau**. Suivez les différentes étapes de l'assistant en avançant par le bouton **Suivant**. Le bouton **Précédent** permet de revenir sur une étape antérieure.

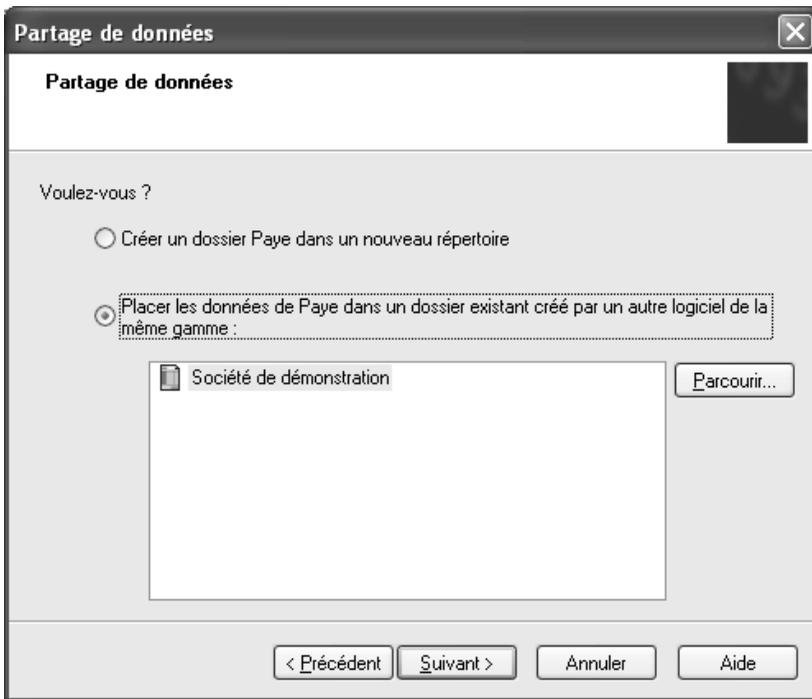
#### Etape 1



Pour les nouveaux utilisateurs EBP, laissez **Création d'un nouveau dossier** pointé puis cliquez sur le bouton **Suivant**.

Pour les utilisateurs d'une version antérieure EBP WinPaye 2.xx ou Paye 7, référez-vous à la procédure décrite dans le paragraphe Conversion-Récupération d'un ancien dossier EBP.

**Etape 2**



**Cas 1 :**

Votre dossier n'a été créé dans aucun autre logiciel de cette gamme (EBP Comptabilité, EBP Gestion Commerciale, EBP Garage ...), pointez alors **Créer un dossier Paye dans un nouveau répertoire**.

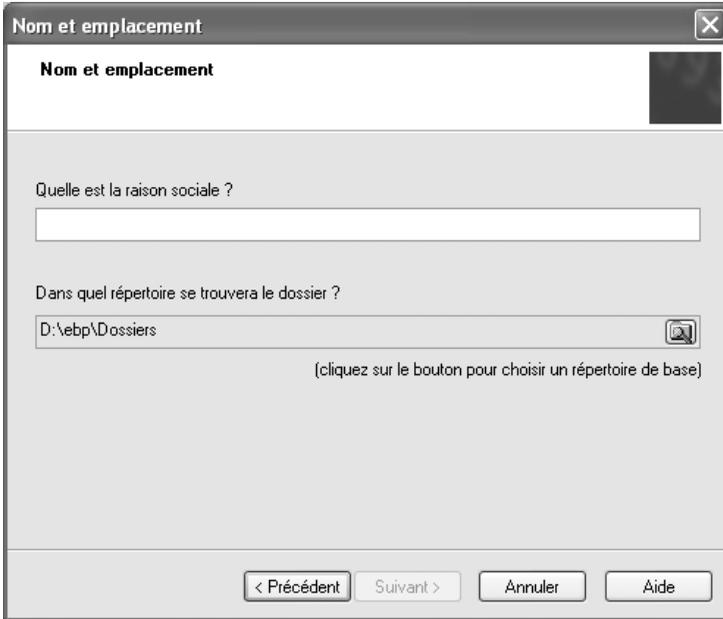
**Cas 2 :**

Votre dossier a déjà été créé dans aucun autre logiciel de cette gamme, pointez **Placer les données ...** et choisissez le dossier dans la liste. Cela vous évitera de resaisir les coordonnées et le mot de passe de votre dossier, ces données seront communes aux deux logiciels.

Les quatre étapes suivantes ne vous seront donc pas proposées.

## Étapes 3, 4, 5, 6 : Coordonnées société

Ces étapes vous permettent de renseigner toutes les informations concernant votre société : raison sociale, identification, adresse, contact. Elles seront cependant modifiables dans **Dossier + Propriétés + Coordonnées**, une fois le dossier créé.



### **Raison sociale**

La raison sociale de votre société ne peut dépasser 31 caractères. Automatiquement, le logiciel crée un répertoire avec le nom de la raison sociale saisie, à l'exception des espaces et des caractères spéciaux.

### **Répertoire du dossier**

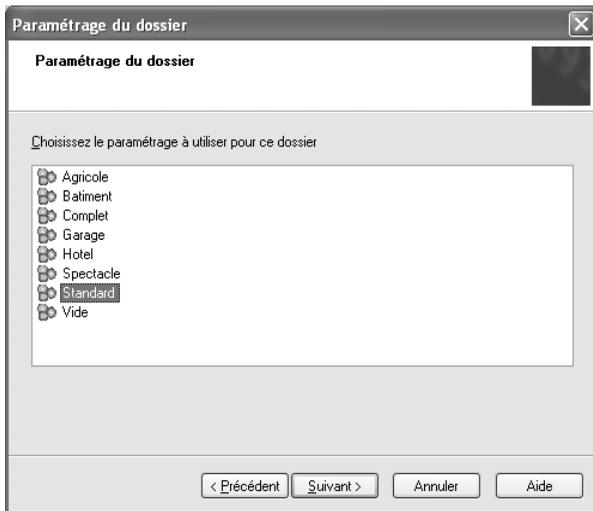
Par défaut, les dossiers seront regroupés dans le répertoire **EBP\DOSSIERS**, commun à tous les logiciels EBP de la même gamme : ce répertoire a été validé ou défini à l'installation du premier logiciel. Pour préciser un autre répertoire (non conseillé), cliquez sur .

### **Adresse société**

Utilisez les touches **Ctrl + Entrée** pour saisir plusieurs lignes d'adresse.

## **Etape 7 : Choix du paramétrage**

**ATTENTION !! Ce choix est TRES important.**



Choisissez le paramétrage correspondant à votre activité, afin que le logiciel crée les données vous concernant. Si vous englobez plusieurs types d'activités pour une même société, choisissez le paramétrage Standard. Vous pourrez par la suite, dans votre dossier, importer les rubriques d'un autre paramétrage.

### ❖ **Remarque**

Le paramétrage Agricole est disponible uniquement en versions PRO et EXPERT COMPTABLE. Un dossier de démonstration Agricole est toutefois à votre disposition.

### ❖ **Attention !!!**

Le paramétrage **Vide** génère un dossier sans aucune rubrique ou profil. Il crée uniquement les variables. Il est très utile pour :

- récupérer les données d'un dossier existant (menu Dossier + Recopier),
- sélectionner une partie seulement des données à importer (menu Outils + Importer).

## Étape 8 : Exercice de paye

Exercice courant

EXERCICE COURANT

Saisissez dans les zones ci-dessous les informations relatives à l'exercice actuel du dossier

Paye décalée

Année de l'exercice courant : 2004

Mois de l'exercice courant : Septembre

< Précédent   Suivant >   Annuler   Aide

### **Paye Décalée**

Un exercice de paye démarre généralement en janvier et termine en décembre. Si votre exercice de paye démarre en décembre et termine en novembre, cochez la case **Paye décalée**. Le mois de décembre (N-1) fera alors partie de votre exercice.

### **Mois et Année**

Indiquez le mois et l'année à partir duquel vous voulez démarrer les payes. **Attention**, si vous indiquez un autre mois que janvier (ou décembre (N-1) pour les payes décalées), vous aurez à saisir les cumuls de tous vos salariés (reprise de paye), ce qui est une opération lourde et risquée. Il est préférable de démarrer la paye en janvier (ou décembre (N-1) pour les payes décalées).

Pour les payes décalées, indiquez N pour l'année, et décembre (N-1) pour le mois.

### **❖ Attention !!!**

Ces informations ne seront pas modifiables lorsque le dossier sera créé.

## **Etape 9 : Informations**

### **Heures mensuelles de références**

Saisissez les heures mensuelles de référence **de la société** (par défaut 151,67 heures). Le nombre d'heures de référence sera automatiquement proposé dans la fiche d'un salarié comme nombre d'heures mensuelles travaillées mais pourra être modifié.

### **Convention collective**

Saisissez ici la convention collective de l'entreprise. Une convention différente pourra toutefois être indiquée pour un salarié.

## **Etape 10 : Congés payés**

### **Congés Payés**

La durée du congé annuel peut être déterminée au choix :

- 2,5 jours ouvrables par mois de travail sans qu'elle puisse excéder au total trente jours ouvrables,
- 2,08 jours ouvrés par mois de travail sans qu'elle puisse excéder au total vingt cinq jours ouvrés.

Ces deux premiers cas sont les plus courants. Vous pouvez toutefois indiquer un nombre de jours particuliers (par exemple 0 pour certaines sociétés dans les DOM-TOM).

### **Date de clôture des congés payés**

Le mois de mai est proposé automatiquement. Pour les entreprises du bâtiment, vous pouvez indiquer le mois de mars.

L'exercice de congés payés est fixée par la convention collective ou, à défaut, par l'employeur conformément aux usages et après consultation des délégués du personnel et du comité d'entreprise.

**Etape 11 : Banque**

Il s'agit de la banque de la société à partir de laquelle vous souhaitez faire les virements. Vous pourrez bien entendu par la suite créer d'autres banques.

Cliquez sur le bouton **Terminer** pour lancer la création du dossier, ou utilisez le bouton **Précédent** pour revenir sur les étapes précédentes.

**Toutes les informations saisies dans les différentes étapes seront modifiables par la suite, sauf le mois et l'année de démarrage des payes.**

## **4.2 Récupération d'un dossier existant**

### **A. Récupération d'un dossier WinPaye 2.xx**

Le logiciel permet de récupérer la totalité des données de votre dossier traitées sous EBP WinPaye 2.xx à l'**exception des rubriques de commentaires, des agences, des bulletins et des modèles.**

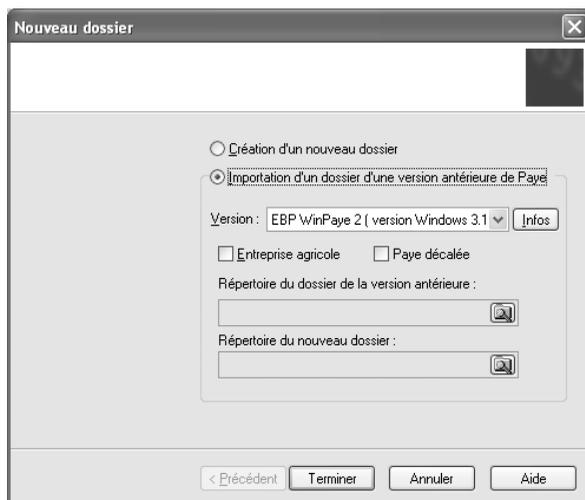
#### **❖ Important !!!**

Avant d'importer votre dossier Winpaye 2.xx, vous devez impérativement clôturer le dernier mois sur lequel vous avez réalisé les bulletins : en effet, les bulletins ne seront pas importés, seuls les cumuls sont récupérés.

#### **❖ Attention !!!**

Si vous travaillez en paye décalée, vous ne devez pas utiliser cette option, créez tout d'abord un dossier vierge avec le **paramétrage Vide** (voir paragraphe Nouveau dossier) puis lancez l' **Importation Version Antérieure** du menu **Outils**. Une reprise de paye des cumuls devra être saisie, voir plus loin le chapitre Reprise des cumuls.

A partir du menu **Dossier**, sélectionnez la commande **Nouveau**. Pointez **Importation d'un dossier d'une version antérieur de paye** et sélectionnez dans la liste déroulante : **EBP WinPaye 2**. Vous obtenez ce premier écran :



Nous vous conseillons vivement de lire le fichier d'informations accessible par le bouton **Infos** avant de continuer la procédure de récupération.

- **La création d'un dossier de type Agricole est possible uniquement en versions PRO ou EXPERT COMPTABLE.** Vous obtiendrez les fonctionnalités spécifiques aux entreprises agricoles (Etat MSA, déclaration MSA sur disquette).
- Pour sélectionner le dossier à récupérer, cliquez sur le bouton . Par défaut, WinPaye 2.xx est installé dans le répertoire WINPAYE. Le répertoire du dossier aura donc la forme **WINPAYE\SOCXX** où **XX** est le numéro de la société.
- Le nom du répertoire est automatiquement proposé sous la forme par défaut : **EBP\DOSSIERS\YYYYYYYY** où **YYYYYYYY** sont les premiers caractères du nom de la société à convertir. Pour indiquer un autre nom de répertoire, créez tout d'abord le répertoire puis sélectionnez le en cliquant sur le bouton .

Cliquez sur le bouton **Terminer** pour lancer l'importation du dossier.

#### **Adaptation définitive :**

- Une fois l'importation terminée, si vous aviez des rubriques de commentaires dans WinPaye 2.0, recréez-les et incorporez-les dans les profils correspondants.
- Vérifiez toutes les rubriques importées.

#### **❖ Important !!!**

Si pour certains salariés, vous aviez adapté le bulletin en :

- ajoutant, au profil de base des rubriques spécifiques à certains salariés, vous devez après import, les ajouter dans le bulletin (elles sont déjà créées dans le fichier des rubriques),
- supprimant des rubriques spécifiques à certains salariés, vous devez les enlever (bouton **Retirer** dans le bulletin).

En effet, le logiciel récupère uniquement les rubriques du profil attaché au salarié et non les bulletins.

Si certaines variables n'apparaissent pas, vérifiez les options d'affichage par le menu **Affichage + Classement**.

## B. Récupération d'un dossier EBP Paye 7 sous DOS

Attention !! Si vous avez une version antérieure à la version 7.12 R7, procurez-vous la mise à jour auprès de votre revendeur ou d'EBP. Dans ce cas, installez la mise à jour et ouvrez le dossier à récupérer dans votre ancienne paye, pour que les fichiers soient convertis. Lancez ensuite la récupération dans EBP Paye.

Le logiciel récupère **la totalité des fiches salariés et les cumuls congés**, de votre dossier Paye 7. Lancez la commande **Dossier + Nouveau**, pointez **Importation d'un dossier d'une version antérieur de paye** puis choisissez **EBP Paye 7** dans la liste déroulante.

Nous vous conseillons vivement de lire le fichier d'informations accessible par le bouton **Infos** avant de continuer la procédure de récupération.

- **La création d'un dossier de type Agricole est possible uniquement en versions PRO ou EXPERT COMPTABLE.** Vous obtiendrez des fonctionnalités spécifiques aux entreprises agricoles (Etat MSA, déclaration MSA sur disquette).
- Pour sélectionner le dossier à récupérer, cliquez sur le bouton  (par défaut, EBP PAYE 7 est installé dans le répertoire PAYE7). Le répertoire du dossier aura donc la forme **PAYE7\SOCCXX** ou **XX** est le numéro de la société.
- Le nom du répertoire est automatiquement proposé sous la forme par défaut : **EBP\DOSSIERS\YYYYYYYY** où **YYYYYYYY** sont les premiers caractères du nom de la société à convertir. Pour indiquer un autre nom de répertoire, créez tout d'abord le répertoire puis sélectionnez le en cliquant sur le bouton .

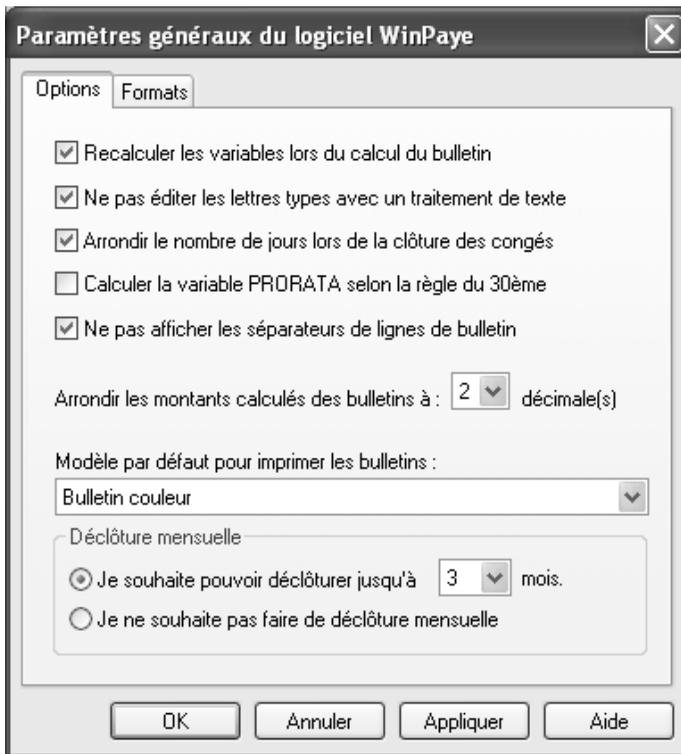
Après importation, paramétrez le fonctionnement de votre dossier, créez vos autres fichiers de travail (variables, rubriques, profils...) et enregistrez vos cumuls salariés et variables (chapitre **Reprise des cumuls**) à l'exception des cumuls congés.

## 4.3 Propriétés du dossier

### A. Paramètres Généraux

Vous pouvez choisir les paramètres de fonctionnement de l'**ensemble des dossiers** de paye. Pour cela, sélectionnez la commande **Propriétés + Paramètres Généraux** du menu **Dossier**.

#### a. Onglet Options



#### **Recalculer les variables lors du calcul du bulletins**

Permet de recalculer automatiquement les variables à chaque calcul de bulletin : conseillé.

## Mise en place de votre dossier

### **Ne pas éditer les lettres types avec un traitement de texte**

Pour modifier les contrats et lettres types, vous pourrez passer par un traitement de texte interne au logiciel EBP Paye (conseillé), dans ce cas cochez cette case, ou passer par Word ou Wordpad, dans ce cas, décochez.

### **Arrondir le nombre de jours lors de la clôture des congés**

Permet d'arrondir le nombre de jours de congés payés à la clôture des congés (par exemple, Reste à prendre : 24.96 devient 25 jours).

### **Calculer la variable PRORATA selon la règle du 30<sup>ème</sup>**

Cette variable intervient dans le cas où la période de paye pour un salarié n'est pas complète sur le mois (embauche ou départ en cours de mois). Si vous cochez cette case, le salaire, les heures et les plafonds seront proratisés selon la règle du 30ième quel que soit le nombre de jours dans le mois (28, 29, 30 ou 31).

### **Ne pas afficher les séparateurs de lignes de bulletin**

En consultation du bulletin à l'écran, vous pouvez demander des lignes séparatrices horizontales entre chaque rubriques (décochez) ou non (cochez).

### **Arrondir les montants calculés des bulletins à x décimales**

Indiquez le nombre de chiffres après la virgule que vous souhaitez (deux généralement).

### **Modèle par défaut à utiliser à l'impression**

Ce modèle d'impression sera proposé par défaut à l'impression des bulletins.

### **Déclôture mensuelle**

Autorisez ou non la possibilité de déclôturer des mois. La déclôture peut être autorisée sur les 12 mois de l'année, ou moins. Attention, déclôturer le dernier mois annulera toutes les opérations du mois en cours.

## b. Onglet Formats



Vous pouvez ici définir d'autres formats d'impression que ceux proposés (utilisateurs expérimentés).

Pour définir un nouveau format de variables, cliquez sur le bouton **Nouveau** et suivez les étapes de l'assistant :

### **Etape 1**

Faites **Suivant** pour poursuivre.

### **Etape 2**

Saisissez le nom et la description du format, ainsi que son type : numérique ou monétaire, date, heure, logique (= oui ou non), chaîne (= texte).

### **Etape 3**

Définissez l'apparence du format, en fonction des choix proposés, puis cliquez sur le bouton **Terminer**.

## B. Coordonnées de la société et mot de passe

A la création du dossier, vous avez saisi des informations relatives à la société, il vous est possible de les modifier ou de les compléter à partir du menu **Dossier + Propriétés + Coordonnées**.



The screenshot shows a dialog box titled "Propriétés du dossier" with a close button (X) in the top right corner. It has five tabs: "Adresse", "Contact", "Identification", "Sécurité", and "Dossier". The "Adresse" tab is selected. Below the tabs is a folder icon and the text "Coordonnées complètes". The form contains the following fields:

- Civilité:** A dropdown menu with "SA" selected.
- Raison sociale:** A text field containing "Demonstration".
- Adresse:** A text field containing "Route Nationale" and "B.P. 124" on two lines.
- CP/Ville:** Two text fields: "78120" and "Rambouillet".
- Pays:** A text field containing "France".
- Tél:** A text field containing "01.34.56.78.90".
- Fax:** A text field containing "01.34.56.78.91".
- Web:** An empty text field.

At the bottom of the dialog are three buttons: "OK", "Annuler", and "Aide".

### a. Onglet Identification/Adresse/Contact

Utilisez la touche **Tabulation** ou **Shift + Tabulation** pour passer d'un champ à un autre.

Utilisez la combinaison de touches **Ctrl + Entrée** pour saisir plusieurs lignes d'adresse.

L'information SIRET est obligatoire pour la TDS sur disquette (ne saisissez pas les espaces).

Le NII correspond au numéro d'identification intra-communautaire.  
Le NAF correspond au numéro d'appartenance française (anciennement APE).

## **b. Onglet Sécurité**

Cet onglet permet de protéger le dossier par un mot de passe. Il vous sera demandé à l'ouverture de votre dossier. La saisie en majuscules ou minuscules compte ! **N'oubliez pas votre mot de passe !!**

## **c. Onglet Dossier**

Cet onglet indique le nom du répertoire dans lequel se trouvent les fichiers de votre dossier ainsi que le type du dossier.

## **C. Préférences de votre société**

Avant de commencer la création de vos fichiers de travail, vous devez paramétrer et compléter les préférences de fonctionnement général de votre logiciel. Pour cela, lancez la commande **Dossier + Propriétés + Préférences**.

### **a. Onglets Paramètres / Congés / Banques**

- Les choix et les informations de ces onglets ont pour la plupart, été définis à la création du dossier. Complétez-les si besoin.
- La banque proposée par défaut est celle définie à la création du dossier. Vous pouvez toutefois en sélectionner une autre. La banque indiquée ici servira automatiquement lors des virements de salaire.

Consultez plus bas le chapitre **Banques et Organismes** pour obtenir plus d'explications.

## b. Onglet Options

The screenshot shows a dialog box titled "Préférences du dossier" with a close button (X) in the top right corner. It has four tabs: "URSSAF", "ASSEDIC", "Caisses de retraite", and "Tiers". The "Options" tab is selected. Below the tabs are two sub-sections: "Options par défaut pour tous salariés" and "Statut dans la société".

**Options par défaut pour tous salariés**

- Numérotation automatique des matricules
- Type de régularisation : Mensuelle (dropdown menu)
- Heures mensuelles de référence : 151,67 (text input)
- Afficher uniquement les profils correspondant au statut du salarié

**Statut dans la société**

- Cadre : Cadre (text input)
- Mensuel / ETAM : Mensuel / ETAM (text input)
- Duvrier / horaire : Duvrier / horaire (text input)

Buttons at the bottom: OK, Annuler, Appliquer, Aide.

### **Numérotation automatique des matricules**

Cochez cette case si vous ne souhaitez pas numéroter vous-même vos salariés. Un numéro de matricule leur sera automatiquement attribué lors de leur création.

### **Type de régularisation**

Sélectionnez dans la liste déroulante, la fréquence de régularisation des cotisations plafonnées (le plus souvent, mensuelle).

**+** Consultez la partie **Traitements détaillés + La régularisation** pour des explications sur la régularisation des cotisations.

### **Heures mensuelles de référence (variable HEUREF)**

Indiqué à la création du dossier, ce nombre d'heures doit correspondre au nombre d'heures de référence de la société. Il sera par défaut proposé en création d'une fiche d'un salarié.

**Afficher uniquement les profils correspondant au statut du salarié**

Facultatif. Permet d'obtenir uniquement la liste des profils correspondant au statut du salarié (onglet Infos. Paye) dans l'onglet Bulletin, lorsque vous choisissez le profil du salarié.

**Statut dans la société**

Indiquez, pour chacun des statuts, le libellé que vous souhaitez visualiser dans l'onglet Info. Paye de la fiche salarié.

**c. Onglets URSSAF/ ASSEDIC / Caisse de retraite/ Mutuelle / MSA**

Ces onglets permettent de sélectionner les différents organismes. Les noms et les coordonnées des organismes seront modifiables dans le classeur **Organismes** de votre arborescence (voir le chapitre **Banques et Organismes**).

Les différents taux d'accident du travail et de Transport doivent être paramétrés dans l'onglet **URSSAF** (ou MSA pour les payes agricoles) en vue de la DADS et de la DUCS.

❖ **Attention**

Le premier taux porte le n° **0**, et vous devez entre chaque taux cliquer sur le bouton **Appliquer**.

❖ **Exemple**

Le premier taux AT est de 1.50, et le second 4.50. Indiquez n° 0 = 1.50, cliquer sur **Appliquer**, et indiquez n°1 = 4.50.

L'onglet **Mutuelle** apparaît uniquement si vous avez coché la case Mutuelle dans l'onglet Paramètres (non indispensable).

**d. Onglet Tiers**

*Disponible uniquement en version EXPERT COMPTABLE.*

Cet onglet permet de saisir le nom et les coordonnées de la tierce personne (Expert-Comptable) qui traite la paye.

## D. Paramétrage ASSEDIC

*Disponible uniquement en version PRO.*

Pour que le logiciel puisse imprimer les différents montants de l'attestation ASSEDIC, vous devez lui indiquer les rubriques utilisées dans vos bulletins. Pour cela, lancez la commande **Propriétés + Paramétrage Assedic** du menu **Dossier**.

Il suffit de cliquer sur chaque bouton **Modifier**, et de cocher dans la liste les rubriques utilisées. Vous reviendrez bien entendu dans cette option une fois les bulletins réalisés.

## 4.4 Banques et organismes

### A. Banques

Le classeur **Banques** contient les banques de la société.

Vous pouvez compléter les informations de la banque définie lors de la création du dossier, et créer de nouvelles banques. La banque utilisée par défaut pour le transfert des salaires sur disquettes (option **Gestion + Virements**) est celle indiquée dans l'onglet Banque de l'option **Dossier + Propriétés + Préférences**.

## B. Organismes (caisses)

Le classeur **Organismes** contient les différentes caisses de cotisation. Vous pouvez compléter les coordonnées des organismes créés par défaut par le logiciel, changer leur nom, compléter les comptes comptables (compte de Tiers et compte de Charge), et créer de nouvelles fiches, en cliquant sur le nom du classeur.

Nom :	<input type="text" value="URSSAF"/>
Téléphone :	<input type="text" value="01.49.20.10.10"/>
Fax :	<input type="text"/>
Interlocuteur :	<input type="text"/>
Code :	<input type="text"/>
Comptes	
Tiers :	<input type="text" value="431"/> 
Charge :	<input type="text" value="6451"/> 
Adresse	
<input type="text" value="3 rue Franklin"/>	
<input type="text" value="BP 659"/>	
Code postal :	<input type="text" value="93104"/>
Ville :	<input type="text" value="MONTREUIL Cede"/>

 Consultez la partie **Traitements détaillés + Les comptes comptables** pour plus d'explications sur le choix des comptes.

Vous pouvez ensuite contrôler la bonne affectation des caisses dans l'option **Menu + Propriétés + Préférences**, dans les onglets des organismes.

## **4.5 Les tables de calcul**

### **A. Intérêt des tables de calcul**

Les tables de calcul sont très utiles pour la prime d'ancienneté, les primes sur chiffre d'affaires, le remboursement des frais kilométriques... En fait dans tous les cas où une liste de valeurs est associée à une autre liste valeurs.

Par exemple, le taux de la prime d'ancienneté dépend de l'ancienneté du salarié. La convention collective peut définir un tableau du type :

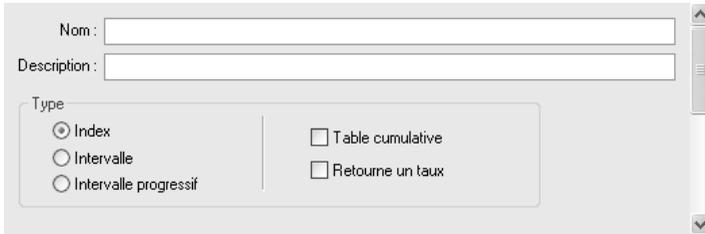
Moins de 3 ans d'ancienneté	0 %
De 3 ans à 6 ans	3 %
De 6 ans à 9 ans	6 %
...	

**La table de calcul intervient dans la formule de calcul d'une rubrique ou d'une variable.**

Vous pouvez modifier les tables créées par défaut à la création du dossier et en créer de nouvelles.

## B. Création d'une table de calcul

Pour créer une table de calcul, cliquez sur le nom du classeur, une fiche vierge s'inscrit à droite :



Nom :

Description :

Type

Index  Table cumulative

Intervalle  Retourne un taux

Intervalle progressif

- Saisissez le nom et la description de la nouvelle table,
- Pointez le type de la table (voir paragraphe suivant),
- Enregistrez la nouvelle table avec **Ctrl + Entrée** ou clic sur l'icône  de la barre de navigation,
- Définissez les valeurs de la table avec le bouton **Ajouter**,
- Enregistrez de nouveau la table.

## C. Types de table

Plusieurs types de tables de calcul sont disponibles et correspondent à un usage bien précis.

### a. Table de calcul à index

Une table de calcul à index permet d'associer à un index une valeur, à une valeur d'entrée correspond une valeur de retour.

#### Exemple de table à index : les indemnités kilométriques

Le calcul du montant à rembourser dépend de la puissance de la voiture.

Nom :

Description :

Type

Index

Intervalle

Intervalle progressif

Table cumulative

Retourne un taux

Valeur min	Valeur max	Valeur retour
0,00	4,00	0,339
4,00	5,00	0,408
5,00	6,00	0,453
6,00	7,00	0,473
7,00	8,00	0,494
8,00	9,00	0,534
9,00	10,00	0,547
10,00	11,00	0,578
11,00	12,00	0,589
12,00	13,00	0,633
13,00	99,00	0,644

Pour une 4 chevaux, le prix au kilomètre est de 0,40 Euros, pour une 5 chevaux, le prix au kilomètre est de 0,45 Euros, etc.

## b. Table de calcul à intervalles

Une table de calcul à intervalle permet de définir des intervalles de comparaison avec une borne inférieure et supérieure (non comprise dans l'intervalle).

Le principe d'une table de calcul de ce type consiste à retrouver l'intervalle où se situe la valeur recherchée et à retourner le résultat qui lui est associé.

### Exemple de table à intervalles (qui retourne un taux) : la prime d'ancienneté

Le taux de la prime d'ancienneté dépend du nombre de mois d'ancienneté du salarié.

Nom : ANCIEN

Description : Ancienneté

Type

Index

Intervalle

Intervalle progressif

Table cumulative

Retourne un taux

Valeur min	Valeur max	Valeur retour
0,00	36,00	0,000
36,00	72,00	3,000
72,00	108,00	6,000
108,00	144,00	9,000
144,00	180,00	12,000
180,00	9999,00	15,000

Pour une ancienneté de 4 ans, le taux de la prime est de 3 %, pour une ancienneté de 6 ans, le taux est de 6 % etc.

### c. Table de calcul cumulative

Le principe d'une table cumulative consiste à retourner comme résultat le total de toutes les valeurs de retour des lignes précédentes.

#### Exemple de table cumulative :

Le calcul de la commission est fonction du chiffre d'affaires réalisé.

Nom : CACUMULEE

Description : Prime Cumulée sur Chiffre d'Affaires

Type

Index

Intervalle

Intervalle progressif

Table cumulative

Retourne un taux

Valeur min	Valeur max	Valeur retour
0,00	1500,00	30,000
1500,00	3000,00	40,000
3000,00	4500,00	50,000
4500,00	99999,00	60,000

La commission est cumulée de tranche en tranche. Par exemple, pour un chiffre d'affaires de 2000 Euros, la commission va s'élever à : **40 + 30** soit **70** Euros.

### d. Table de calcul à intervalles progressifs

Le principe d'une table de calcul de ce type consiste à **retrouver l'intervalle où se situe la valeur recherchée** et à retourner comme résultat **le total** de tous les **montants calculés** des intervalles précédent, y compris le montant calculé sur l'intervalle où se situe la valeur recherchée (la valeur d'entrée devenant le montant de la borne supérieure).

Nom : SAISIE

Description : SAISIE ARRÊT

Type

Index  
 Intervalle  
 Intervalle progressif

Table cumulative  
 Retourne un taux

Valeur min	Valeur max	Valeur retour
0,00	240,26	5,000
240,26	476,56	10,000
476,56	715,44	20,000
715,44	950,37	25,000
950,37	1186,66	33,330
1186,66	1425,55	66,660
1425,55	1524490,02	100,000

Détail du calcul pour un salaire net de 910,00 Euros :

1er intervalle :  $240,26 * 5\% = 12,01$   
 2ème intervalle :  $(476,56 - 240,26) * 10\% = 23,63$   
 3ème intervalle :  $(715,44 - 476,56) * 20\% = 47,78$   
 Dernier intervalle comprenant la valeur d'entrée :  
 $(910,00 - 715,44) * 25\% = 48,64$   
 Soit un total de :  $12,01 + 23,63 + 47,78 + 48,64 = 132,06$

## D. Appel d'une table dans une formule

Pour faire appel à une table de calcul dans la formule d'une variable ou d'une rubrique, vous devez respecter la syntaxe suivante :

**NomDeLaTable[VARIABLE]**

Indiquez alors entre les crochets le nom de la variable correspondant à la valeur d'entrée. Lors du calcul du bulletin, une valeur sera automatiquement retournée.

### Exemples :

La table de calcul des indemnités kilométriques sera utilisée dans une rubrique avec la formule **Indkm[CYLINDRE]**, où CYLINDRE contient le nombre de chevaux du véhicule.

La table de calcul de la prime d'ancienneté est utilisée dans la rubrique GPAC (prime d'ancienneté) avec la formule **Ancien[ANCIENNETE]**, où ANCIENNETE contient le nombre de mois d'ancienneté du salarié.

Cette rubrique se présente ainsi :

Identification

Type : **G** Gain    Compte charge : 6413

Nom : GPAC

Description : Prime ancienneté

Calcul de la rubrique

Base =  $\Delta$  SALBASE\*PRORATA

Taux = % ancien[ANCIENNETE]

Montant =  $\text{€}$  \*

Imprimer : Si non nulle    Variable : SALBASE    Validité : Toute l'année

Propriétés

- Imposable
- Non soumise aux cotisations classiques
- Soumise à CSG - CRDS
- Frais professionnels
- Soumise à abattement
- Participation aux congés payés
- Participe à la base brute fiscale

## 4.6 Les variables

Une variable permet de mémoriser sous un nom précis, une valeur. Les variables peuvent être appelées dans la formule d'une rubrique ou d'une autre variable. Leur nom n'apparaît pas directement dans le bulletin.

Les variables Système (repérées par leur point rouge) dites aussi variables Standards ne peuvent pas être supprimées, à la différence des variables Utilisateurs.

Avant de créer des variables particulières, consultez les variables existantes pour éventuellement adapter leur contenu.



Vous trouverez une liste des variables avec leur contenu dans l'aide en ligne de votre logiciel, accessible par la commande **Rubriques d'aide** du menu **?**, onglet **Index**, mot-clé **Variables**

### A. Création d'une variable

Pour créer une variable, cliquez sur le classeur **Variables**, une fiche vierge s'inscrit à droite :

Type: Variable

Nom:

Description:

Constante : Valeur =

Variable à saisir  Report mensuel

Formule de calcul

Formule =

Résultat:

## **Nom / Description**

La saisie du nom et de la description est obligatoire. Le nom de la variable doit commencer par **une lettre** et est limitée à 31 caractères maximum. Toute variable pourra être utilisée dans la formule d'une rubrique ou d'une autre variable par simple appel de son nom.

## **B. Type de la variable**

Trois types de variables sont à votre disposition. Chaque type de variable a un fonctionnement bien particulier. Avant de sélectionner le type de la variable, vérifiez qu'il correspond bien à ce que vous en attendez.

### **a. Variable Constante**

Lorsque la valeur d'une variable est identique pour l'ensemble des salariés de l'entreprise (comme par exemple les plafonds de sécurité sociale, le smic...), elle est dite Variable **Constante**. Pointez **Constante** et indiquez dans la zone **Valeur**, la valeur de la constante (vous pouvez saisir des montants avec jusqu'à 4 chiffres après la virgule).

Type: Constante système

Nom: PLAFASS

Description: Plafond Tr A sécurité sociale

Constante : Valeur = 2476

Variable à saisir  Report mensuel

Formule de calcul

Formule =

C'est dans ces variables là que vous pourrez mettre à jour la valeur des plafonds, du smic horaire, du point ...

## b. Variable à saisir

Lorsqu'une variable a une valeur qui varie en fonction du salarié et/ou du mois, elle est dite Variable **A Saisir**.

Par exemple, le nombre d'heures supplémentaires à 100% sera à saisir chaque mois pour les salariés concernés, dans le tableau de variables ou sur le bulletin (ici, vous ne voyez que la définition de la variable) :

Type: Variable système

Nom: HEUSU100

Description: Nombre d'heures supp. à 100 %

Constante : Valeur =

Variable à saisir  Report mensuel

Formule de calcul

Formule =

Tester      Résultat:

Pour ce type de variables, un critère supplémentaire est défini : le **Report mensuel**. Cela permet de reporter, à la clôture mensuelle, la valeur de la variable le mois suivant (pour éviter la ressaisie). Autrement, la valeur est remise à zéro. Dans tous les cas, la valeur sera modifiable.

## Mise en place de votre dossier

Par exemple, pour la variable HEUMOIS, la case **Report mensuel** est cochée. En effet, votre temps de travail est généralement le même d'un mois à l'autre :

The screenshot shows a configuration window for a system variable. At the top, it says "Type: Variable système". Below that, the "Nom:" field contains "HEUMOIS" and the "Description:" field contains "Nombre d'heures travaillées par mois". There are three radio button options: "Constante : Valeur =" (unselected), "Variable à saisir" (selected), and "Formule de calcul" (unselected). Under "Variable à saisir", there is a checked checkbox for "Report mensuel". At the bottom, there is a "Formule =" field which is empty, and a "Tester" button next to a "Résultat:" label.

### c. Variable avec Formule de calcul

Lorsqu'une variable peut être calculée par une formule, elle est dite Variable **Formule de calcul**. Par exemple, la variable **SMIMEN** calcule le SMIC mensuel :

The screenshot shows a configuration window for a calculated system variable. At the top, it says "Type: Variable calculée système". Below that, the "Nom:" field contains "SMIMEN" and the "Description:" field contains "Smic mensuel". There are three radio button options: "Constante : Valeur =" (unselected), "Variable à saisir" (unselected), and "Formule de calcul" (selected). Under "Formule de calcul", there is a checked checkbox for "Report mensuel". At the bottom, the "Formule =" field contains the formula "SMIC\*HEUREEL", and there is a "Tester" button next to a "Résultat:" label.

Pour définir la formule de calcul, saisissez-la directement dans la zone ou cliquez sur le bouton **Formule** pour accéder à l'éditeur de formule.

**+** Consultez la partie **Traitements détaillés + L'éditeur de formule** pour des explications sur la définition d'une formule.

Le bouton **Tester** permet de tester la formule par une saisie manuelle de valeurs. Par exemple, pour la variable **HEUREEL** :

Type: Variable calculée système  
Nom: HEUREEL  
Description: Nombre d'heures réell. travaillées

Constante : Valeur =   
 Variable à saisir  Report mensuel  
 Formule de calcul

Formule = HEUMOIS\*PRORATA-  
HEUNTRAV+NBHEUSUP+HEUCOMP

Résultat:

Cliquez sur le bouton **Tester**, et renseignez la valeur de chaque variable. Le résultat s'affichera alors à droite du bouton **Tester** :

<p><b>Valeur de variable</b></p> <p>HEUMOIS : <input type="text" value="167"/> <input type="button" value="OK"/></p> <p>Saisissez la valeur de la variable pour procéder au test de la formule.</p>	<p><b>Valeur de variable</b></p> <p>PRORATA : <input type="text" value="1"/> <input type="button" value="OK"/></p> <p>Saisissez la valeur de la variable pour procéder au test de la formule.</p>
<p><b>Valeur de variable</b></p> <p>HEUNTRAV : <input type="text" value="5"/> <input type="button" value="OK"/></p> <p>Saisissez la valeur de la variable pour procéder au test de la formule.</p>	<p><b>Valeur de variable</b></p> <p>NBHEUSUP : <input type="text" value="3"/> <input type="button" value="OK"/></p> <p>Saisissez la valeur de la variable pour procéder au test de la formule.</p>

## C. Utilisation des variables

### a. Appel d'une variable

Une variable est utilisée dans la formule de calcul d'une autre variable, d'une rubrique ou comme valeur d'entrée d'une table de calcul. Pour cela, saisissez simplement **son nom** dans la formule ou **entre les crochets** de la table.

### b. Cumul de la variable

Pour toute variable créée, vous pouvez obtenir son cumul exercice. Le cumul exercice d'une variable s'obtient par ajout de \$ devant le nom de la variable :

#### **\$NOMDEVARIABLE**

Par exemple, la variable \$HEUREEL (Heures réellement travaillées) retournera la valeur cumulée de la variable HEUREEL.

Pour obtenir le cumul sur une période précise, vous pouvez utiliser la syntaxe suivante :

#### **\$NOMDEVARIABLE[MoisDébut-MoisFin]**

Les mois sont repérés par les trois premiers caractères du mois, ou les quatre premiers pour Juin et Juillet :

**Jan, Fev, Mar, Avr, Mai, Juin, Juil, Aou, Sep, Oct, Nov, Dec**

Par exemple, la variable \$HEUREEL[Jan-Mar] donnera le cumul des heures sur le premier trimestre.

## D. Saisie des valeurs des variables A Saisir

Les valeurs des variables de type **A Saisir** seront à saisir directement dans le bulletin (si les rubriques ont été paramétrées) ou dans le tableau de saisie accessible par le menu **Gestion + Saisie des variables**. L'intérêt du tableau de saisie est que vous pourrez saisir les valeurs pour l'ensemble des salariés.

## E. Fonctions disponibles sur le classeur des Variables

Pensez à utiliser le menu contextuel du classeur **Variables**, accessible par simple clic droit sur le classeur. La commande **Affichage** permet d'afficher uniquement les variables **Utilisateurs** ou **Système**. Cela vous permet ainsi d'alléger votre fichier.

La commande **Classement** permet de masquer/afficher au cas par cas certaines variables et de les repositionner.

## F. Import de variables

Vous avez à tout moment la possibilité de récupérer les variables proposées par les fichiers de paramétrage du logiciel. Pour cela, lancez la commande **Import** du menu contextuel (ou utilisez le menu **Outils**).

Sélectionnez le fichier de paramétrage puis les variables à récupérer. Cette commande est très utile pour sélectionner au cas par cas les variables à intégrer dans le dossier.

## G. Import de la valeur des variables

Vous pouvez également importer pour le mois en cours les valeurs des variables des différents salariés. Ce fichier peut provenir de n'importe quelle autre application, cependant, il doit respecter une structure bien définie.



Vous trouverez plus d'informations sur l'import dans l'aide en ligne de votre logiciel, accessible par la commande **Rubriques d'aide** du menu **?**, onglet **Index**, mot-clé **Import de variables**

## 4.7 Les rubriques

Un bulletin est composé de lignes. Chaque ligne correspond à une rubrique.

Grâce au paramétrage choisi à la création du dossier, 98% des rubriques proposées doivent répondre à votre attente.

Chaque rubrique est modifiable dans la partie droite de l'écran, après l'avoir sélectionnée dans l'arborescence.

Les rubriques sont regroupées dans des **profils**, correspondant à des modèles types de bulletin (cadre, mensuel, temps partiel .... Chaque salarié sera associé à un profil. Cependant, des rubriques pourront être ajoutées directement dans le bulletin du salarié concerné.

Avant de créer une nouvelle rubrique, il est conseillé de :

- déterminer sa famille, son type et son incidence dans le calcul du bulletin,
- vérifier que les organismes correspondant aux caisses de cotisations ont été créés,
- vérifier que les variables ou les tables de calcul pouvant entrer dans les formules de calcul des rubriques ont été créées,
- déterminer si vous souhaitez saisir ou non directement dans le bulletin la valeur d'une des variables utilisées dans la rubrique.

### A. Famille et type de la rubrique

Pour créer une nouvelle rubrique, déterminez tout d'abord sa famille.

➔ Si la rubrique à créer est soumise à cotisation, elle se trouvera en haut du bulletin : il s'agit d'une rubrique de **Salaire Brut**.

Voici les cinq types des rubriques de **Salaire Brut** que vous allez rencontrer :

- les **gains** qui augmentent le brut et le net à payer (salaires, primes, heures supplémentaires ...),
- les **retenues** qui diminuent le brut total et le net à payer (heures d'absence, ...),
- les **abattements sur le brut** qui diminuent le brut (la base des cotisations), mais n'interviennent pas sur le net à payer (secteur du bâtiment et du transport...),
- les **avantages en nature** qui augmentent le brut, mais n'interviennent pas sur le net à payer (avantages voiture, nourriture...).

❖ **Attention**

Une rubrique de type **Avantage en nature** est **automatiquement** déduite du net. Vous insérerez éventuellement une rubrique de **Commentaire** pour la faire apparaître en bas de bulletin.

- ➔ Si la rubrique à créer calcule une cotisation salariale ou patronale, vous l'avez deviné.. , c'est une rubrique de **Cotisation**.
- ➔ Si la rubrique à créer n'est pas soumise à cotisations, elle se trouvera en bas de bulletin : c'est une rubrique de **Net**.

Voici les deux types de rubriques de **Net** que vous allez rencontrer :

- les **gains** qui augmentent le net à payer (remboursement carte orange, frais kilométrique, ..),
  - les **retenues** qui diminuent le net à payer (acompte).
- ➔ Les rubriques de **commentaire** n'interviennent pas dans le calcul du bulletin, et permettent d'afficher un sous-total, d'insérer un saut de ligne entre deux rubriques, ou un commentaire.

## B. Création d'une rubrique Salaire Brut

Pour créer une rubrique de **Salaire Brut**, cliquez sur le classeur **Rubriques de Salaire Brut**, une fiche vierge s'inscrit à droite de l'arborescence :

The screenshot shows a software interface for creating a salary entry. It is divided into several sections:

- Identification:** Contains a 'Type' dropdown menu set to 'G Gain', a 'Compte charge' field with '641', a 'Nom' field with 'G', and a 'Description' field.
- Calcul de la rubrique:** Contains three input fields: 'Base = Δ', 'Taux = % \*', and 'Montan... \*'.
- Impression:** Contains 'Imprimer:' with a dropdown set to 'Si non nulle', 'Variable:' with an empty field, and 'Validité:' with a dropdown set to 'Toute l'année'.
- Propriétés:** A list of checkboxes for tax and social security settings:
  - Imposable
  - Non soumise aux cotisations classiques
  - Soumise à CSG - CRDS
  - Frais professionnels
  - Soumise à abattement
  - Participation aux congés payés
  - Participe à la base brute fiscale

### Type

Sélectionnez le type de la rubrique.

### Nom / Description

En fonction du type choisi, le nom (code) de la rubrique commence automatiquement par **G** pour un gain, **AVN** pour un avantage en nature, **ABT** pour un abattement sur le brut et **R** pour une retenue. Complétez le nom, et la description que vous retrouverez sur les bulletins.

### Compte

Saisissez le numéro du compte comptable correspondant.

**+** Consultez la partie **Traitements détaillés + Les comptes comptables** pour plus d'explications sur le choix des comptes.

### **Calcul de la rubrique**

Trois zones : **Base**, **Taux** et **Montant** permettent de définir la formule de calcul d'une rubrique. Chaque zone peut être constituée d'une formule.

Saisissez directement la formule dans la zone adéquate si vous connaissez le nom des variables, des tables ou des rubriques à faire intervenir ; autrement utilisez l'éditeur de formule en cliquant sur le bouton associé à la zone.

 Consultez la partie **Traitements détaillés + L'éditeur de formule** pour plus d'explications sur le paramétrage des formules.

Pour saisir directement **dans le bulletin** la valeur d'une de ces zones, ne saisissez rien ; la zone apparaîtra en vert dans le bulletin et pourra être renseignée.

Pour le calcul d'une rubrique de **Brut**, le logiciel prend en compte **en priorité**, le contenu de **Montant**. Autrement, le logiciel multiplie le contenu de la zone **Base** par celui de la zone **Taux**.

### **Base**

Saisissez une valeur ou une formule. Lorsque cette zone n'intervient pas, saisissez une astérisque (\*), sinon la zone est considérée comme étant égale à zéro, ou saisissable sur le bulletin.

### **Taux**

Saisissez une valeur, une variable ou une formule. Pour saisir un pourcentage, saisissez le signe % après. Lorsque cette zone n'intervient pas, saisissez une astérisque (\*), sinon la zone est considérée comme étant égale à zéro.

### **Montant**

Saisissez ici une astérisque (\*). Si vous voulez réaliser un **autre** calcul que **Base \* Taux**, saisissez une valeur ou une formule.

## Mise en place de votre dossier

Exemple de rubrique de brut :



Identification

Type :  Compte charge :

Nom :

Description :

Calcul de la rubrique

Base =

Taux =

Montan...

Imprimer :  Variable :  Validité :

Propriétés

Imposable  Non soumise aux cotisations classiques

Soumise à CSG - CRDS  Frais professionnels

Soumise à abattement  Participation aux congés payés

Participe à la base brute fiscale

Le résultat d'une rubrique de **Brut** s'inscrira dans le bulletin dans la colonne :

- **Montant à ajouter** pour une rubrique de type Gain ou Avantage en nature
- **Montant à déduire** pour une retenue.

### Imprimer

Sélectionnez dans la liste déroulante le mode de fonctionnement de la rubrique à l'impression, le plus souvent **Si non nulle**, ce qui signifie que la rubrique ne s'imprimera que si son résultat n'est pas zéro.

### Variable

Si le calcul de la rubrique dépend d'une valeur qui doit être saisie, indiquez ici le nom de la variable dont vous souhaitez saisir la valeur sur le bulletin, le plus souvent la variable de la **Base**.

### Validité

Précisez la validité de la rubrique (une rubrique peut intervenir pour un ou plusieurs mois uniquement, comme une prime de fin d'année).

**Propriétés de la rubrique**

**Imposable**

Indique que la rubrique entre dans le calcul du Net Imposable (son montant doit être déclaré par le salarié).

**Soumise à C.S.G./ C.R.D.S.**

Indique que la rubrique entre dans le calcul de la base de la CSG et de la CRDS.

**Soumise à Abattement**

Indique que la rubrique entre dans la base de calcul de l'abattement.

**Participe à la base brute fiscale**

Indique que la rubrique entre dans le calcul de la base brut fiscal (ce montant doit être déclaré dans la TDS)

**Non soumise aux cotisations classiques**

Indique que la rubrique n'entre pas dans le calcul de la base des cotisations.

**Frais Professionnels**

Indique que la rubrique entre dans le calcul des frais professionnels.

**Participation aux congés payés**

Indique que la rubrique entre dans le calcul de la provision congés payés.

## C. Création d'une rubrique de Cotisation

Pour créer une rubrique de Cotisation, cliquez sur le classeur **Rubriques de Cotisation**, une fiche vierge s'inscrit à droite de l'arborescence :

The screenshot shows a software interface for creating a contribution category. It is divided into several sections:

- Identification:** Contains fields for 'Nom' (with 'COT' entered), 'Description', and 'Organisme' (with '<Aucun>' selected in a dropdown).
- Calcul de la rubrique:** Contains three input fields for 'Base ...', 'Taux s... %', and 'Taux p... %', each with a small icon to its left.
- Imprimer:** A dropdown menu set to 'Si non nulle'.
- Variable:** An empty input field with a small icon to its right.
- Validité:** A dropdown menu set to 'Toute l'année'.
- Propriétés:** Three checkboxes: 'Impossible', 'Part pat. soumise à CSG - CRDS', and 'Participe à la base brute fiscale'.

### Nom / Description

Le nom (code) de la rubrique commence automatiquement par **COT**. Complétez le nom, et la description que vous retrouverez sur les bulletins.

### Organisme

Le rattachement de la rubrique à un organisme est **obligatoire** pour obtenir des cumuls par caisse et générer les écritures comptables correspondantes.

### Calcul de la rubrique

Trois zones : **Base**, **Taux Salarial** et **Taux Patronal** permettent de définir la formule de calcul de la rubrique. Chaque zone peut être constituée d'une formule.

Le calcul d'une rubrique de **Cotisation** consiste à multiplier le contenu de la **Base** par celui du **Taux Salarial** et le contenu de la **Base** par celui du zone **Taux Patronal**.

Pour saisir directement dans le bulletin la valeur d'une de ces zones, ne saisissez rien ; cette zone apparaîtra en vert dans le bulletin et pourra être renseignée.

### **Base**

Saisissez une valeur ou une formule. Si vous vous ne connaissez pas le nom des variables ou des cumul, utilisez l'éditeur de formule en cliquant sur le bouton associé à la zone.

 Consultez la partie **Traitements détaillés + L'éditeur de formule** pour plus d'explications sur le paramétrage des formules.

### **Taux**

Saisissez un taux, **sans** le signe %. Pour une cotisation sans part salariale ou patronale, saisissez 0,00 dans la zone correspondante, ou rien (mais pas d'astérisque).

Le résultat de la rubrique dans le bulletin s'inscrira en colonne :

Montant à déduire pour les cotisations salariales  
et /ou  
Montant Patronal pour les cotisations patronales.

Les taux correspondants dans leurs colonnes respectives.

### **Imprimer**

Sélectionnez dans la liste déroulante, le mode de fonctionnement de cette rubrique à l'impression.

### **Variable**

Si le calcul de la rubrique dépend d'une valeur qui doit être saisie, indiquez ici le nom de la variable dont vous souhaitez saisir la valeur sur le bulletin. Généralement, on ne renseigne pas cette case pour une cotisation car le calcul est entièrement automatique.

### **Validité**

Précisez la validité de la rubrique (une rubrique peut intervenir pour un ou plusieurs mois uniquement, comme l'APEC forfaitaire du mois de mars pour les cadres).

## **Propriétés de la rubrique**

### **Imposable**

Indique que la rubrique entre dans le calcul du Net Imposable (son montant doit être déclaré par le salarié) : c'est le cas d'une partie de la CSG, et de la CRDS.

### **Part patronale soumise à C.S.G - C.R.D.S.**

A cocher si la cotisation patronale de la rubrique entre dans le calcul de la base de la CSG et de la CRDS. C'est le cas pour les rubriques de retraite supplémentaire, prévoyance et mutuelle.

## **D. Création d'une rubrique de Net**

Pour créer une rubrique de Net, cliquez sur le classeur **Rubriques de Net**, une fiche vierge s'inscrit à droite de l'arborescence :

Identification

Type : **G** Gain  Compte comptable : 641

Nom : G

Description :

Calcul de la rubrique

Base =

Taux = % \*

Montan...

Imprimer :  Variable :   Validité :

Propriétés

Imposable  Frais professionnels  Participe à la base brute fiscale

### **Type**

Sélectionnez le type de la rubrique.

### **Nom / Description**

En fonction du type choisi, le nom (code) de la rubrique commence automatiquement par **G** pour un gain et **R** pour une retenue. Complétez le nom, et la description.

### **Compte**

Saisissez le numéro du compte comptable correspondant.

 Consultez la partie **Traitements détaillés + Les comptes comptables** pour plus d'explications sur le choix des comptes.

### **Calcul de la rubrique**

Paramétrez la formule associée à la rubrique. Le calcul d'une rubrique de **Net** fonctionne comme celui d'une rubrique de **Salaire Brut** (voir plus haut).

### **Imprimer**

Sélectionnez dans la liste déroulante le mode de fonctionnement de la rubrique à l'impression, le plus souvent **Si non nulle**, ce qui signifie que la rubrique ne s'imprimera que si son résultat n'est pas zéro.

### **Variable**

Si le calcul de la rubrique dépend d'une valeur qui doit être saisie, indiquez ici le nom de la variable dont vous souhaitez saisir la valeur sur le bulletin, le plus souvent la variable de la **Base**.

### **Validité**

Précisez la validité de la rubrique.

### **Propriétés de la rubrique**

#### **Imposable**

Indique que la rubrique entre dans le calcul du Net Imposable (son montant doit être déclaré par le salarié).

#### **Frais Professionnels**

Indique que la rubrique entre dans le calcul des frais professionnels.

#### **Participe à la base brute fiscale**

Indique que la rubrique entre dans le calcul de la base brut fiscal (ce montant doit être déclaré dans la TDS)

## E. Création d'une rubrique de Commentaire

Pour aérer votre bulletin, le logiciel met à votre disposition une rubrique de commentaire un peu spéciale : COMVIDE qui permet d'insérer des sauts de ligne dans les bulletins.

Pour créer une rubrique de Commentaire, cliquez sur le classeur **Commentaires**, une fiche vierge s'inscrit à droite de l'arborescence :

Identification

Nom :   Ne pas imprimer le nom

Description :

Imprimer :  Validité :

Formule

Afficher le résultat de la formule dans la colonne :

### **Nom / Description**

Le nom (code) commence automatiquement par **COM**. Complétez le nom et la description.

### **Ne pas inscrire le nom**

Cochez cette case si vous ne souhaitez pas que le nom de la rubrique apparaissent sur le bulletin (seule la description apparaîtra).

### **Imprimer**

Sélectionnez dans la liste déroulante, le mode de fonctionnement de cette rubrique à l'impression.

### **Validité**

Précisez la validité de la rubrique.

### **Afficher le résultat dans la colonne**

Sélectionnez dans la liste déroulante la colonne du bulletin dans laquelle vous souhaitez faire apparaître le résultat de la formule.

## **Formule**

Paramétrez la formule de calcul.

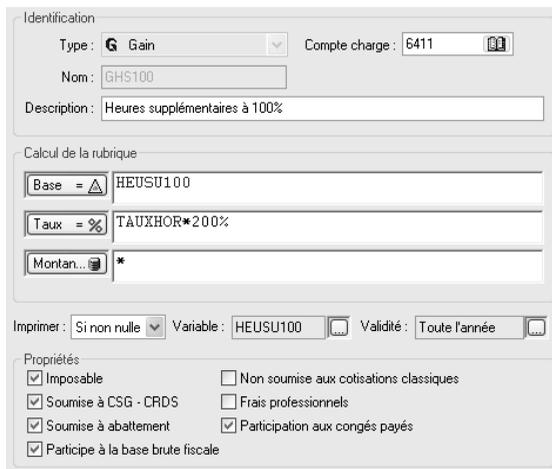
 Consultez la partie **Traitements détaillés + L'éditeur de formule** pour plus d'explications sur le paramétrage des formules.

## **F. Définir une rubrique avec une valeur à saisir**

Il vous est possible d'introduire directement des montants à partir du bulletin.

### **a. Valeur d'une variable**

Si vous souhaitez saisir directement dans le bulletin la valeur d'une variable, reportez, dans la rubrique, la variable de la base dans la case **Variable**, comme ci-dessous pour les heures supplémentaires :



The screenshot shows a software interface for defining a tax item. It is divided into several sections:

- Identification:** Type is set to 'Gain', Compte charge is '6411', Nom is 'GHS100', and Description is 'Heures supplémentaires à 100%'.
- Calcul de la rubrique:** Base is 'HEUSU100', Taux is 'TAUXHOR\*200%', and Montan... is '\*'. There are icons for help and calculation.
- Imprimer:** Si non nulle, Variable is 'HEUSU100', Validité is 'Toute l'année'.
- Propriétés:** A list of checkboxes for tax treatment: Imposable, Soumise à CSG - CRDS, Soumise à abattement, Participe à la base brute fiscale, Non soumise aux cotisations classiques, Frais professionnels, and Participation aux congés payés.

### **b. Zone de saisie libre**

Si vous souhaitez saisir directement la base (ou le taux) d'une rubrique dans le bulletin, ne remplissez pas la base (ou le taux) de la rubrique.

## **G. Ajout de rubriques dans un profil, dans un bulletin**

Une rubrique peut à tout moment être intégrée dans un profil existant à partir de l'arborescence grâce à la fonction de « Drag and Drop », « tirer-lacher ». Pour cela, cliquez sur l'icône de la rubrique à placer dans le profil

ou le bulletin et tirez-la (la souris prend la forme suivante : ) jusqu'à l'icône représentant le profil ou le salarié. Lâchez alors le bouton de la souris, une confirmation vous est alors demandée.

**IMPORTANT : !!**

Après modification d'un bulletin, pensez à recalculer le bulletin pour que l'ajout de rubrique soit pris en compte.

## **H. Import de rubriques**

*Disponible uniquement en versions PRO et EXPERT COMPTABLE*

Pour récupérer des rubriques proposées par les fichiers de paramétrage du logiciel, utilisez le menu **Outils + Importation**. Sélectionnez le fichier de paramétrage puis les rubriques à récupérer.

Cette commande est très utile lorsque vous avez utilisé le fichier de paramétrage **Vide** à la création d'un dossier et que vous souhaitez récupérer certaines rubriques uniquement.

## 4.8 Les profils

Un profil est un modèle de bulletin type. Il vous faut donc un profil par catégorie de salarié (cadre, employé, ouvrier, temps partiel, apprenti...). Plutôt que de créer un profil de A à Z, comparez les profils proposés aux bulletins de votre entreprise, et adaptez-les en ajoutant ou en supprimant des rubriques comme détaillé ci-après. Vous pouvez également dupliquer un profil existant par l'icône .

### A. Modification d'un profil

Dans le classeur **Profils** choisissez le profil à paramétrer. Le contenu du profil s'affiche dans la partie droite de l'écran :

Nom du profil : Cadre DUCS Statut : Cadre

Rubriques du profil:	Rubriques disponibles:
<ul style="list-style-type: none"> <li>G GMENS : Salaire mensuel</li> <li>G RCONG : Absences congés</li> <li>G GCP : Indemnité de congés payés pour congés</li> <li>G GPX : Prime Exceptionnelle</li> <li>G GPAC : Prime ancienneté</li> <li>G GHEUREMU : Heures rémunérées</li> <li>G GCOEF1 : Coefficient entre le 01/07/03 et 30/0</li> <li>G GETP : Rémunération brute mensuelle équivaler</li> <li>COMVIDE : Ligne vide</li> <li>COMRBRUT : Rémunération Brute</li> <li>COMVIDE : Ligne vide</li> <li>COT670 : Réduction Loi Fillon</li> <li>COTAF1 : Allocations familiales</li> <li>COTMALAD : Maladie</li> <li>COTVEUV : Veuvage</li> <li>COTVEUF2 : Veuvage TA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>G ABT10 : Abattement forfaitaire 10%</li> <li>G ABT20 : Abattement forfaitaire 20%</li> <li>G ABTLI : Abattement Limité au Smic</li> <li>G AVN1 : Avantage en nature soumis à cotisations</li> <li>G AVN2 : Avantage en nature non soumis à cotise</li> <li>G AVNLOG : Avantage nature logement</li> <li>G G13EME : Prime 13eme mois</li> <li>G GAC13 : Acompte Gratification fin d'année</li> <li>G GBASEAPP1 : Base forfaitaire - (Annulation dan</li> <li>G GBRUT : Salaire mensuel 39 heures</li> <li>G GBRUTHOR : Salaire brut horaire</li> <li>G GBRUTPT : Salaire brut mensuel (point)</li> <li>G GCOEF2 : Coefficient du 01/07/2003 au 30/06</li> <li>G GCOEF3 : Coefficient du 01/07/2004 au 30/06</li> <li>G GCOEF4 : Coefficient à partir du 01/07/2005 pc</li> <li>G GCP10 : Coefficient de départ (trials du deuxième</li> </ul>

↑ Monter ↓ Descendre Retirer Ajouter

## Mise en place de votre dossier

### **Nom**

Modifiez si vous le souhaitez le nom du profil.

### **Statut**

Sélectionnez dans la liste déroulante le statut des salariés pour lesquels vous réalisez le profil.

### **DUCS**

*Disponible uniquement en versions PRO et EXPERT COMPTABLE*

Pour éditer la DUCS, vous devez la paramétrer grâce au bouton **DUCS**.



Consultez la partie **Traitements détaillés + La DUCS** pour des explications détaillées sur le paramétrage de votre DUCS.

### **Rubriques du profil**

La liste de gauche contient les rubriques que vous retrouverez ensuite sur le bulletin (Rappel : les rubriques qui auront zéro pour résultat ne s'imprimeront pas).

### **Rubriques disponibles**

La liste de droite contient les rubriques disponibles.

Le principe du paramétrage est le suivant :

- **Ajoutez** la rubrique manquante en la sélectionnant dans la liste de droite, puis en cliquant sur le bouton **Ajouter**, ou en la faisant glisser de la liste de droite à la liste de gauche. Pour en sélectionner plusieurs, maintenez appuyée la touche **Ctrl**.
- **Retirez** la rubrique inutile en la sélectionnant dans la liste de gauche, puis en cliquant sur le bouton **Retirer**, ou en la faisant glisser de la liste de gauche à la liste de droite.
- **Classez** les rubriques par les boutons **Monter** ou **Descendre**.

### **❖ Important !!!**

Le logiciel calcule vos rubriques de haut en bas. Ainsi une rubrique qui utilise le résultat d'une autre rubrique devra **obligatoirement** être placée plus bas.

## **B. Utilisation de l'arborescence**

Pour ajouter une rubrique à un profil vous pouvez aussi à partir de l'arborescence la sélectionner dans le classeur des Rubriques puis tirer l'icône de la rubrique vers l'icône du profil.

## **C. Duplication d'un profil existant**

Pour dupliquer un profil :

- sélectionnez le profil qui se rapproche du profil à créer, cliquez sur l'icône  de la barre de navigation (Ctrl + D). Le logiciel crée automatiquement une copie du profil et lui donne le même nom suivi du chiffre 1 (2, 3, ...),
- Modifiez le contenu du profil.

## **D. Suppression de profil**

Lorsque que vous avez mis en place vos profils, n'hésitez pas à supprimer les profils qui ne vous servent pas par l'icône . Cela allégera ainsi votre base des profils inutiles.

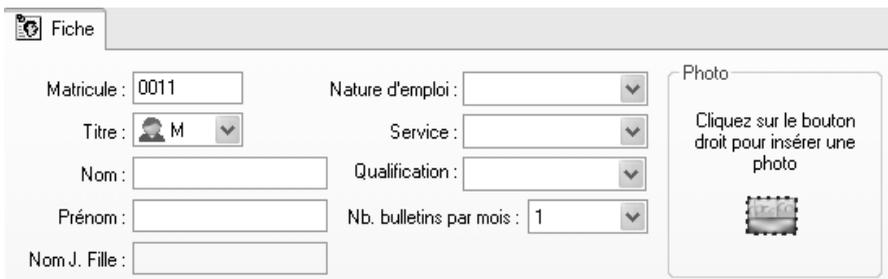
## 4.9 Les salariés

Pour créer une fiche **Salarié** vous disposez de deux possibilités :

- Cliquez sur le classeur **Salariés**, une fiche vierge s'ouvre dans la partie droite de l'écran.
- Utilisez l'assistant à la création d'un salarié par le menu **Fiche + Assistant nouveau salarié** ou l'icône  et suivez les étapes.

Ci-après, vous trouverez le descriptif de la **Fiche** salarié.

### A. Fiche salarié - Entête



Fiche

Matricule :

Nature d'emploi :

Titre :  M

Service :

Nom :

Qualification :

Prénom :

Nb. bulletins par mois :

Nom J. Fille :

Photo

Cliquez sur le bouton droit pour insérer une photo



#### Matricule

**Saisie obligatoire.** En numérotation automatique (option à demander dans les préférences du dossier), un numéro vous est automatiquement proposé. En numérotation manuelle, saisissez le matricule du salarié sur 10 caractères maximum.

#### Titre

Sélectionnez dans la liste déroulante le titre du salarié. Si vous choisissez 'Mme', la zone 'Nom de jeune fille' s'active automatiquement.

#### Nom / Prénom

**Saisie obligatoire.**

**Nom de jeune fille**

**Saisie obligatoire** pour une femme mariée. Ce renseignement sert pour la génération de la DADS.

**Nature d'emploi / Service / Qualification**

Renseignements imprimables sur le bulletin.

**Nombre de bulletins par mois**

*Disponible uniquement en version PRO ou EXPERT COMPTABLE*

Pour les salariés ayant plusieurs bulletins par mois, indiquez le nombre de bulletins (entre 1 et 9) que vous souhaitez pouvoir générer sur le mois.



Consultez la partie **Traitements détaillés + Plusieurs bulletins par mois** pour obtenir plus d'explications sur le multi-bulletins.

**Photo**

Permet d'intégrer la photo du salarié au format BMP, JPG, TGA, PCX. Pour cela, faites un clic droit sur la zone.

Enregistrez dès à présent la fiche du salarié avec l'icône  de la barre de navigation. Vous pouvez également utiliser le raccourci clavier **Ctrl + Entrée** pour enregistrer votre fiche.

Instantanément, un nouvel élément ( ou ) apparaît dans votre classeur.

## Mise en place de votre dossier

Vous remarquez que le logiciel donne maintenant accès à l'ensemble des onglets concernant le salarié (Bulletin, Congés/Heures, Cumuls, ainsi que Historique et Analytique (versions PRO et EXPERT COMPTABLE)).

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing icons and labels for 'Fiche', 'Bulletin', 'Congés / Heures', 'Cumuls', 'Historique', and 'Analytique'. Below this, there are several input fields and dropdown menus for employee data:

- Matricule: 0012
- Nature d'emploi: [dropdown]
- Titre: M [dropdown]
- Service: [dropdown]
- Nom: DUPOND
- Qualification: [dropdown]
- Prénom: Alain
- Nb. bulletins par mois: 1 [dropdown]
- Nom J. Fille: [input]

On the right side, there is a 'Photo' section with a button that says 'Cliquez sur le bouton droit pour insérer une photo' and a photo icon.

Below the main form, there is a sub-menu with tabs: 'Etat civil', 'Info. Paye', 'Situations', 'Entrée / Sortie', 'Complément', 'Règlement', 'Champs perso.', and 'DUCS'. The 'Etat civil' tab is active, showing the following fields:

- Adresse: [input]
- Code postal: [input] Ville: [input]
- Téléphone: Personnel: [input], Interne: [input]
- Personnes à charge: Enfants: 0 [spinners], Adultes: 0 [spinners]
- Situation et naissance: Sit. familiale: Célibataire [dropdown], Numéro SS: [input], Date: [input], Département: [dropdown], Code Pays: [input], Commune: [input]

## **B. Fiche salarié – onglet Etat Civil**

**Saisie obligatoire des champs** (pour le bulletin et la DADS): adresse, code postal, ville, Numéro S.S., date de naissance, département et commune de naissance.

## C. Fiche salarié – onglet Infos Paye

### Statut

- Choisissez le **statut** de votre salarié. Si vous avez paramétré les libellés des différents statuts proposés dans les Préférences, ce sont ces libellés qui apparaissent. Sinon, ce sont les libellés suivants :
  - . **Cadre**
  - . **Ouvrier / Horaire**,
  - . **Mensuel / ETAM** (Employé, Technicien, Agent de Maîtrise).
- Cochez les cases nécessaire.
- Choisissez le **contrat** du salarié (CDD ou CDI).

### Salaire

L'intitulé de ce champ varie en fonction du statut sélectionné.

Vous saisissez soit :

- le salaire mensuel (variable SALBASE),
- le salaire horaire (variable SALHOR),
- la base forfaitaire et son coefficient (variables POINTBASE et POINTCOEF) pour un salarié payé au point.

Exemples de rubriques utilisant ces variables :

<b>GBRUT</b>	<b>Salaire mensuel</b> utilise la variable SALBASE,
<b>GBRUTHOR</b>	<b>Salaire brut Horaire</b> utilise la variable SALHOR,
<b>GBRUTPT</b>	<b>Salaire brut mensuel (point)</b> utilise les variables. POINTBASE+POINTCOEF et POINT (variables constantes).

### La durée du travail

La durée **mensuelle** doit correspondre au nombre d'heures travaillées, précisé dans le contrat de travail du salarié. Cette zone correspond à la variable HEUMOIS.

Si vous modifiez la durée **hebdomadaire**, celle du mois est automatiquement recalculée.

### **Informations DADS / TDS**

- **Code Emploi INSEE**

Ce champ est obligatoire à la DADS pour les entreprises de plus de vingt salariés.

- **Section**

Pour générer deux fichiers DADS pour une même société, précisez ici la section dans laquelle vous souhaitez que les informations de votre salarié apparaissent, sinon laissez 00.

- **Salaire négatif**

Les régularisations négatives (sommes versées en trop) concernant une année antérieure sont, en principe, déduites des sommes rémunérant l'année de régularisation.

Lorsque le solde est négatif ou si aucune rémunération n'est versée pendant l'année au cours de laquelle a lieu la régularisation (contrat en cours pour période non rémunérée ou contrat rompu), il convient d'ajouter un enregistrement 202 pour mentionner le montant négatif, la zone " périodes d'emploi " devant être complétée avec des 9.

A la génération du fichier TDS, vous aurez ainsi la possibilité de saisir le montant sur l'enregistrement 202 (bouton **Editer**).

**+** Consultez la partie **Traitements détaillés + La DADS** pour plus d'explications.

### **Ancienneté** (variable ANCIENNETE)

Le nombre de mois d'ancienneté du salarié doit être saisi manuellement en création (il sera calculé automatiquement si vous créez le salarié par l'assistant). Il sera incrémenté à chaque clôture du mois et pourra servir dans le calcul de la prime d'ancienneté.

### **Congés Payés**

Indiquez ici le nombre de jours acquis chaque mois par le salarié. Le logiciel propose automatiquement le nombre de jours indiqué dans les préférences du dossier. Vous pouvez bien entendu le modifier pour chaque salarié.

**+** Consultez la partie **Traitements détaillés + Les congés payés** pour plus d'explications sur les congés.

### **Taux A.T.**

Sélectionnez dans la liste déroulante le taux AT du salarié. Ce choix est nécessaire pour la DADS et il est automatiquement reporté dans la variable TAUXAT. Chaque taux proposé ici a été défini dans **Propriétés + Préférences + Onglet URSSAF**.

## **D. Fiche salarié – onglet Situations**

### **Situation DADS**

Indiquez la situation DADS pour les salariés qui bénéficie d'une exonération de sécurité sociale partielle ou totale. Pour les autres, laissez par défaut "pas de situation particulière".

### **CIPDZ**

Obligatoire pour la DADS.

### **Code Catégorie Professionnelle Normalisée**

Choisissez dans les listes déroulantes le régime et la catégorie.

## **E. Fiche salarié – onglet Entrée / Sortie**

### **Entrée**

La saisie de la date d'entrée du salarié permet au logiciel de proposer automatiquement une période de bulletin adapté et un montant de salaire proratisé au nombre de jours travaillés.

### **Sortie**

Après la saisie de la date de sortie du salarié de l'entreprise, vous aurez toutefois la possibilité de générer un bulletin pour le mois courant (mais uniquement à partir de son onglet Bulletin), par exemple pour un solde de tout compte.

Une date de sortie peut être annulée (par exemple pour une reprise de contrat).

## F. Fiche salarié – onglet Complément

### Mutuelle

Si votre entreprise souscrit à une mutuelle, précisez si le salarié y adhère et le montant de la souscription (champ non obligatoire).

### Lieu de travail / Niveau d'étude

Champs non obligatoires.

### CCN

La convention collective des préférences du dossier est proposée automatiquement. Vous pouvez bien entendu indiquer une convention particulière pour un salarié.

### Commentaire

Ce champ s'imprimera dans l'entête du bulletin.

## G. Fiche salarié – onglet Règlement

Cet onglet permet de saisir les informations nécessaires au règlement du salarié, et le compte comptable.

### **a. Mode de règlement Virement**

Permet de virer automatiquement son salaire au salarié lors de l'opération **Gestion + Virements + Des salaires**.

### **b. Mode de règlement Chèque**

Permet l'impression des lettres-chèques (versions PRO ou EXPERT COMPTABLE) .

Le numéro d'IBAN sert uniquement pour des communications avec des banques étrangères.

Le logiciel propose le numéro de compte 421 (**Rémunérations dues**) qui regroupera l'ensemble des nets, vous pouvez toutefois indiquer un numéro de compte particulier au salarié (421DUPONT, ...).

## H. Fiche salarié – onglet Champs Perso.

*Disponible uniquement en versions PRO et EXPERT COMPTABLE*

Cet onglet permet de définir des champs personnalisés dans lesquels vous pourrez saisir d'autres informations concernant les salariés. Ils pourront être édités sur les bulletins de paye par exemple.

 Consultez la partie **Traitements détaillés + Champs personnalisés** pour plus d'explications sur la création de champs.

## I. Fiche salarié - onglet DUCS

*Disponible uniquement en versions PRO et EXPERT COMPTABLE*

Cet onglet affiche la liste des codes de personnel du profil rattaché au salarié. Il permet également de rajouter d'autres codes (URSSAF ou ASSEDIC) pour des rubriques de cotisations ajoutées dans le bulletin du salarié.

L'ajout des codes personnels doit être effectué avant de lancer le calcul du bulletin pour que les montants soient correctement calculés.

 Consultez la partie **Traitements détaillés + La DUCS** pour plus d'explications sur le paramétrage de la DUCS.

## J. Onglet Bulletin

Cet onglet vous permet de contrôler et modifier le bulletin du salarié. Tous les mois, vous pourrez préparer, calculer et imprimer le bulletin à partir de cet onglet, **ou de façon globale dans le menu Gestion + Préparation des bulletins et Gestion + Calcul de la paye.**

 Consultez la partie sur **La réalisation du bulletin.**

 Fiche
 Bulletin
 Congés / Heures
 Cumuls
 Historique
 Analytique

Période de paye  
 Du : 1 Au : 31 janvier 2003

Date de paye  
 31/01/2003

Bulletin  
 1 / 1

Profil  
 Cadre

Cd.	Libellé	Nombre ou Base	Taux ou %	Montant à ajouter	Montant à déduire	Taux Pat.	Montant Pat.
GMENS	Salaire mensuel	151.67	13.516	2050.00			
GDIFF	Complément différentiel de salaire	0.00		0.00			
RCONG	Absences congés	0.00			0.00		
GCP	Indemnité de congés payés pour congés pri	0.00		0.00			
RABS	Heures d'absences non rémunérées	0.00	13.516		0.00		
G13EME	Prime 13eme mois	0.00	0.000				
GPEX	Prime Exceptionnelle	0.00		0.00			
GPAC	Prime ancienneté	2050.00	0.030	61.50			
GETP	Rémunération brute mensuelle équivalent te	2111.50		0.00			
	Rémunération Brute			2111.50			
COT00072	URSSAF Aide Aubry II - Cas général	53.98			0.00	100.000	-53.98
COTAF1	URSSAF Allocations familiales	2111.50			0.00	5.400	114.02
COTMALAD	URSSAF Maladie	2111.50	0.750		15.84	12.800	270.27
COTVELUV	URSSAF Veuvage	2111.50	0.100		2.11		0.00
COTVIE2	URSSAF Vieillesse TA	2111.50	6.550		138.30	8.200	173.14
COTVIE1	URSSAF Vieillesse sur brut	2111.50			0.00	1.600	33.78
COTAL2	URSSAF FNAL TA	2111.50			0.00	0.100	2.11
COTAL1	URSSAF FNAL sur brut (+9 salariés)	2111.50			0.00	0.400	8.45
COTAT	URSSAF Accident du travail	2111.50			0.00	12.000	253.38
COTVTRAN	URSSAF Transport (+9salariés)	2111.50			0.00	2.500	52.79

Rubriques  

 Ajouter
 Monter

 Retirer
 Descendre

 Variables
 Aide

Bulletin  

 Historique
 Calculer

 Préparer
 A l'envers

 Imprimer
 Clôturer

Net à payer : 1608,67  
 Net imposable : 1669,46  
 Régularisation : Mensuelle

Les zones vertes sont des zones de saisie directe.

### Profil Indispensable !!

Sélectionnez ici le profil à associer au bulletin du salarié. Les rubriques du profil sont automatiquement intégrées et le bulletin est calculé.

## Régularisation

Le type de régularisation défini dans les préférences de votre dossier est proposé par défaut, vous pouvez bien entendu sélectionner une autre fréquence de régularisation pour le salarié.

Pour un salarié Multi-bulletins, vous avez la possibilité de demander une régularisation bulletin par bulletin.

**+** Consultez la partie **Traitements détaillés + La régularisation** pour plus d'explications sur le fonctionnement de la régularisation.

## K. Onglet Congés

Vous avez la possibilité de pointer, les jours de congés, les jours de maladie, les heures d'absences, les jours de suspension du contrat de travail, les heures d'accident du travail, et les heures travaillées pour les salariés horaires.

Concernant les jours travaillés hebdomadaires, ils sont automatiquement indiqués à la création d'un salarié et ils sont par défaut fixés du Lundi au Vendredi.

Ce tableau est indispensable pour gérer les congés payés, il est facultatif pour les autres types de saisie.

Type de saisie :  Congés payés

Jours travaillés hebdo. : .....

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
Janvier																									
Février																									
Mars																									
Avril																									
Mai																									
Juin																									
Juillet																									
Août																									
Septembre																									
Octobre																									
Novembre																									
Décembre																									

Journée pleine     Samedi  
 Heures     Dimanche ou jour férié

Acquis période : 2,08    Maladie : 0,00  
 Pris période : 0,00    Absence (h) : 0,00  
 Acquis année : 12,48    Susp. CDT : 0,00  
 Reste à prendre : 28,00    Abs. AT (h) : 0,00

Touche <espace> ou <1> pour une journée, touche <2> pour une demi-journée, touche <4> pour un quart de jour et touche <0> pour désélectionner

## Mise en place de votre dossier

Avant la réalisation des premiers bulletins, saisissez ici les **différents cumuls de jours de congés** (Acquis Année, Reste à prendre).

L'acquis Période est repris de l'onglet Infos. Paye.

 Consultez la partie **Traitements détaillés + Les congés** pour des explications détaillées sur les congés.

Pour pointer :

- le jour complet, appuyez sur **1** (clavier numérique) ou sur la **Barre Espace**, le logiciel signale la case en vert,
- une demi-journée, appuyez sur **2**, le logiciel affiche ½.
- un quart de journée, appuyez sur **4**, le logiciel affiche ¼.
- pour supprimer un congé enregistré, appuyez sur **0** ou la touche Suppr.

Utilisez la touche **Tabulation** ou les flèches de direction pour vous déplacer de gauche à droite. L'icône  vous permettra d'imprimer le tableau des congés.

Le marquage des congés a pour conséquence de mettre à jour automatiquement les zones Pris Période (Nombre de jours pris sur la période) et Reste à prendre.

## **Saisie plus rapide des congés**

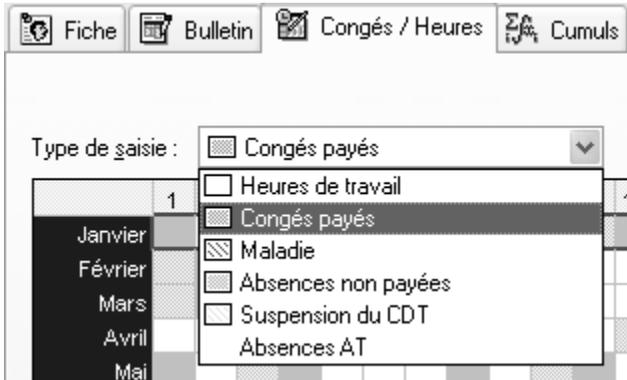
*Disponible uniquement en versions PRO et EXPERT COMPTABLE*

La saisie des congés peut également s'effectuer pour **l'ensemble des salariés** par la commande **Saisie des Congés/Heures** du menu Gestion.

Cette option intègre un bouton , qui permet d'exporter ce tableau dans un fichier Excel.

## Autres types de saisie

Pour saisir les heures de travail ou les différents types d'absences, il suffit de changer le type de saisie en pointant dans la liste déroulante.



## L. Onglet Cumuls

Vous pouvez ici consulter les cumuls d'un salarié, cumuls mensuels ou annuels. C'est également ici que vous pourrez saisir une partie des cumuls des salariés dans le cas d'une **reprise de paye**.

Pour cela, reportez-vous au chapitre **4.10**, qui détaille la **Reprise des cumuls**.

## M. Onglet Historique

Cet onglet contient la liste des événements survenus au salarié (modification du salaire, du nombre d'heures travaillées, du statut...) que vous pouvez compléter manuellement (visites médicales...)

## N. Onglet Analytique

*Disponible uniquement en versions PRO et EXPERT COMPTABLE*

L'analytique est une ventilation des coûts salariaux (brut + charges patronales) par poste.

Sélectionnez en bas de la fenêtre le poste analytique concernant le salarié, puis le pourcentage du temps passé sur ce poste.

Date	Poste analytique	%	%+	Montant
01/01/2003	Administratif	100,00	100,00	3 310,63 E

Date : 15/01/2003 [I] Poste analytique : Commercial % 100,00 [Ajouter]

[Calculer] [Vider] [Supprimer]

### ❖ **Attention**

Pour faire par la suite le transfert en comptabilité de l'analytique, vous devez créer les postes analytiques dans le menu **Gestion / Postes analytiques**, et indiquer pour chaque poste un nom, et le code comptable du poste.

## O. Onglet Bâtiment

*Disponible uniquement en version BATIMENT*

Cet onglet contient les informations nécessaires pour les déclaration auprès des caisses de congés et de retraites. Les états préparatoires sont imprimables par le menu **Impression + Etats préparatoires. cumuls**).

L'aide en ligne (touche F1) sur l'onglet permet d'obtenir des informations supplémentaires.

Vous êtes maintenant en mesure de générer vos bulletins salariés.

Attention !! pour les dossiers créés en cours d'exercice, vous devez saisir les cumuls salariés, société et les cumuls variables. Ceci est l'objet de la partie suivante.

Pour réalisation vos bulletins, passez à la partie **5. Réalisation des bulletins**.

## 4.10 Reprise des cumuls

Nous supposons ici que vous avez défini l'ensemble de vos fichiers de travail (banques, organismes, profils, salariés).

**Cette partie concerne uniquement les dossiers créés en cours d'exercice et qui doivent faire l'objet d'une reprise des cumuls.**

### ❖ ATTENTION !!!

Ces cumuls doivent être saisis avant le calcul des premiers bulletins de salaire. De plus, vous devez saisir les cumuls des mois antérieurs **sans inclure le mois courant**.

### A. Cumuls Bulletin

Période	
<input type="radio"/> Mois	Janvier
<input type="radio"/> Exercice	
<input checked="" type="radio"/> Reprise de paye	
<input checked="" type="checkbox"/> Autoriser la modification	

Tranches de cotisations	
Tranche A :	0,00
Tranche B :	0,00
Tranche C :	0,00
Tranche D :	0,00

Cumuls	
Brut non abattu :	0,00
Base de l'abattement :	0,00
Abattement sur brut :	0,00
Brut abattu :	0,00
Base brute fiscale :	0,00
Avantages en nature :	0,00
Gains :	0,00
Cotisations salariales :	0,00
Cotisations patronales :	0,00
Retenues sur le net :	0,00
Assiette CSG (SCSG95) :	0,00
Frais professionnels :	0,00
Provision congés :	0,00
Net imposable :	0,00
Net à payer :	0,00

La saisie des cumuls est **obligatoire** pour obtenir des bulletins et des états corrects. Cliquez sur l'onglet Cumuls de chaque fiche **Salarié**. Vous remarquez que les cumuls du mois courant sont tous à ZERO. En effet, le bulletin du mois courant n'a pas encore été calculé.

Pointez **Reprise de la paye** pour enregistrer les cumuls des bulletins déjà calculés sur l'année écoulée.

### **Tranches de cotisation**

Saisissez les cumuls des bases sur lesquelles le salarié a déjà cotisé en tranche A, B, C et D. Cette saisie est indispensable pour que le logiciel effectue une régularisation correcte.

### **Cumuls**

Saisissez le cumul des montants, obligatoirement Brut non abattu, Brut abattu (même s'il n'y a pas d'abattement), Gains, Cotisations salariales et patronales, Assiette CSG, Provision congés, Net imposable, et les autres champs s'il y a lieu.

Enregistrez les cumuls saisis avec l'icône  de la barre de navigation.

#### **❖ Important**

Les utilisateurs d'une version Paye Bâtiment devront également introduire les cumuls de l'onglet **Bâtiment**.

## **B. Reprise des cumuls de variables**

La saisie des cumuls de variables (cumul des plafonds Sécurité Sociale, des heures travaillées...) est également **obligatoire** pour obtenir des bulletins et des états corrects.

Pour reprendre vos cumuls variables, lancez la commande **Gestion + saisie des variables** et cochez la case **Reprise de paye**.

#### **❖ Attention !!!**

**La saisie dans ce tableau Reprise de Paye s'effectue une seule fois, à la création du dossier. Cette reprise de paye peut servir éventuellement pour mettre à jour des cumuls erronés, dans ce cas, elle doit être effectuée avec précaution.**

## a. Choix des variables à renseigner

Pour rendre la saisie des variables plus rapide et agréable, nous vous conseillons d'afficher uniquement les variables que vous souhaitez renseigner.

Pour cela, cliquez sur l'icône  de votre tableau :



Décochez les variables que vous n'utilisez pas et donc que vous n'allez pas renseigner puis cliquez sur **OK**. Le tableau s'ajuste automatiquement.

## b. Saisie des cumuls variables

Saisissez les cumuls des variables en utilisant la touche **Tabulation** pour vous déplacer de gauche à droite ou utilisez les flèches de direction.

Une fois terminé, enregistrez cette saisie en cliquant sur l'icône  de votre tableau, et fermez l'écran.



Une liste des variables est accessible par la commande **Rubriques d'aide** du menu **?**, onglet **Index**, mot-clé **Variables**

## C. Cumuls de la société

Une fois la saisie des cumuls de chaque salarié terminée, vous devez lancer le calcul des cumuls de la société par la commande **Gestion + Cumuls de la société**. Vos cumuls société sont à ZÉRO, pointez **Exercice** et cliquez sur le bouton **Calculer**.

Un message de confirmation et de prévention vous est affiché. Cliquez sur **OK**. Un second message s'affiche, cliquez sur **Oui**, même en ayant effectué une reprise de paye.

Le logiciel recalcule alors les cumuls société.



Une liste des variables de cumul est accessible par la commande **Rubriques d'aide** du menu **?**, onglet **Index**, mot-clé **Variables**

## D. Cumuls Congés

Si vous avez importé un dossier d'EBP Paye 7 et d'EBP Winpaye 2.0, les cumuls Congés ont déjà été récupéré.

Pour un nouveau dossier créé en cours d'exercice, la saisie des cumuls Congés est **obligatoire** afin d'obtenir des bulletins et un suivi des congés corrects.

Pour chaque salarié, il faut saisir le **nombre de jours de congés acquis sur l'année** et **restant à prendre**.

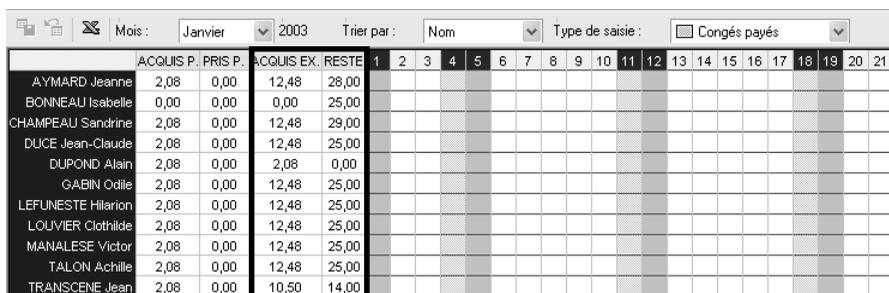
### a. Utilisateurs d'une version STANDARD

Utilisez l'onglet **Congés/Heures** de la fiche **Salarié**.

 Consultez la partie **Traitements détaillés + Les congés** pour des explications détaillées sur les congés.

### b. Utilisateurs d'une version PRO ou EXPERT COMPTABLE

Cette saisie des congés peut s'effectuer pour l'ensemble des salariés à partir d'un tableau général par la commande Saisie des Congés/Heures du menu Gestion (**Ctrl + G**).



	ACQUIS P.	PRIS P.	ACQUIS EX.	RESTE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
AYMARD Jeanne	2,08	0,00	12,48	28,00																					
BONNEAU Isabelle	0,00	0,00	0,00	25,00																					
CHAMPEAU Sandrine	2,08	0,00	12,48	29,00																					
DUCE Jean-Claude	2,08	0,00	12,48	25,00																					
DUPOND Alain	2,08	0,00	2,08	0,00																					
GABIN Odile	2,08	0,00	12,48	25,00																					
LEFUNESE Hilarion	2,08	0,00	12,48	25,00																					
LOUVIER Clothilde	2,08	0,00	12,48	25,00																					
MANALESE Victor	2,08	0,00	12,48	25,00																					
TALON Achille	2,08	0,00	12,48	25,00																					
TRANSCENE Jean	2,08	0,00	10,50	14,00																					

Saisissez alors les congés acquis année et restant à prendre dans les colonnes **ACQUIS EX** et **RESTE**.

Vous pouvez maintenant réaliser vos bulletins et commencer vos traitements mensuels.

Nous vous demandons d'effectuer une sauvegarde de vos données que vous conserverez par exemple, sous le nom PAYEDEPART. Celle-ci vous permettra, en cas de problème, de restaurer à tout moment la totalité des fichiers que vous venez de paramétrer et d'initialiser.

## E. Cumuls Congés et RTT

Si vous utilisez le module Gestion des 35 heures, vous devez également introduire les cumuls congés restant à prendre et le nombre d'heures de RTT à la date d'ouverture de votre dossier (voir la partie 8).

### 4.11 Sauvegarde

Le paramétrage que vous venez de réaliser a nécessité de nombreuses heures de travail. A ce stade de la mise en place de votre paye, lancez une sauvegarde que vous conserverez.

Celle-ci contiendra toutes les informations que vous venez d'introduire. Pour cela, utilisez la commande **Sauvegarde** du menu Dossier.

**Conservez cette sauvegarde en tant qu'archive, c'est-à-dire sans la réutiliser pour une sauvegarde ultérieure.**

Attention ! Les informations du module Gestion des 35 heures doivent être sauvegardées séparément.

 Consultez la partie **Traitements détaillés + La sauvegarde** pour des explications détaillées sur le processus de sauvegarde.



## 5. La réalisation des bulletins

Avant d'aborder cette partie, nous supposons que votre dossier a été initialisé, que les fichiers de travail ont été créés et que les cumuls ont été enregistrés et saisis suivant les procédures décrites dans la partie **Mise en place de votre dossier**.

### ❖ **Attention !!!**

Si une nouvelle législation, un changement interne nécessitent des modifications dans les fiches Variables, Rubriques ou Profil, vous devez tout d'abord les effectuer avant de générer les bulletins. Si vous définissez une nouvelle rubrique, pensez à l'intégrer aux profils qui l'utilisent.

**La réalisation mensuelle (et automatique) des bulletins passe par les étapes suivantes :**

- 1 Pointage ou saisie des jours de congés, maladie, absences pris,
- 2 Saisie des valeurs des variables de type «A Saisir» dans le tableau général Saisie des Variables + récupération des variables RTT,
- 3 Préparation des bulletins pour construire les lignes de bulletins,
- 4 Précision de la date de paye qui s'inscrira sur les bulletins,
- 5 Calcul des bulletins,
- 6 Modification éventuelle de certains bulletins : la période de paye pour des salariés multi-bulletins, le montant des rubriques en attente (prime ponctuelle), des rubriques nouvelles pour le mois, ...
- 7 Recalcul des bulletins modifiés,
- 8 Impression des bulletins.

## 5.1 Saisie des congés pris par le salarié

A la première utilisation du logiciel, vous devez saisir le total de nombre de jours acquis et le nombre de jours restant à prendre. Le nombre de jours acquis sur le mois doit être saisi dans l'onglet Infos. Paye.

La saisie des congés s'effectue salarié par salarié dans l'onglet Congés/Heures de la fiche du salarié ou pour les utilisateurs d'une version PRO ou EXPERT COMPTABLE, sur l'ensemble des salariés à partir d'un tableau général.

### A. Saisie des congés salarié par salarié (version STANDARD)

The screenshot shows the 'Congés / Heures' window in the software. The 'Type de saisie' is set to 'Congés payés'. The calendar grid shows the year 2008 with days 1-24. A legend at the bottom left defines the symbols: a white box for 'Journée pleine', a grey box for 'Heures', a light grey box for 'Samedi', and a dark grey box for 'Dimanche ou jour férié'. Summary statistics at the bottom right are:

Acquis période :	2,08	Maladie :	0,00
Pris période :	1,50	Absence (h) :	0,00
Acquis année :	12,48	Susp. CDT :	0,00
Reste à prendre :	26,50	Abs. AT (h) :	0,00

Ce tableau permet de saisir les jours de congé pris par le salarié sur l'année.

Un cadre rouge vous signale la période de paye en cours. Avec la souris, cliquez sur le jour du mois pris en congés ou sélectionnez plusieurs jours.

Pour pointer les jours de congés :

- le jour complet, appuyez sur **1** (clavier numérique) ou sur la **Barre Espace**, le logiciel signale la case en vert,
- une demi-journée, appuyez sur **2**, le logiciel affiche ½.
- un quart de journée, appuyez sur **4**, le logiciel affiche ¼.
- pour supprimer un congé enregistré, appuyez sur **0** ou la touche Suppr.

Utilisez les touches de direction : flèche gauche et droite pour vous déplacer de jour en jour dans le mois. Vous avez bien entendu la possibilité de pointer des jours de congés sur une période de paye future.

Ceux-ci seront uniquement pris en compte lorsque les jours des congés seront compris dans la période de paye.

## **B. Saisie globale des jours de congés**

*Disponible uniquement en version PRO ou EXPERT COMPTABLE,*

La saisie des congés pour l'ensemble des salariés peut s'effectuer très rapidement par la commande **Gestion + Saisie des Congés/Heures** ou par le raccourci clavier **Ctrl + G**. Sélectionnez en Type de saisie, le tableau Congés Payés :

	ACQUIS P.	PRIS P.	ACQUIS EX.	RESTE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
AYMARD Jeanne	2,08	0,00	12,48	28,00																					
BONNEAU Isabelle	0,00	0,00	0,00	25,00																					
CHAMPEAU Sandrine	2,08	0,00	12,48	29,00																					
DUCE Jean-Claude	2,08	0,00	12,48	25,00																					
DUPOND Alain	2,08	0,00	2,08	0,00																					
GABIN Odile	2,08	0,00	12,48	25,00																					
LEFUNESTE Hilarion	2,08	0,00	12,48	25,00																					
LOUVIER Clothilde	2,08	0,00	12,48	25,00																					
MANALESE Victor	2,08	0,00	12,48	25,00																					
TALON Achille	2,08	0,00	12,48	25,00																					
TRANSCENE Jean	2,08	0,00	10,50	14,00																					

Le mois de paye est automatiquement proposé. Pour saisir des congés sur un autre mois, sélectionnez-le dans la liste déroulante.

Pour faciliter votre saisie, vous avez la possibilité d'afficher les salariés selon un critère précis. Par exemple, pour classer vos salariés par service sélectionnez Service dans la zone Trier par.

Pointez les jours de congés pris par les salariés suivant le même principe que celui décrit en saisie des congés dans l'onglet Congés de la fiche Salarié (voir le paragraphe Saisie des congés salarié par salarié).

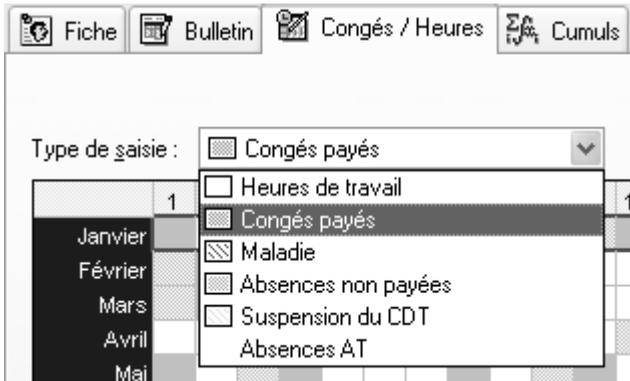
## La réalisation des bulletins

Cette option intègre un bouton  , qui permet d'exporter le tableau dans un fichier Excel.

Sauvegardez votre saisie en cliquant sur l'icône  de votre tableau.

## **5.2 Saisie des absences**

Vous pouvez saisir dans ce même tableau, si vous le souhaitez (cette saisie sera également possible dans **Gestion + Saisie des variables**) les jours de maladie, les heures d'absence non payées, les jours de suspension du contrat de travail (CDT) et les heures d'accident du travail.



Le pointage des **jours** s'effectue de la même façon que le pointage des congés payés.

Par contre, le pointage des **heures** s'effectue en saisissant dans les jours concernés un nombre d'heures :

Fiche    Bulletin    Congés / Heures    Cumuls    Historique    Analytique

Type de saisie :  Absences non payées   Jours travaillés hebdo. : -----

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
Janvier								5																	
Février																									
Mars																									
Avril																									
Mai																									
Juin																									
Juillet																									
Août																									
Septembre																									
Octobre																									
Novembre																									
Décembre																									

Journée pleine    Samedi  
 Heures    Dimanche ou jour férié

Touche <espace> ou <1> pour une journée, touche <2> pour une demi-journée, touche <4> pour un quart de jour et touche <0> pour désélectionner

Acquis période :	2,08	Maladie :	0,00
Pris période :	1,50	Absence (h) :	5,00
Acquis année :	12,48	Susp. CDT :	0,00
Reste à prendre :	26,50	Abs. AT (h) :	0,00

❖ **Important**

Avant de changer de tableau, vous devez enregistrer la saisie du tableau en cours.

## 5.3 Saisie des heures

Vous avez la possibilité de saisir jour par jour sur le planning, les heures de vos **salariés horaires**. Cette opération peut s'effectuer salarié par salarié dans l'onglet **Congés/Heures** de la fiche du salarié ou, pour les utilisateurs d'une version PRO ou EXPERT COMPTABLE, à partir de **Gestion + Saisie des Congés/Heures**.

Lorsque le salarié horaire travaille toujours le même nombre d'heures, cette saisie n'est pas nécessaire (le nombre d'heures global suffit).

### A. Pointage des heures travaillées pour le salarié

Type de saisie :  Heures de travail Jours travaillés hebdo. : .....

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
Janvier	8	8				8	8	8	3	8															
Février																									
Mars																									
Avril																									
Mai																									
Juin																									
Juillet																									
Août																									
Septembre																									
Octobre																									
Novembre																									
Décembre																									

Journée pleine  Samedi  Heures  Dimanche ou jour férié

Taux horaire : 7.62 Heures sup. 25% : 0,00  
Heures : 51,00 Heures sup. 50% : 0,00  
Heures sup 100% : 0,00

Touche <espace> ou <1> pour une journée, touche <2> pour une demi-journée, touche <4> pour un quart de jour et touche <0> pour désélectionner

Ce tableau permet de saisir au jour le jour, en fin de semaine ou en fin de mois, les heures travaillées de votre salarié.

Un cadre rouge vous signale la période de paye en cours. Avec la souris, cliquez sur le jour à renseigner et saisissez le nombre d'heures. Vous pouvez saisir également le nombre d'heures en bas.

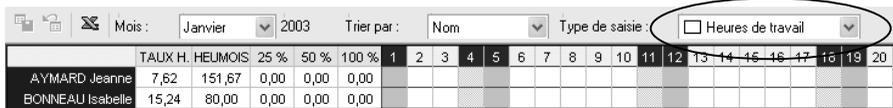
Ce pointage des heures de travail met automatiquement à jour la variable HEUMOIS.

## B. Saisie globale des heures de travail

*Disponible uniquement en version PRO ou EXPERT COMPTABLE,*

La saisie des heures travaillées pour l'ensemble des salariés peut s'effectuer plus rapidement par **Gestion + Saisie des Congés/Heures** ou le raccourci clavier **Ctrl + G**.

Sélectionnez en **Type de saisie**, les **Heures de travail** :



The screenshot shows a software interface with a toolbar at the top containing icons for print, refresh, and search. Below the toolbar, there are dropdown menus for 'Mois' (set to 'Janvier') and '2003', a 'Trier par' dropdown (set to 'Nom'), and a 'Type de saisie' dropdown (set to 'Heures de travail'). Below these controls is a table with columns for 'TAUX H.', 'HEUMOIS', '25 %', '50 %', '100 %', and days of the month (1-20). Two rows are visible: 'AYMARD Jeanne' and 'BONNEAU Isabelle'.

	TAUX H.	HEUMOIS	25 %	50 %	100 %	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
AYMARD Jeanne	7,62	151,67	0,00	0,00	0,00																				
BONNEAU Isabelle	15,24	80,00	0,00	0,00	0,00																				

Le taux horaire du salarié et le nombre d'heures mensuelles (HEUMOIS) sont repris à partir de l'onglet **Info.Paye** de la fiche du salarié.

La saisie dans le planning du nombre d'heures de travail journalier, recalcule automatiquement la colonne HEUMOIS en tenant compte uniquement des heures saisies dans le planning.

Vous pouvez également enregistrer les heures supplémentaires effectuées, directement dans les colonnes correspondantes (25%, 50%, 100%).

Sauvegardez votre saisie en cliquant sur l'icône  de votre tableau.

## 5.4 Saisie générale des variables

La saisie des variables est indispensable pour obtenir des calculs corrects des bulletins et s'effectue à partir **Gestion + Saisie des variables**.

Ce tableau vous permet de saisir chaque mois d'une façon globale les éléments variables pour l'ensemble des salariés.

### ❖ **Important !!!**

Les variables de type **Constante** n'apparaissent pas dans ce tableau et les variables calculées apparaissent en gras.

Profil :	Tous								
	MC	SALBASE	SALHOR	FORFAIT	JOURMOIS	HEUREF	HEUMOIS	HEUCOMP	HEUSU10
AYMARD Jeanne	0,00	0,00	7,62	0,00	0,00	151,67	151,67	0,00	0,00
BONNEAU Isabelle	0,00	0,00	15,24	0,00	0,00	151,67	80,00	0,00	0,00
CHAMPEAU Sandrine	0,00	1230,00	8,11	0,00	0,00	151,67	151,67	0,00	0,00
DUCE Jean-Claude	0,00	0,00	0,00	0,00	30,00	151,67	151,67	0,00	0,00
DUPOND Alain	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	151,67	151,67	0,00	0,00
GABIN Odile	0,00	2050,00	0,00	0,00	0,00	151,67	151,67	0,00	0,00
LEFUNESTE Hilarion	0,00	2000,00	0,00	0,00	0,00	151,67	151,67	0,00	0,00
LOUVIER Clothilde	0,00	1800,00	0,00	0,00	0,00	151,67	120,00	0,00	0,00
MANALESE Victor	0,00	3050,00	0,00	0,00	0,00	151,67	151,67	0,00	0,00
TALON Achille	0,00	1450,00	0,00	0,00	0,00	151,67	151,67	0,00	0,00
TRANSCENE Jean	0,00	2300,00	0,00	0,00	0,00	151,67	151,67	0,00	0,00

Avant de commencer la saisie des variables, généralement à la première utilisation, il est nécessaire d'adapter ce tableau à votre saisie mensuelle.

Vous allez donc afficher uniquement dans ce tableau, les variables que vous souhaitez saisir mensuellement.

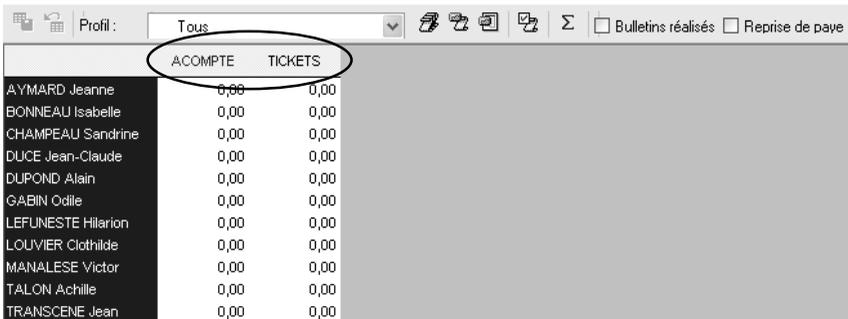
### A. Paramétrage d'un tableau de saisie adapté

Par défaut, le logiciel vous affiche l'ensemble des salariés (zone Profil à Tous) et la totalité des variables définies dans votre dossier (à l'exception des variables de type Constante). Vous allez maintenant afficher uniquement les variables que vous souhaitez renseigner.

Pour cela, cliquez sur l'icône  de votre tableau :



La liste des variables apparaît. Utilisez les boutons **Aucun** ou **Tous** pour respectivement décocher ou cocher l'ensemble des variables. Toutes les variables que vous souhaitez renseigner doivent être cochées (par exemple, cochez uniquement les variables TICKETS, ACOMPTE) puis cliquez sur **OK**. Le tableau s'ajuste automatiquement.



	ACOMPTE	TICKETS
AYMARD Jeanne	0,00	0,00
BONNEAU Isabelle	0,00	0,00
CHAMPEAU Sandrine	0,00	0,00
DUCE Jean-Claude	0,00	0,00
DUPOND Alain	0,00	0,00
GABIN Odile	0,00	0,00
LEFUNESTE Hilarion	0,00	0,00
LOUVIER Clothilde	0,00	0,00
MANALESE Victor	0,00	0,00
TALON Achille	0,00	0,00
TRANSCENE Jean	0,00	0,00

Cette sélection de variables est mémorisée par le logiciel et s'affichera automatiquement à la prochaine ouverture du tableau de saisie des variables (pour Profil = Tous).

### Tableau de saisie lié à un profil particulier

La sélection des variables peut se faire également pour les salariés d'un profil particulier.

Pour cela, sélectionnez dans la zone **Profil**, le profil des salariés pour lesquels vous souhaitez saisir des variables particulières et définissez les variables à renseigner.

Par exemple, pour un profil Horaire, affichez la variable PANIERS.



PANIERS	
AYMARD Jeanne	0,00
BONNEAU Isabelle	0,00

## B. Saisie des valeurs

Saisissez maintenant les valeurs de vos variables (chiffre d'affaires, nombre de tickets, acompte versé...). Utilisez les touches de direction pour vous déplacer dans le tableau.



	REV	ACQ	CHIFFRE	PRIME	ACOMPTÉ	TICKETS	ANCIENNETÉ	CYLINDRE	POINTBASE
AYMARD Jeanne	20000,00	30,00	0,00	0,00	0,00	0,00	53,00	0,00	0,00
BONNEAU Isabelle	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	41,00	0,00	0,00
CHAMPEAU Sandrine	14760,00	25,00	0,00	0,00	0,00	0,00	73,00	0,00	0,00
DUCE Jean-Claude	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	37,00	0,00	0,00
DUPOND Alain	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
GABIN Odile	0,00	0,00	0,00	0,00	500,00	0,00	56,00	0,00	0,00
LEFUNESE Hilarion	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	41,00	0,00	0,00
LOUVIER Clothilde	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	37,00	0,00	0,00
MANALESE Victor	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	63,00	0,00	0,00
TALON Achille	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	41,00	0,00	0,00
TRANSCENE Jean	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	65,00	0,00	0,00

Les valeurs saisies apparaissent en rouge : cela signifie qu'elles n'ont pas encore été sauvegardées.

## C. Valeur identique pour tous les salariés (ou presque)

Vous avez la possibilité de saisir une même valeur dans une colonne (donc pour l'ensemble des salariés affichés). Pour cela, saisissez la valeur dans la première ligne de la colonne, positionnez le curseur sur cette case et cliquez sur l'icône  : le montant s'inscrit sur toute la colonne.

	REV	ACQ	CHIFFRE	PRIME	ACOMPTÉ	TICKETS	ANCIENNETÉ	CYLINDRE	POINTBASE
AYMARD Jeanne	20000,00	30,00	0,00	0,00	0,00	21,00	53,00	0,00	0,00
BONNEAU Isabelle	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	21,00	41,00	0,00	0,00
CHAMPEAU Sandrine	14760,00	25,00	0,00	0,00	0,00	21,00	73,00	0,00	0,00
DUCE Jean-Claude	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	21,00	37,00	0,00	0,00
DUPOND Alain	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	21,00	0,00	0,00	0,00
GABIN Odile	0,00	0,00	0,00	0,00	500,00	21,00	56,00	0,00	0,00
LEFUNESE Hilarion	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	21,00	41,00	0,00	0,00
LOUVIER Clothilde	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	21,00	37,00	0,00	0,00
MANALESE Victor	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	21,00	63,00	0,00	0,00
TALON Achille	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	21,00	41,00	0,00	0,00
TRANSCENE Jean	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	21,00	65,00	0,00	0,00

Si besoin, modifiez cette valeur pour certains salariés.

## D. Enregistrement des valeurs

L'icône  sert à enregistrer la saisie des valeurs, ou en quittant le tableau, le logiciel vous proposera d'enregistrer les modifications.

## 5.5 Préparation des bulletins

Vous pouvez maintenant lancer la préparation des bulletins. Celle-ci consiste à intégrer les rubriques dans les bulletins, à partir du profil associé, ou par recopie du bulletin du mois précédent. Pour cela, lancez la commande **Gestion + Préparation des bulletins** ou cliquez sur  :



Les deux opérations ci-dessous peuvent être complémentaires.

### **Reconstruction à partir du profil**

Le logiciel génère les bulletins en reportant les rubriques des profils dans les bulletins.

### **Reconstruction à partir du bulletin précédent**

Le logiciel reprend dans ce cas les rubriques du bulletin du mois précédent. Utilisez cette option uniquement si vous avez ajouté des rubriques particulières directement aux bulletins.

A ce stade, vos bulletins sont construits (c'est-à-dire qu'ils contiennent les rubriques) mais ne sont pas calculés (à moins bien sûr de cocher l'option Recalculer les bulletins après mise à jour).

## 5.6 Date et période de paye

La date de paye proposée par défaut par le logiciel est le dernier jour du mois. Vous avez la possibilité de saisir une autre date et de la généraliser à l'ensemble des salariés. De même la période de paye peut être modifiée.

Pour cela, lancez la commande **Gestion + Date de la paye** :

**Généralisation de la date de la paye**

Période de paye

Début : 01/01/2003

Fin : 31/01/2003

Date de paye

31/01/2003

OK

Annuler

Aide

Sélectionnez les salariés concernés :

- AYMARD Jeanne
- BONNEAU Isabelle
- CHAMPEAU Sandrine
- DUCE Jean-Claude
- GABIN Odile
- LEFUNESTE Hilarion
- LOUVIER Clothilde
- MANALESE Victor
- TALON Achille
- TRANSCENE Jean

Tous

Aucun

Saisissez la date ou la période de paye voulue. La date et la période sont toutefois modifiables pour un salarié dans l'entête de l'onglet **Bulletin** de la fiche du salarié.

## 5.7 Calcul des bulletins

Vous pouvez maintenant lancer le calcul des bulletins. Cette option consiste à calculer les différentes rubriques en fonction des valeurs saisies dans le tableau des variables. Lancez la commande **Gestion + Calcul de la paye** ou cliquez sur l'icône  :



Cliquez sur **OK** pour lancer le calcul. A ce stade, les bulletins de vos salariés sont prêts. Vous pouvez les contrôler à partir de l'onglet **Bulletin** de chaque salarié.

### ❖ **Important !!!!**

Si vous rencontrez des bases de cotisations négatives sur la tranche B ou C, ne vous en étonnez pas. En effet, en cours d'année, pour un salarié dont le salaire varie (valeur en dessous puis en dessus ... du plafond de S.S.), le logiciel effectue les régularisations.

 La partie **Traitements détaillés + Régularisation** donne toutes les informations nécessaires à la vérification des montants des tranches.

## **5.8 Vérification des bulletins et impression**

Vous pouvez contrôler les bulletins calculés et les compléter.

### ❖ **Remarque**

Après modification du bulletin, pensez à recalculer le bulletin par le bouton Calculer.

### **A. Période de paye**

La période par défaut est celle du mois courant. Pour les salariés ayant travaillé sur une période différente (multi-bulletins), modifiez cette période en entête du bulletin.

### **B. Saisie ponctuelle dans le bulletin**

Les rubriques faisant intervenir : une zone à compléter ou une **variable à saisir** apparaissent **en vert** (par exemple : HEUMOIS : heures travaillées, HEUSU50 : heures supplémentaires, ACOMPTE : montant de l'acompte, CHIFFRE : chiffre d'affaires du commercial...).

Cette possibilité dépend uniquement du paramétrage des rubriques. Voir partie **Les rubriques** de votre manuel.

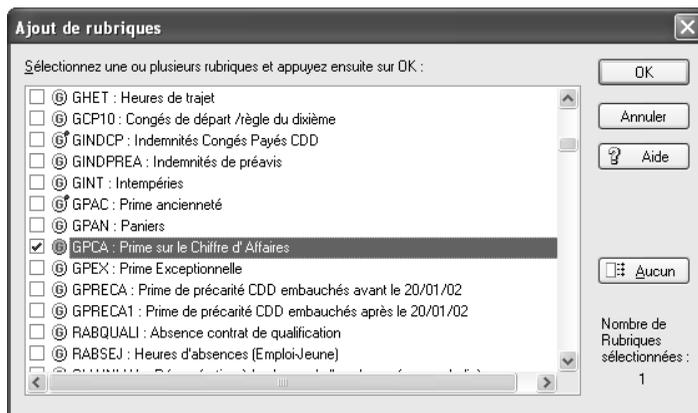
Lorsque la valeur de la variable n'a pas été saisie dans le tableau des variables, vous pouvez également la compléter ici.

Toute modification de valeur dans le bulletin relance le calcul du bulletin.

## C. Ajout/suppression de rubriques spécifiques au bulletin

### a. Ajout de rubriques

Pour ajouter des rubriques spécifiques à un salarié, à partir de l'onglet **Bulletin**, cliquez sur le bouton **Ajouter** :



Cochez la ou les rubriques à ajouter et cliquez sur **OK**. Placez ensuite les rubriques à la position désirée avec les boutons **Monter** et **Descendre**. Les rubriques spécifiques au bulletin (supplémentaires par rapport aux rubriques du profil) apparaissent en gras à l'écran (mais pas à l'impression).

**Lancez alors le recalcul du bulletin en cliquant sur le bouton Calculer pour prendre en compte la nouvelle rubrique.**

### b. Suppression de rubriques

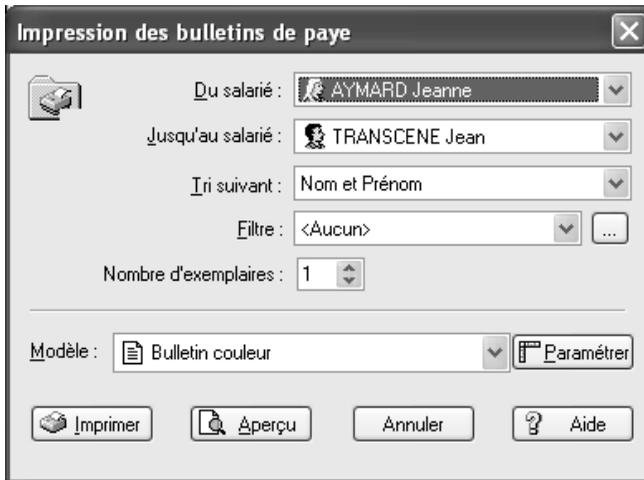
Sélectionnez la rubrique à enlever et cliquez sur le bouton **Retirer**.

**Lancez alors le recalcul du bulletin en cliquant sur le bouton Calculer pour prendre en compte la suppression dans les calculs.**

## **5.9 Aperçu et impression des bulletins**

Vous pouvez imprimer le bulletin dans lequel vous êtes directement par le bouton  **Imprimer**, mais dans ce cas, pas d'aperçu possible.

Pour faire un aperçu ou une impression globale des bulletins, lancez l'option **Impressions + Bulletins** ou cliquez sur l'icône  :



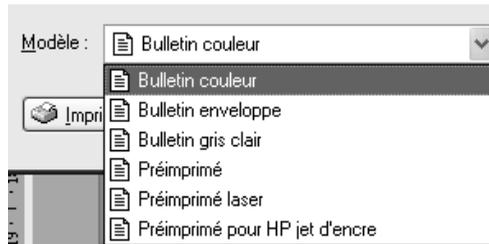
- Vous pouvez définir une fourchette de salariés ou en appliquer un filtre.

**+** La partie **Traitements détaillés + Filtres** donne toutes les informations nécessaires à la création de filtre.

- Les bulletins peuvent être triés par nom et prénom ou par matricule.

## La réalisation des bulletins

- Le modèle de bulletin proposé par défaut est paramétrable dans les paramètres généraux de votre dossier. Sélectionnez le modèle adapté à votre papier et votre imprimante.



Tous les modèles proposés peuvent être modifiés avec l'éditeur intégré WinGénérateur.

Cet éditeur est accessible par le bouton **Paramétrer**, par la commande **Outils + Paramétrage des Impressions** ou encore par le raccourci clavier **Ctrl + T**. Pour son fonctionnement, consultez son manuel d'utilisation.

Un historique des bulletins est disponible dans **Gestion + Historiques des bulletins**. Il conserve la trace des derniers bulletins **imprimés** chaque mois.

## 6. Traitements périodiques - Impressions

Une fois vos bulletins réalisés, vous pouvez imprimer les différents états nécessaires au suivi de votre paye.

Trouvez ci-dessous une description des différents états à imprimer.

### 6.1 Les impressions

#### A. Concernant les salariés

##### **Impressions + Salariés**

Le logiciel vous propose de nombreux états de suivi de vos salariés : Fiches, fiches individuelles, liste, étiquettes, imputations analytiques, trombinoscope, historique des événements.

Le bouton **Excel** vous permet d'exporter les données des salariés vers Microsoft Excel. Un fichier au format CSV est généré et directement récupéré sous Excel.

Pour cela, un modèle d'impression spécifique a été créé et nommé « Export », et ce sont les informations contenues dans ce modèle qui sont exportées. Cependant, vous pouvez définir un autre format d'export afin de récupérer uniquement les informations dont vous avez besoin. Dans ce cas, répondez « non » à la question « voulez-vous utiliser ce format par défaut », puis suivez l'assistant de l'export paramétrable.

Dans la dernière étape, n'oubliez pas d'enregistrer le format que vous avez défini afin de pouvoir le réutiliser lors des prochains exports. Cependant, votre format ne doit pas être nommé « ExportApercu » car ce dernier est réservé au format système défini par EBP.

##### **Impressions + Etats salariés**

Cette option vous permet d'imprimer différents récapitulatifs : Etat de congés, état d'heures, repos compensateurs, RTT.

## B. Journal de paye

### Impressions + Journal de paye

Cet état est **obligatoire**. Il contient la liste des cumuls mensuels des salariés (brut, brut abattu, Tranche A, ...Cotisations...).

En version **BATIMENT**, le modèle **Journal bâtiment** donne mois par mois, les cumuls des 20 zones paramétrées dans l'onglet **Bâtiment** de la fiche du salarié

Le bouton Excel vous permet d'exporter les données du journal de paye, ainsi que des informations sur les heures, les congés, les repos compensateurs et les RTT des salariés vers Microsoft Excel.

## C. Livre de paye

### Impressions + Livre de paye

Cet état n'est plus obligatoire depuis 1998. Il contient pour le mois la valeur de toutes les rubriques utilisées dans les bulletins pour chaque salarié, ainsi que le cumul par rubrique. Un état récapitulatif des heures vous permet d'obtenir le détail des heures travaillées, non travaillées et des heures supplémentaires sur le mois et l'exercice.

## D. Etat des charges

### Impressions + Etat des charges

Cet état comporte la liste, le détail et le montant de toutes les cotisations salariales et patronales de vos salariés, par mois, trimestre ou exercice, par organisme ou pour tous les organismes.

## E. Etat récapitulatif des allègements

Il s'agit des allègements bas salaire, ou loi Aubry, ou des valeurs de repas.

### Impressions + Etat récapitulatif + Des allègements

Ces états, s'ils vous concernent, sont **obligatoires**.

Vous devez cliquer sur le bouton  en face de **Rubriques d'allègement** et sélectionnez dans la liste les rubriques que vous avez utilisé sur les bulletin. Choisissez ensuite le modèle d'impression adéquat.

## **F. Déclaration Unifiée de Cotisations Sociales (DUCS)**

*Disponible uniquement en versions PRO et EXPERT COMPTABLE*

Le logiciel vous permet d'éditer la DUCS pour les volets URSSAF et ASSEDIC.

**+** Consultez la partie **Traitements détaillés + La DUCS** pour obtenir des explications détaillées sur le paramétrage de votre DUCS.

## **G. Attestation ASSEDIC pour un salarié sorti**

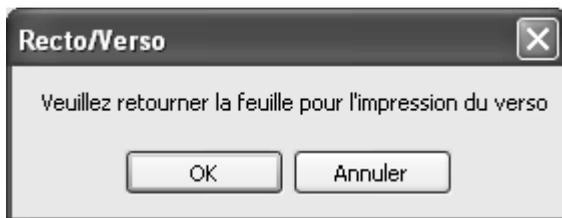
*Disponible uniquement en versions PRO et EXPERT COMPTABLE*

Cet état est **obligatoire** lorsqu'un salarié sort de votre entreprise. L'attestation ASSEDIC a le numéro d'agrément : **767 EBP-Informatique**. Pour générer une attestation ASSEDIC, le logiciel ouvre un assistant qui détaille les étapes une à une.

Sur la dernière étape, le bouton **ASSEDIC** vous permet de modifier les informations concernant les rubriques de référence (saisies dans **Dossier + Propriétés + Paramétrage ASSEDIC**). De plus, consultez le bouton **informations importantes** avant de lancer l'impression.

❖ **Attention !!!**

Ce document doit être imprimé recto-verso. Lorsque l'impression est lancée, le logiciel vous affiche le message suivant :



Ne répondez **OK** que lorsque vous avez retourné la feuille dans l'imprimante.



Pour obtenir de l'aide sur l'attestation ASSEDIC, consultez l'aide en ligne de votre logiciel, accessible par la commande **Rubriques d'aide** du menu **?**, onglet **Index**, mot-clé **Attestation ASSEDIC**

## 6.2 Règlements des salariés

### A. Virements des salaires

La génération d'un fichier contenant les ordres de virements des salaires s'effectue à partir de la commande **Gestion + Virements + Des salaires**. Le logiciel prend en compte tous les salariés qui ont virement comme de mode de règlement dans l'onglet **Règlement** de la fiche salarié.

**Important !!** Si vous avez des salariés pour lesquels vous gérez plusieurs bulletins par mois, vous obtiendrez tout d'abord la liste de ces salariés. Effectuez donc le virement pour ces salariés, lancez la clôture des bulletins (**Gestion + Clôturer des bulletins**). Relancez un virement qui vous permettra d'obtenir la liste des salariés mono-bulletin.

**Virement bancaire**

Banque : BANQUE

N° émetteur :

Opération : 02 Au mieux

Liste des employés :

- AYMARD Jeanne
- BONNEAU Isabelle
- DUCE Jean-Claude
- GABIN Odile
- LEFUNESTE Hilarion
- LOUVIER Clothilde
- MANALESE Victor
- TRANSCENE Jean

Tous

Aucun

Date de compensation : 31/01/2003

Répertoire de destination : A:\

Nom du fichier : vp310103-1.txt  Retour chariot

OK Annuler Aide

### **Banque**

La banque indiquée dans les préférences du dossier est proposée automatiquement. Vous pouvez sélectionner une autre banque. En sélectionnant une partie des salariés, vous pouvez effectuer un virement partiel à partir d'une banque, et un autre à partir d'une autre banque.

### **Répertoire de destination**

Le fichier sera généré par défaut sur une disquette. Vous pouvez toutefois indiquer un autre lecteur ou répertoire en cliquant sur .

Un historique des virements pourra être imprimé ou faxé à votre banque, dans **Gestion + Virements + Historique**.

### **Retour Chariot**

Cette option permet de générer un fichier avec des retours chariots.

## **B. Virements des acomptes**

La génération d'un fichier contenant les ordres de virements des acomptes s'effectue à partir de la commande **Gestion + Virements + Des acomptes**. Le logiciel prend en compte tous les salariés pour lesquels la variable ACOMPTE contient un montant. L'option est identique au virement des salaires (paragraphe précédent).

## **C. Lettres-chèque**

*Disponible en versions PRO et EXPERT COMPTABLE*

Vous pouvez imprimer les lettres-chèque des salariés qui ont chèque pour mode de règlement (dans l'onglet **Règlement** de la fiche salarié) en passant par **Impressions + Lettres-chèque**.

## **D. Etat des paiements**

Vous pouvez imprimer cet état par **Impressions + Etat des paiements**. Cette impression contient la liste des paiements à effectuer, avec les RIB des salariés et le nets à payer.

## 6.3 Transfert en comptabilité

Le transfert en comptabilité s'effectue par la commande **Gestion + Transfert en comptabilité**.

**Transfert en comptabilité**

Sélectionnez ci-dessous la date et le type de transfert comptable que vous souhaitez et cliquez ensuite sur le bouton OK.

Mois : Janvier

Date des écritures : 04/07/2003

Code journal : 00  Analytique Axe :

Transfert vers EBP-Comptabilité / EBP-TPE

Dossier compta : Société de démonstration Exercice du 01/01/2003 au ...

Transfert vers un fichier texte

Nom du fichier : EcrCompta.txt

Imprimer le transfert

Aperçu avant impression

Modèle : Transfert en comptabilité

OK Annuler Aide

- Le mois courant s'inscrit automatiquement.
- Saisissez la date des écritures (généralement fin du mois).
- Saisissez le code du journal dans lequel vous souhaitez que le logiciel génère les écritures.

## a. Type de transfert

- Si vous possédez EBP Comptabilité, pointez **Transfert vers EBP Comptabilité** puis choisissez le dossier comptable.
- Sinon, pointez **Transfert vers un fichier Texte**, ce qui générera un fichier ECRCOMPTA.TXT. Vous pourrez ainsi récupérer les lignes comptables dans un logiciel de comptabilité autre.  
Par défaut, le logiciel génère un fichier avec séparateur de champ « virgule », et délimiteur de champs « guillemets ».
- Pour imprimer les écritures comptables, pointez **Imprimer le transfert**. Cochez ou non la case **Aperçu avant impression**.



Consultez la partie **Traitements détaillés + Les comptes comptables** pour des précisions concernant le paramétrage des comptes.

## b. Transfert de l'analytique

*Disponible en versions PRO et EXPERT COMPTABLE*

Si vous avez réalisé des ventilations analytiques, vous pouvez les transférer en comptabilité : tous les comptes de classe 6 et 7 seront ventilés avec un pourcentage par poste.

Pour obtenir les écritures analytiques lors du transfert comptable, cochez la case Analytique.

Les écritures analytiques ne sont pas générées dans le fichier ASCII mais peuvent être imprimées.

L'axe analytique doit absolument être précisé, indiquez « 1 » si vous ne gérez pas les axes analytiques en comptabilité.

## 6.4 Clôture du mois

Avant la clôture, il est conseillé de faire votre propre sauvegarde par le menu **Dossier + Sauvegarde**.

 Consultez la partie **Traitements détaillés + Sauvegarde et Restauration** pour obtenir des explications .

Lancez la clôture par **Gestion + Clôturer le mois**. Une sauvegarde automatique est alors effectuée, selon les paramètres généraux de la paye (nombre de mois pour la déclôture).

La sauvegarde automatique génère un fichier BACKUPXX.ZIP dans le répertoire :

EBP\DOSSIERS\NOMDUDOSSIER\BACKUP

où XX est le numéro du mois, EBP\DOSSIERS le répertoire commun à tous les dossiers et NOMDUDOSSIER le nom du dossier sauvegardé.

Nous vous conseillons de **clôturer uniquement lorsque vous allez traiter la paye du mois suivant**, ainsi des corrections et des modifications pourront être apportées aux payes du mois courant. En effet, la clôture du mois valide définitivement les bulletins.

### **A. Plusieurs bulletins dans le mois**

*Uniquement disponible en versions PRO et EXPERT COMPTABLE*

Si vous gérez plusieurs bulletins (différents) pour certains salariés dans le même mois, la clôture mensuelle ne doit être lancée qu'après la réalisation et l'impression du dernier bulletin du mois. Entre chaque bulletin, lancez la commande **Gestion + Clôturer les bulletins**.

Vous pouvez toutefois forcer la clôture mensuelle même si tous les bulletins d'un salarié n'ont pas été réalisés.

## B. Mois de clôture des congés

Lorsque le mois de clôture est le mois de clôture des congés payés, le logiciel cumule au nombre de jours restant à prendre, le nombre de jours acquis sur N. Puis, il remet à zéro le nombre de jours acquis sur N.

## C. Dernier mois de l'exercice

### ❖ **Attention !!!**

Ne pas clôturer le mois lorsque celui-ci correspond au dernier mois de votre exercice. Effectuez directement la clôture annuelle.

## 6.5 DADS / TDS

La DADS (Déclaration Annuelle des Données Sociales) doit être envoyée à la CRAM (Caisse Régionale d'Assurance Maladie) sous forme papier ou sous forme de fichiers (à la norme TDS) en fin d'année.

### A. Introduction

#### a. Code INSEE

La mention du code emploi est **obligatoire** pour les établissements de plus de 20 salariés dans TDS-Normes (Zone 059 de l'enregistrement 200) et dans l'imprimé DADS. Sélectionnez dans l'onglet **Infos Paye** de la fiche de chaque salarié, le code emploi INSEE.

#### b. DADS avec Salaire négatif

Les régularisations négatives (sommes versées en trop) concernant une année antérieure sont, en principe, déduites des sommes rémunérant l'année de régularisation. Lorsque le solde est négatif ou si aucune rémunération n'est versée pendant l'année au cours de laquelle a lieu la régularisation, il convient d'ajouter un enregistrement 202 pour mentionner le montant. Pour cela, cochez dans l'onglet Infos Paye, la case **DADS salaire négatif** pour chaque salarié concerné. A la génération du fichier TDS, vous pourrez avec le bouton Modifier saisir le montant sur l'enregistrement 202.

### c. DADS avec cas particulier

Pour gérer les cas particuliers de votre entreprise (CES, Temps Partiel Cas 1,...), il faut obligatoirement :

- sélectionner sa catégorie DADS dans l'onglet Situation de sa fiche,
- paramétrer, dans menu Dossier\TDS\Paramétrage des cas particuliers, le taux, les rubriques associées en fonction des rubriques du paramétrage Standard.



Pour de l'aide sur la DADS, consultez l'aide en ligne de votre logiciel, accessible par la commande **Rubriques d'aide** du menu **?**, onglet **Sommaire + La TDS**

### B. DADS papier

*Disponible en toutes versions*

Le logiciel permet d'éditer un **état préparatoire** à la DADS à partir du menu **Impressions**. Cet état contient toutes les informations nécessaires à la réalisation de votre DADS papier.

### C. DADS sur disquette (norme TDS)

*Disponible en version PRO ou EXPERT COMPTABLE*

Vous avez la possibilité de générer un fichier à la norme TDS sur une disquette par **Dossier + Transfert des Données Sociales + TDS** (ou **TDS multi-établissements**), et de l'envoyer directement à votre CRAM, à la place du document papier.

Dans la TDS multi-établissements, un établissement correspond à un dossier.

Vous pouvez également générer un fichier par section, si vous souhaitez séparer le personnel en deux fichiers différents.

## a. Génération du fichier DADS

Disquette DADS

Dossier : test cloture decloture

Fichier DADS

a:\dads.txt

Générer Modifier Contrôler

Paramètres

Nombre d'enregistrements honoraires : 0

Nombre d'enregistrements taux AT : 1

Variable contenant le nombre d'heures salariées : HEUREEL

Section : 00

Outils DecodeDADS... Fermer Aide

### **Fichier DADS**

Par défaut, le fichier DADS.TXT sera généré sur une disquette. Nous vous conseillons toutefois de générer le fichier sur le disque dur tant qu'il n'est pas définitif, de le compléter si besoin, et de le copier ensuite sur disquette lorsqu'il est correct.

### **Nombre d'enregistrements honoraires**

Indiquez ici le nombre d'honoraires à déclarer (honoraires à un expert comptable, avocat...), le logiciel génèrera les pages (enregistrements n° 210) dans lesquels vous pourrez saisir les honoraires.

### **Nombre d'enregistrements taux AT**

Un enregistrement AT (AT pour Accident du Travail) est composé de quatre section contenant chacune un taux différent. Donc, jusqu'à quatre taux d'AT différents, laissez « 1 » dans ce champ.

### **Variable contenant ...**

Par défaut, la variable HEUREEL contient le nombre d'heures effectivement travaillées par le salarié.

## **Section**

Si vous souhaitez générer une DADS multi-sections, sélectionnez la section 01 puis la section 02. Autrement, laissez le code 00. En multi-sections, vous devez générer les deux fichiers l'un après l'autre.

Cliquez sur le bouton **Générer** pour créer le fichier.

### **b. TDS multi-établissements**

Pour une TDS multi-établissements, vous devez indiquer dans **Dossier de l'entreprise**, le dossier correspondant au siège social puis cochez les dossiers correspondants aux différents établissements.

### **c. Vérification et modification du fichier DADS**

La modification du fichier est indispensable pour les cas non traités par le logiciel. Si vous souhaitez des renseignements concernant les cas particuliers, consultez le fichier TDS.HLP. Ce fichier est disponible auprès de votre centre TDS.

Le bouton **Modifier** permet de consulter le fichier généré et de modifier les enregistrements générés.

#### **❖ Attention !!!**

Si vous lancez une nouvelle génération du fichier, les modifications apportées manuellement seront écrasées.

#### **▪ Outils DADS**

Le bouton Outils DecodeDADS permet de générer un état à partir des données stockées dans le fichier DADS.TXT, contenant les données essentielles de la fiche salarié. Le bouton enregistrer permet de créer un fichier texte, de l'exploiter ensuite dans Excel, de l'imprimer.

#### **▪ Editeur DADS**

*uniquement disponible en version EXPERT COMPTABLE*

Cet éditeur, **spécial DADS**, permet de : lire et modifier les enregistrements du fichier, ajouter des enregistrements supplémentaires ou complémentaires (salariés, établissements, entreprises), généraliser une valeur à un groupe de salariés, recalculer automatiquement le total Etablissement et Entreprise, ajouter des honoraires.

## **d. Les différents enregistrements**

- 010 : En tête Entreprise
- 020 : En tête Etablissement
- 130 : Tarification des AT
- 200 : Ligne Salarié
- 202 : Ligne Salarié Négative
- 210 : Ligne Honoraires
- 300 : Total Etablissement
- 302 : Total Etablissement Négatif
- 310 : Total Entreprise
- 312 : Total Entreprise Négatif

## **e. Type de DADS générée avec le logiciel**

Le logiciel génère les types de DADS suivants :

- 0 : Salaires et Honoraires déclarés sur le même fichier.
- 2 : Salaires uniquement sans Honoraire.

## **f. Points essentiels à vérifier**

**Enr 130**, champ 031 :

Le code risque est à renseigner manuellement.

**Enr 200** champ 100; **Enr 300** champ 018; **Enr 310** champ 021 :

Pour la part Brute Fiscale :

S'il y a reprise de paye, cette zone devra être modifiée.

La part Brute fiscale = SGAINIC+SGAININC+SAVNINC+SAVNIC (Tout ce qui est imposable). De ce fait, on n'a pas le détail de ces données en cas de reprise en cours d'année.

**Enr 200** :

Informations complémentaires

Champs 065, 070 :

Les périodes d'emploi. On récupère la dernière période indiquée dans la fiche de l'employé. Pour une deuxième période, elle sera à renseigner manuellement.

Champs 107 à 110 :

Le détail des avantages en nature doit être renseigné si besoin. Seule la zone 105 (valeur) est renseignée.

Champs 132 à 136 :

Tout ce qui est taxe sur les salaires est à renseigner manuellement.

Champ 139 :

Le code absence montant doit être renseigné pour justifier, dans certains cas, une absence d'information dans les zones "rémunérations" sociales et/ou fiscales.

**Enr 202 :**

L'établissement a des lignes négatives. Les régularisations négatives (sommes versées en trop) concernant une année antérieure, sont, en principe déduites des sommes rémunérant l'année de régularisation. Cette information s'effectue dans la fiche du salarié au niveau du dossier. Complétez les champs concernés des enregistrements 202, 302, 312.

**Enr 210 :**

Si vous avez indiqué un nombre d'enregistrements honoraires, complétez les champs concernés des enregistrements 210, 300, 310.

## **D. DADS par Internet**

Le logiciel permet d'envoyer le fichier généré directement par Internet. Pour cela, utilisez le bouton **Envoyer**, le logiciel vous propose alors d'envoyer un e-mail par Outlook Express avec le fichier TDS en pièce jointe.

## **6.6 Etats pour la paye Bâtiment**

**Disponibles uniquement pour la version BATIMENT**

Les utilisateurs d'une paye Bâtiment auront à éditer :

- la DNACP (Déclaration Nominative Annuelle pour les caisses de congés payés),
- la DNAS (Déclaration Nominative Annuelle des Salaires).

Pour cela, lancez la commande **Impressions + Etats Préparatoires à la DADS** et choisissez le modèle correspondant (DNACP Fiche et Liste, Déclaration PROBTP).

## **6.7 Déclaration MSA pour la paye Agricole**

**Disponible uniquement pour la version PRO et EXPERT COMPTABLE**

Les utilisateurs d'une paye Agricole doivent communiquer chaque trimestre à la MSA les rémunérations perçues par leurs salariés, afin que celle-ci procède au recouvrement des cotisations, taxes et contributions. Vous pouvez profiter de cet envoi pour faire connaître des évolutions de situations des salariés.

Vous pouvez éditer l'état préparatoire à la MSA par **Impressions + Etat MSA**, ou générer le fichier MSA sur disquette afin de l'envoyer tous les trimestres à la MSA.

### **A. Déclaration papier**

Le logiciel permet d'éditer un **état préparatoire** à la déclaration MSA à partir du menu **Impressions + Etat MSA**. Indiquez les rubriques à prendre en compte pour les indemnités de congés payés (ICCP) et la taxe sur les prévoyances (CPC) par les boutons .

## B. Déclaration sur disquette (norme AGORA)

Le fichier est composé de différents enregistrements.

### Enregistrements obligatoires :

PE11 : Identification de l'entreprise  
PE31 : Salaires versés  
PE41 : Assiettes

### Enregistrements facultatifs :

PE21 à PE24 : Evolutions de situation d'un salarié

Pour les enregistrements PE31 et PE41, un certain nombre de montants seront à renseigner, comme la rémunération brute du salarié, le montant d'une éventuelle indemnité de préavis, le montant d'une éventuelle indemnité compensatrice de congés payés, etc.

### a. Les éléments de calcul

Eléments de calcul de l'enregistrement PE31 :

01	Rémunération brute
02	Indemnité de préavis non effectué
04	Allocation de convention de conversion
08	Complément de rémunération à la charge de l'état
09	Indemnités compensatrice de congés payés
10	Rémunération habituelle (sans prime ni rappel)
11	Indemnités journalières brutes légales
12	Déduction frais professionnels
13	Rémunération théorique mensuelle (ramenée à un temps plein)
80	Plafond à appliquer si différent d'un plafond mensuel
81	Salaire théorique temps plein
82	Salaire théorique temps partiel
83	Salaire multi-employeurs

Éléments de calcul de l'enregistrement PE41

51	Assiette taxe sur prévoyance
53	Assiette CSG et RDS
54	Assiette CSG RDS des revenus de remplacement des personnes imposables non imposées
55	Assiette CSG et RDS des revenus de remplacement des personnes non imposées
56	Assiette CSG et RDS des revenus de remplacement des personnes imposées

## **b. Comment paramétrer ces éléments de calcul**

Pour ne pas avoir à remplir le fichier MSA manuellement, vous disposez d'un fichier de paramétrage dans le répertoire de votre dossier. Par défaut, votre dossier se trouve sur :

C:\EBP\Dossiers\NomDeLaSociété\Paye.X

Où X représente le numéro de votre exercice. Le 1<sup>er</sup> exercice est situé dans un répertoire Paye.0, le 2<sup>nd</sup> dans un répertoire Paye.1, etc. Vous devez ouvrir le répertoire contenant le numéro le plus grand, celui qui correspond à votre dernier exercice. Le fichier s'appelle **Agora.txt**.

### **Éléments de calcul du PE31**

La première partie du fichier contient les éléments de calcul de l'enregistrement PE31. En face de chaque élément de calcul, il suffit d'indiquer le nom de la rubrique concernée : c'est le **montant** de la rubrique qui sera repris dans le fichier MSA. Pour reprendre la **base** de la rubrique, ajoutez (B) devant le code de la rubrique.

#### **❖ Exemples**

##### **01 = COMRBRUT**

→ reprend le montant de la rubrique COMRBRUT, soit la rémunération brute.

##### **13 = (B)GETP**

→ reprend la base de la rubrique GETP, soit la rémunération brute équivalent à un temps plein.

### **Éléments de calcul du PE41**

La seconde partie du fichier contient les éléments de calcul de l'enregistrement PE41 (assiettes de cotisation). En face de chaque élément de calcul, il suffit d'indiquer le nom de la rubrique concernée : c'est la **Base** de la rubrique qui sera reprise.

Vous devez utiliser dans vos payes les rubriques paramétrées dans ce fichier (ajoutez-les à vos profils), ou modifiez et complétez les lignes du fichier avec les noms de vos propres rubriques.

### **c. Génération du fichier**

Pour générer le fichier MSA, lancez l'option **Dossier + Déclaration MSA sur disquette**.

The screenshot shows a dialog box titled "Disquette de déclaration MSA". It has a "Paramètres" section with three dropdown menus: "Trimestre" (set to "1er"), "Département" (set to "01 Ain"), and "% exo. des T.O." (set to "TXEXO"). To the right of these are "Fermer" and "Aide" buttons. Below is a "Fichier MSA" section with a text box containing "C:\EBP\Dossiers\DemoAgr\Paye.0\DS012031.DAT" and "Générer" and "Modifier" buttons.

#### **Trimestre**

Indiquez le n° du trimestre sur lequel vous souhaitez générer le fichier.

#### **Département**

Indiquez le n° de votre département.

#### **% exo. des TO**

Il s'agit de sélectionner le code de la variable dans laquelle vous avez saisi le **n° du taux** d'exonération des travailleurs occasionnels. Ici, le n° du taux a été renseigné dans la variable TXEXO.

Pourcentage d'exonération	Activité	N° du taux
58 %		1
75 % (85 % si CDI)	Raisin de cuve	2
75 % (85 % si CDI)	Apiculteur	3
75 % (85 % si CDI)	Tabac	4
75 % (85 % si CDI)	Houblon	5
75 % (85 % si CDI)	Pommes de terre	6
90 % (100 % si CDI)	Raisin de table	7
90 % (100 % si CDI)	Horticulture	8
90 % (100 % si CDI)	Fruits & Légumes	9

### **Fichier MSA**

Vous trouvez ici le chemin où le fichier sera généré : par défaut, le répertoire de votre société. Nous vous conseillons fortement de générer le fichier dans un premier temps sur votre disque dur, puis de ne le transférer sur disquette que dans un second temps.

En effet, c'est d'une part une recommandation de la MSA, afin que vous soyez en mesure de leur adresser un nouveau fichier si le premier est inexploitable du fait d'anomalies, et cela vous permettra d'autre part d'accéder au fichier et de le modifier d'une façon plus rapide.

Cliquez sur le bouton **Générer**.

### **d. Modification du fichier**

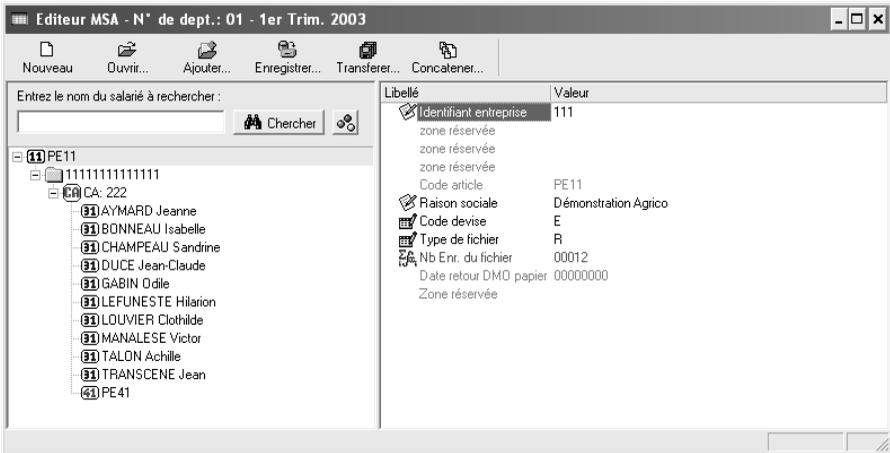
Pour contrôler et compléter le contenu du fichier, cliquez sur le bouton **Modifier**. Le logiciel vous ouvre le fichier dans « l'éditeur MSA ».

Le fichier se présente dans une arborescence :

Vous retrouvez dans l'arborescence les n° des enregistrements obligatoires : PE11, PE31 (un par salarié et par mois – ici, le fichier ne contient que le premier mois du trimestre) et PE41.

### **Modification d'un champ**

Lorsque vous cliquez sur un enregistrement (par exemple ici le PE11), dans la partie droite de l'écran, apparaît son contenu. Les zones grisées ne sont pas modifiables. Les zones en noir sont modifiables simplement en double-cliquant dessus.



### **Ajout d'un enregistrement**

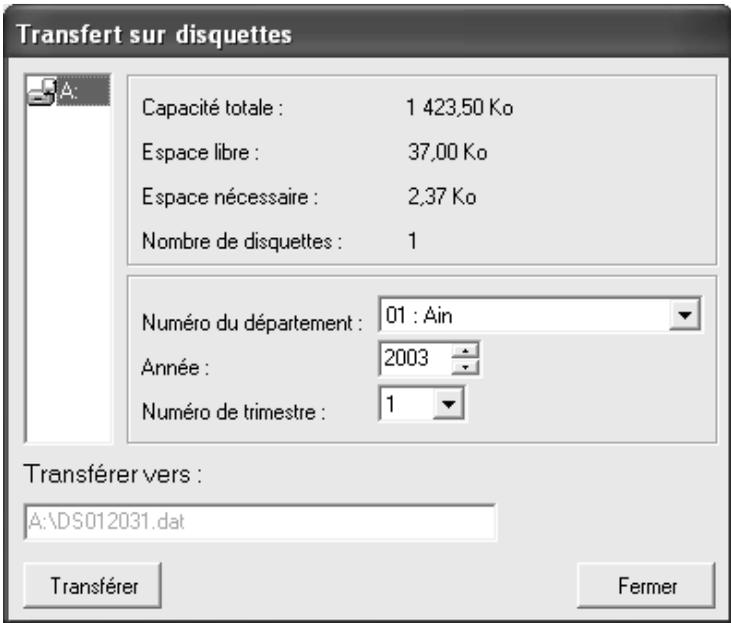
Les enregistrements facultatifs n'ont pas pu être créés par le logiciel, car ils concernent des situations qu'il ne connaît pas. Il s'agit des enregistrements suivant :

- PE21 :                    Date d'embauche du salarié si différente de la DUE  
                            Date de fin d'activité du salarié si différente de la date déclarée
- PE22 :                    Dates de suspension d'un contrat de travail
- PE23 :                    Modifications concernant le contrat de travail
- PE24 :                    Modifications concernant le contrat de travail (éléments complémentaires)

Pour ajouter un de ces enregistrements, faites un clic droit sur le nom du salarié concerné (dans l'arborescence) et choisissez le n° d'enregistrement qui vous intéresse. Le nom du salarié est alors précédé d'un « + ». Cliquez sur le « + » pour accéder aux enregistrements ainsi créés, et complétez-les manuellement.

## e. Transfert sur disquette

A partir de l'éditeur MSA, cliquez sur le bouton . Vous obtenez l'écran suivant :



**Transfert sur disquettes**

A.

Capacité totale :	1 423,50 Ko
Espace libre :	37,00 Ko
Espace nécessaire :	2,37 Ko
Nombre de disquettes :	1

Numéro du département : 01 : Ain

Année : 2003

Numéro de trimestre : 1

Transférer vers :

A:\DS012031.dat

Transférer Fermer

Insérez une disquette dans le lecteur, puis cliquez sur **A** : pour que le nom du fichier apparaisse en bas, et pour que le bouton **Transférer** ne soit plus grisé. Vérifiez le n° du département, l'année et le n° du trimestre, puis cliquez sur **Transférer**.

**Attention** : le contenu de la disquette sera supprimé, et remplacé par le fichier MSA.

## **6.8 Clôture exercice**

**Ne pas effectuer de clôture mensuelle avant la clôture exercice.**

Avant la clôture, il est conseillé de faire une sauvegarde que vous conserverez par le menu **dossiers + Sauvegarde**.

**+** Consultez la partie **Traitements détaillés + Sauvegarde et Restauration** pour obtenir des explications .

Lancez la clôture par **Gestion + Clôturer l'exercice**.

La clôture annuelle remet à zéro tous les cumuls (montants imposables, cotisations salariales, ..) et l'exercice clôturé **ne sera plus modifiable**. Vous pourrez toutefois le réouvrir pour le consulter, pour imprimer, ou pour effectuer la TDS disquette par exemple.

### **❖ Attention !!!**

La déclôture exercice **n'existe pas**, aussi il est important de bien vérifier que toutes les informations ont été saisies et que la sauvegarde avant clôture est correcte



## 7. Traitements détaillés

Cette partie décrit certaines fonctions et opérations particulières.

### 7.1 Comptes comptables

#### A. Rubriques de brut de type gain

Salaires, appointements et commissions	6411	
Congés payés	6412	
Primes et gratifications	6413	
Indemnités et avantages divers	6414	
Supplément familial	6415	
Indemnités de préavis, de licenciement	6411	
Allocation spécifique chômage partiel	443	
Personnel, rémunérations dues		421

#### B. Rubriques de brut de type avantage en nature

(Ex : loyer, voiture,...)

Avantage en nature	6417	
Transfert charge exploitation		791

Cette description fera apparaître sur le compte de résultat l'avantage en tant que **Charges de personnel**.

Avantage en nature	6417	
Avantage en nature		6418

Cette description implique la constatation de l'avantage en nature pour mémoire.

#### C. Rubriques de brut de type abattement

Elles ne font l'objet d'aucune écriture comptable puisque de manière générale, le Net à Payer est égal au Brut total – Cotisations salariales. Les abattements impliquent uniquement une part inférieure soumise à cotisations.

## **D. Rubriques de net de type retenue**

Ticket restaurant	421	
Ticket restaurant		437
Acompte et avance	421	
Personnel – acompte et avance		425
Personnel opposition		427

## **E. Cotisation liées à des organismes**

Cotisations salariales	421	
Cotis patronales URSSAF	645	
Cotis patronales ASSEDIC	6454	
Cotis patronales mutuelle	6452	
Cotis patronales retraite	6453	
URSSAF		431
ASSEDIC		4371
Retraite		4372
Retraite complémentaire		4373

## **F. Cotisation liées à des taxes**

Participation construction	6334	
Participation construction		4386
Taxe sur les salaires	6311	
Taxe sur les salaires		447
Formation continue	6333	
Formation continue		4386
Taxe d'apprentissage	641	
Taxe d'apprentissage		4386

## **G. Personnalisation des comptes comptables**

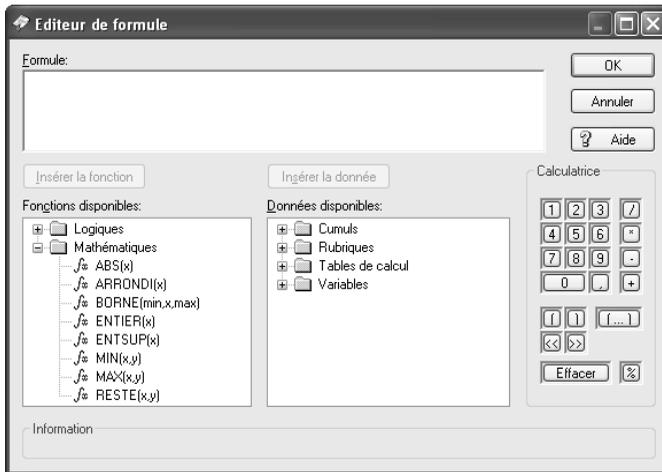
Vous avez la possibilité que tous vos comptes comptables mentionnent, lors du transfert, le nom du salarié concerné. Pour cela, dans chaque fiche, vous devez indiquer le début du compte + le caractère **&**.

Ainsi, lors du transfert comptable, dès que le logiciel rencontrera ce caractère, il le remplacera par le nom du salarié concerné.

## 7.2 L'éditeur de formule

Vous pouvez saisir manuellement les formules de calcul des variables et des rubriques, ou lancer l'**éditeur de formule**. Pour cela, cliquez sur le bouton situé à gauche de chaque zone de calcul à définir. Par exemple ici, dans la fiche d'une rubrique de salaire brut ou de net, cliquez sur les boutons Base, Taux ou Montant.

### A. Présentation de l'éditeur



Définissez la formule de calcul à l'aide de la calculatrice, ou en insérant les fonctions et les données proposées, grâce au bouton **Insérer** ou au **double-clic** sur l'élément à insérer.

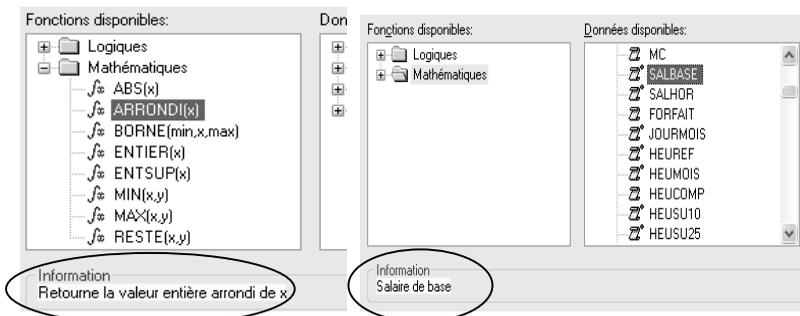
Lorsque la saisie d'une variable, d'une rubrique ou d'une table est incorrecte, le logiciel la signale en inscrivant les caractères en rouge.

#### Fonctions disponibles

Le rôle d'une fonction est détaillée dans le cadre **Information** en bas de la boîte lorsque vous cliquez sur la fonction. Les lettres x, y, représente des noms de variables que vous choisissez dans la fenêtre de droite.

#### Données disponibles

L'élément le plus courant à insérer est une variable. La description de l'élément est affiché dans le cadre **Information**.



## B. Contenu d'une formule

Une formule peut contenir :

•	aux opérateurs et fonctions,
•	aux cumuls (mois, ou exercice )
•	aux bases, ou taux, ou montants des rubriques,
•	aux tables de calcul,
•	aux variables.

### ❖ **Attention**

Les cumuls et les rubriques sont uniquement disponibles dans l'éditeur de formule d'une rubrique, pas dans celui d'une variable.

## a. Fonctions mathématiques

<b>ABS(x)</b> : Retourne la valeur absolue de x.	<b>ENTSUP(x)</b> : Retourne la valeur entière supérieure de x.
<b>ARRONDI(x)</b> : Retourne la valeur entière la plus proche de x.	<b>MIN(x, y)</b> : Retourne la plus petite valeur entre x et y.
<b>BORNE(min, x, max.)</b> : Compare une valeur à un intervalle, retourne 0 si $x < \min$ , retourne $x - \min$ si $\min < x < \max$ et retourne $\max - \min$ si $x > \max$ .	<b>MAX(x,y)</b> : Retourne la plus grande valeur entre x et y.
<b>ENTIER(x)</b> : Retourne la valeur entière de x.	<b>RESTE (x,y)</b> : Retourne le reste de la division entière de x par y.

## b. Fonctions logiques

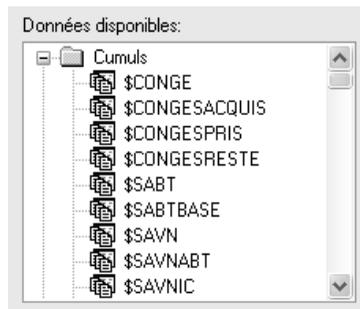
<b>x=y</b> : Retourne vrai si x=y sinon faux.	<b>x&lt;=y</b> : Retourne vrai si x est inférieur ou égal à y sinon faux.
<b>x&lt;&gt;y</b> : Retourne vrai si x<>y sinon faux.	<b>a ET b</b> : Retourne vrai si les deux propositions a et b sont réalisées sinon faux.
<b>x&gt;y</b> : Retourne vrai si x est strictement supérieur à y sinon faux.	<b>a OU b</b> : Retourne vrai si au moins l'une des deux propositions a ou b est réalisée sinon faux.
<b>x&lt;y</b> : Retourne vrai si x est strictement inférieur à y sinon faux.	<b>NON(a)</b> : Retourne vrai si a est faux sinon faux.
<b>x&gt;=y</b> : Retourne vrai si x est supérieur ou égal à y sinon faux.	<b>SI c ALORS x SINON y</b> : Retourne x si la condition c est réalisée sinon y.

## c. Calculatrice

Utilisez la calculatrice pour intégrer des opérateurs mathématiques élémentaires :

+	Addition	*	Multiplication
-	Soustraction	/	Division

## d. Cumuls



## Traitements détaillés

Les cumuls correspondent aux cumuls des bulletins pour un mois ou pour l'exercice. Pour les plus courants, ils se trouvent dans l'onglet **Cumuls** de la fiche **Salarié**. Le nom des **cumuls exercice** est le même que celui des cumuls mensuels, avec un \$ devant.

Par exemple, la variable SNETIMP correspond au cumul net imposable du mois, et la variable \$SNETIMP au cumul du net imposable depuis le début de l'exercice.

De plus, vous pouvez demander le cumul d'une période précise. Pour cela, la syntaxe à utiliser est :

**\$NOMDUCUMUL[MoisDébut-MoisFin]**

Les mois sont repérés par les trois premiers caractères du mois, ou les quatre premiers pour Juin et Juillet :

**Jan, Fev, Mar, Avr, Mai, Juin, Juil, Aou, Sep, Oct, Nov, Dec**

Par exemple, la variable \$SBRUTABT[Jan-Mar] donnera le cumul du brut abattu sur le premier trimestre.

### **e. Base, taux, montant d'une rubrique**

Pour obtenir la base d'une rubrique : **Base(NomRubrique)**

Le taux d'une rubrique de brut, de net : **Taux(NomRubrique)**

Le montant d'une rubrique de brut, de net : **Montant(NomRubrique)**

La part salariale d'une cotisation : **Montant\_salarial(NomRubrique)**

La part patronale d'une cotisation : **Montant\_patronal(NomRubrique)**

Pour connaître la valeur sur un ou plusieurs mois : **\$Base(NomRubrique)[MoisDébut-MoisFin]** (voir plus haut, cumuls)

Sélectionnez le champ voulu dans les données disponibles :



❖ **Exemple**

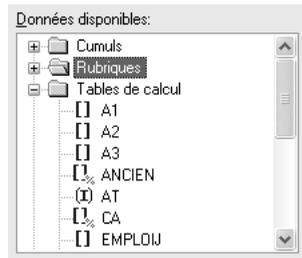
Base(COTAF1) donnera le contenu de la zone Base de la rubrique COTAF1.

Il est possible, dans la formule de la zone **montant** d'une rubrique de brut ou de net de récupérer le contenu des zones Base et Taux. Pour cela, saisissez simplement **Base** ou **Taux**, sans préciser de nom rubrique.

❖ **Attention !!!**

Une rubrique qui fait appel à une autre rubrique ou à un composant d'une autre rubrique devra être située plus bas dans le bulletin pour que son calcul soit juste.

## f. Tables de calcul



La table intervient pour calculer la valeur à retourner en fonction de la valeur d'entrée. Saisissez entre les crochets le nom de la variable.

Syntaxe : **Table[VARIABLE]**

## g. Variables

Sélectionnez ici la variable que vous souhaitez intégrer à votre formule de calcul.



❖ **Important !!!**

Pour obtenir le cumul d'une de ces variables sur l'exercice, précisez le signe \$ devant le nom de la variable.

Par exemple, \$PANIERS donnera le cumul des paniers repas pris sur l'exercice.

## C. Exemples de formules de rubriques

### a. Formule complexe

Formule permettant d'évaluer l'abattement de 10% :

```
Si ( MAXABT < $SABT )  
Alors 0  
Sinon (   
    Si ( ( ( SABTBASE * 20% ) + $SABT ) < MAXABT )  
    Alors ( SABTBASE * 20% )  
    Sinon ( MAXABT - $SABT )  
    )
```

Cette formule fait appel à :

- Une variable de type Constante : MAXABT
- Aux cumuls liés au calcul de la paye : SABTBASE
- Aux cumuls liés au calcul de la paye sur l'exercice : \$SABT
- à une fonction logique : Si ( ) Alors ( ) Sinon ( )
- à des opérateurs arithmétiques : + et \*
- à un opérateur de comparaison : <

Les parenthèses ( ) permettent de grouper certaines opérations. Le séparateur décimal est le point ".".

### b. Formule plus simple

Formule permettant d'évaluer le taux horaire pour les heures supplémentaires au-dessus de 35 heures par semaine pour un salarié mensuel :

TAUXHOR\*125%

Cette formule fait appel à la variable **TAUXHOR**.

## D. Exemple de formule d'une variable

Cette formule permet d'évaluer la variable **HEUNTRAV** qui est le nombre d'heures non travaillées sur le mois.

$$\text{HEUABS} + (\text{JOURMALADIE} + \text{JOURSUSPENSION}) * \text{HJOUR} + \text{HEUABSAT}$$

Cette formule fait appel à 5 variables :

- **HEUABS**, heures d'absences
- **JOURMALADIE**, jours de maladie
- **JOURSUSPENSION**, jours de suspension du contrat
- **HJOUR**, horaire journalier
- **HEUABSAT**, heures d'absence accident du travail,

Et les opérateurs arithmétiques : + et \*

## 7.3 Congés payés

La législation en vigueur reconnaît à tout travailleur salarié ou assimilé le droit à un congé payé annuel.

### A. Présentation

#### a. Nombre de jours acquis

Le nombre de jours acquis par mois peut être déterminée à raison de :

- 2,5 jours ouvrables par mois (avec un maximum de 30 jours par an),
- 2,08 jours ouvrés par mois de travail (avec un maximum de 25 jours),
- x jours (x étant une valeur que vous saisissez vous-même).

Ce nombre de jours peut être arrondi à chaque clôture des congés si vous cochez la case **Arrondir le nombre de congés lors de la clôture des congés** dans les **Dossier + Propriétés + Paramètres généraux**.

## **b. Année de référence**

L'année de référence pour apprécier les droits aux congés est la période comprise entre le 1<sup>er</sup> juin (de l'année précédente) et le 31 mai de l'année en cours, ou du 1<sup>er</sup> avril au 31 mars pour les entreprise de bâtiment.

Cette période est fixée par la convention collective applicable à l'établissement ou, à défaut, par l'employeur conformément aux usages et après consultation des délégués du personnel et du comité d'entreprise. Elle doit comprendre **obligatoirement** la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 Octobre de chaque année.

## **c. Droit aux jours de congés**

Le droit à la prise effective de ces jours de congés intervient donc au 1<sup>er</sup> juin de l'année en cours (généralement, sauf période de référence différente) sur la base de l'année de référence écoulée.

## **B. Paramétrage logiciel**

Avant de réaliser le premier bulletin sur votre logiciel de paye, vous devez impérativement mettre à jour les différents nombre de jours et cumuls de congés de vos salariés.

Le mode de calcul des congés payés est à déterminer à la création du dossier dans les préférences du dossier : vous choisissez donc entre 2,5 jours ouvrables par mois, 2,08 jours ouvrés par mois, ou un nombre autre que vous saisissez vous même.

Ce choix sera affiché dans la fiche des salariés. Pour tous les salariés ayant des congés particuliers (temps partiel, convention particulière, ..) modifiez le nombre de congés directement dans sa fiche (onglet **Infos. Paye**).

Voici les différents termes utilisés dans le logiciel :

- **Acquis période**

Il s'agit du nombre de jours acquis **dans le mois** en cours, soit 2,5 ou 2,08.

- **Acquis année (ou acquis exercice)**

Il s'agit du cumul de jours acquis depuis la dernière clôture des congés. Ces jours ne pourront être pris par le salarié **qu'après la prochaine clôture des congés.**

- **Pris période**

Il s'agit du nombre de jours de congés pris par le salarié sur le mois en cours.

- **Reste à prendre**

Le reste à prendre est diminué au fur et à mesure des congés pris, et est augmenté à la clôture des congés (l'acquis année bascule dans le reste à prendre à ce moment là).

### **a. Acquis période pour les temps partiels**

Pour un temps partiel dont le nombre de jours acquis dans le mois est proportionnel au nombre d'heures travaillées (par rapport à 151,67 pour 35 heures), le calcul suivant pourrait être appliqué :

	<b>Nombre d'heures hebdomadaires</b>	<b>Nombre d'heures mensuelles</b>	<b>Jours Acquis Mois</b>
Temps complet	<b>35</b>	<b>151,67</b>	<b>2,08</b>
<b>Temps partiel</b>	<b>30</b>	<b>130</b>	<b>1,78</b>
	<b>24</b>	<b>104</b>	<b>1,43</b>

Ces jours acquis par mois sont alors à saisir dans la fiche des salariés concernés.

### **b. Acquis période sur mois incomplet**

Lorsque la période de paye d'un bulletin n'est pas un mois complet, le logiciel recalcule automatiquement le nombre de jours acquis au prorata du nombre de jours travaillés.

## C. Consultation et saisie des jours de congés

Le logiciel offre deux possibilités pour la saisie/consultation des congés.

- **Tableau de saisie salarié par salarié**

L'onglet **Congés/Heures** de la fiche **Salarié** permet de saisir les congés du salarié sur l'ensemble de l'année.

- **Tableau de saisie globale**

*Disponible uniquement en versions PRO et EXPERT COMPTABLE.*

La commande **Gestion + Saisie des congés** permet de saisir les congés de l'ensemble de vos salariés pour **un mois donné**.

Voir la partie **Réalisation d'un bulletin + Saisie des congés pris**.

## 7.4 Régularisation

Certaines cotisations sont plafonnées. La base du calcul ne doit pas dépasser un certain plafond. Pour 2001, le plafond est de 14950 par mois pour la tranche A, de 59800 pour la tranche B, de 119600 pour la tranche C et de 179400 pour la tranche D.

### A. Définition

La régularisation a pour objet et pour effet de corriger les incidences des variations de rémunération d'une paye à l'autre. Elle est **obligatoire**. Les employeurs doivent procéder à une régularisation des cotisations plafonnées versées au cours de l'année civile. Cette régularisation peut être opérée progressivement en cours d'année d'une paye à l'autre (régularisation progressive) ou annuellement à la fin de l'année civile (régularisation **annuelle**).

Le logiciel vous permet de réaliser **automatiquement** ces calculs de régularisation selon la fréquence souhaitée : mensuellement, trimestriellement, semestriellement ou annuellement.

Ce choix est à déterminer dans **Dossier + Propriétés + Préférences**, onglet **Options**. La régularisation mensuelle, soit progressive, est généralement adoptée. Pour des cas particuliers, dans l'onglet **Bulletin** de la fiche **Salarié**, vous pouvez déterminer une régularisation autre que celle définie dans les préférences du dossier.

**IMPORTANT** : Si vous avez choisi la régularisation Annuelle pour les salariés ne travaillant que quelques mois dans l'année ou partant en cours d'année, la régularisation ne va pas s'effectuer.

La solution est de mettre **Régularisation Mensuelle** dans l'onglet **Bulletin** au moment de la génération de son dernier bulletin.

## **B. Formule de calcul des tranches avec régularisation**

Voici comment déterminer la formule de calcul de vos tranches. Cette formule doit **impérativement** être appliquée en commençant par le calcul de la tranche A, puis B, C et enfin D.

### **Formule 1**

Si le cumul Brut (Gains soumis à cotisations) est inférieur au cumul Plafond de la tranche alors, le montant de la tranche est égal à :

**Cumul Brut - Cumul déjà cotisé sur la tranche et sur les tranches inférieures**

### **Formule 2**

Si le cumul Brut (Gains soumis à cotisations) est supérieur au cumul Plafond de la tranche alors le montant de la tranche est égal à :

**Cumul plafond - Cumul déjà cotisé sur la tranche - Cumul du plancher\* de la tranche.**

\* le plancher d'une tranche correspond au plafond de la tranche inférieure

## 7.5 DUCS

### A. Pourquoi la DUCS

Dans le cadre de la politique de simplification administrative, les pouvoirs publics et les organismes de protection sociale cherchent à réduire les formalités que les entreprises doivent remplir en matière de cotisations sociales et de contributions.

L'unification des procédures de déclaration et l'ouverture de services utilisant les nouvelles techniques de communication sont notamment les deux moyens retenus dans ce but.

La Déclaration Unifiée de Cotisations Sociales (DUCS) est ainsi progressivement proposée en substitution à diverse déclarations périodiques obligatoires. Elle permet d'obtenir l'édition des déclarations dans un format commun aux organismes de protection sociale.

La déclaration est composée de différents volets (un par organisme concerné). Chaque volet est adressé directement à l'organisme destinataire.

A compter de 1998, les organismes suivants peuvent recevoir des DUCS papier :

- Les URSSAF,
- Les ASSEDIC,
- Les institutions de retraite complémentaire, ainsi que les institutions de prévoyance appartenant à un même groupe que ces dernières,
- Les caisses de Mutualité Agricoles,
- Les caisses de congés Payés du Bâtiment et des Travaux Publics.

**Le logiciel vous propose aujourd'hui un état préparatoire pour les caisses suivantes : URSSAF, MSA, ASSEDIC, ARRCO, et AGIRC.**

## B. Fonctionnement général

Chaque organisme référence ses codes. Chaque code représente un ensemble de cotisations appartenant à une même base de calcul. Pour chaque code, vous devez donc associer **l'une des cotisations** afin que logiciel prenne en compte la base de calcul.

Important !! une seule ligne de code suffit à définir une base de cotisations.

Exemple pour l'**URSSAF** :

Référez-vous au bordereau URSSAF : la DUCS contient, à peu de choses près, les mêmes éléments. La différence se situe sur les lignes portant les n°**100** : sur la DUCS, le taux d'accident du travail ressort sur une troisième ligne.

Le code "**Type de Personnel**" **100** se trouve sur trois lignes :

- Ligne **accident du travail** avec le taux d'accident du travail.

Le code généré sur la DUCS sera **100A**, qui n'affichera pas de montant (car les montants sont cumulés sur la ligne suivante), mais que vous devez quand même associer à une rubrique, par exemple la cotisation Accident du travail (ou Allocation familiales ou Maladie ou Veuvage ou Vieillesse sur brut).

- Ligne **URSSAF dé plafonné** avec le taux 20.65%, où 20.65 correspond à :

Allocations familiales	5.40
Maladie	+ 0.75 + 12.80
Veuvage	+ 0.10
Vieillesse	+ 1.60

Le code généré sur la DUCS sera **100D** que vous associerez **au choix et une seule fois** à la cotisation Allocation familiales ou Maladie ou Veuvage ou Vieillesse sur brut.

## Traitements détaillés

- Ligne **URSSAF plafonné** avec le taux 14.85%, où 14.85 correspond à :

Vieillesse	6.55 + 8.20
FNAL	+ 0.10

Le code généré sur la DUCS sera **100P** que vous associerez **au choix et une seule fois** à la cotisation Vieillesse TA ou FNAL TA.

### **C. Paramétrage dans le logiciel**

#### **a. Taux d'accidents du travail et de transports**

Vous devez tout d'abord définir le ou les différents taux AT et Transport utilisés dans votre paye, à partir des préférences de votre dossier (**Dossier + Propriétés + Préférences**, onglet **URSSAF**).

- Pour définir les taux AT, sélectionnez un numéro d'ordre puis saisissez le taux correspondant.

**Attention** : le premier taux porte le n° **0**, et vous devez entre chaque taux cliquer sur le bouton **Appliquer**.

Exemple : le premier taux AT est de 1.50, et le second 4.50. Indiquez n° 0 = 1.50, cliquer sur **Appliquer**, et indiquez n°1 = 4.50.

- C'est le même principe pour les taux de transport.

#### **b. Paramétrage dans les profils**

Vous devez ensuite associer à chaque code (chaque ligne de la déclaration) une des cotisations concernée afin que le logiciel détermine la base de cotisation, et donc le montant correspondant.

Cette opération s'effectue au niveau des **profils** sachant qu'ensuite, le fait d'affecter un salarié à son profil transférera le paramétrage DUCS du profil à la fiche du salarié (onglet **DUCS**). Si les profils sont déjà affectés aux salariés, vous lancerez l'option **Gestion + Mise à jour DUCS**.

Nous prendrons ici l'exemple du profil **Mensuel**, dans lequel les codes Personnel suivant sont à renseigner : 100 Cas Général, 236 FNAL et 900 Transport. Ouvrez le classeur des profils et cliquez sur le profil **Mensuel**.

The screenshot shows a software window for configuring a profile. At the top, there are three fields: 'Nom du profil : Mensuel', a button labeled 'DUCS' (highlighted with a black box), and 'Statut : ETAM employé'. Below this, there are two columns of lists. The left column is titled 'Rubriques du profil' and contains a list of items with circular icons, including 'GMENS : Salaire mensuel', 'GHS25 : Heures supplémentaires à 25%', 'GHS50 : Heures supplémentaires à 50%', 'RCONG : Absences congés', 'GCP : Indemnité de congés payés pour congés pris', 'RABSMAL : Heures d'absences pour maladie', 'GHEUREMU : Heures rémunérées', 'GCOEF1 : Coefficient entre le 01/07/03 et 30/06/04', 'COMVIDE : Ligne vide', 'COMRBRUT : Rémunération Brute', 'COMVIDE : Ligne vide', 'COT670 : Réduction Loi Fillon suite à Aubry II', and 'COTAF1 : URSSAF Allocations familiales'. The right column is titled 'Rubriques disponibles:' and contains a list of items with circular icons, including 'ABT10 : Abattement forfaitaire 10%', 'ABT20 : Abattement forfaitaire 20%', 'ABTLI : Abattement Limité au Smic', 'AVN1 : Avantage en nature soumis à cotisations', 'AVN2 : Avantage en nature non soumis à cotisation:', 'AVNLOG : Avantage nature logement', 'G13EME : Prime 13eme mois', 'GBAPPR5 : Salaire min Apprenti 35h à partir du 01/07/03', 'GBASEAPP : Base forfaitaire Cotisations Apprentis', 'GBASEAPP1 : Base forfaitaire - (Annulation dans les 30 jours de l'embauche)', 'GBQUAL5 : Salaire minim C.Q. 35h (à partir du 01/07/03)', 'GBQUALIF : Salaire brut contrat de qualification', and 'GBRUTAPP : Salaire brut mensuel apprenti'. At the bottom of the window, there are four buttons: 'Monter', 'Descendre', 'Retirer', and 'Ajouter'.

❖ **Attention !!!**

Il peut arriver que le paramétrage de certaines rubriques ne puisse répondre à la rigidité d'un code « types de personnel ».

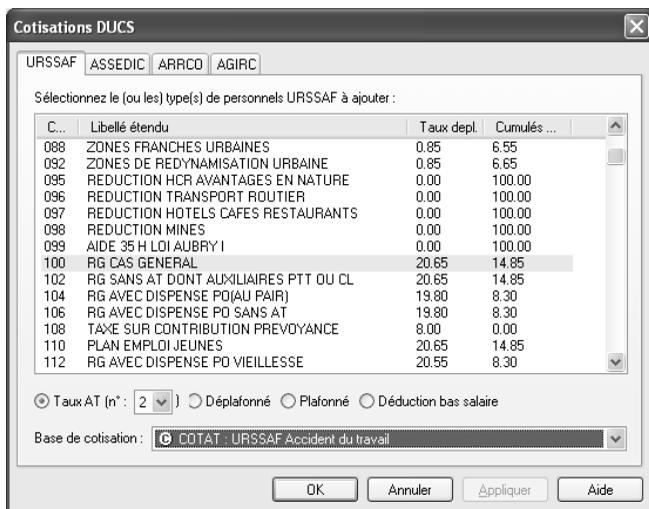
Dans ce cas, le paramétrage devra être revu. N'hésitez pas à contacter notre service technique.

Cliquez sur le bouton **DUCS** pour accéder au paramétrage. Cliquez ensuite sur le bouton **Ajouter** pour définir vos lignes DUCS.

La liste des codes « type de personnel » URSSAF, ASSEDIC, ARRCO et AGIRC est proposée (cette liste sera automatiquement mise à jour à chaque modification des taux).

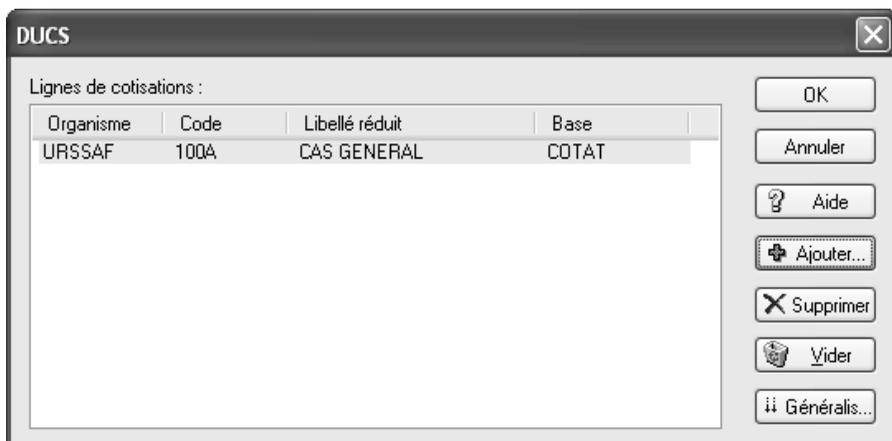
## Traitements détaillés

Paramétrez la ligne **100A** (accident du travail) :

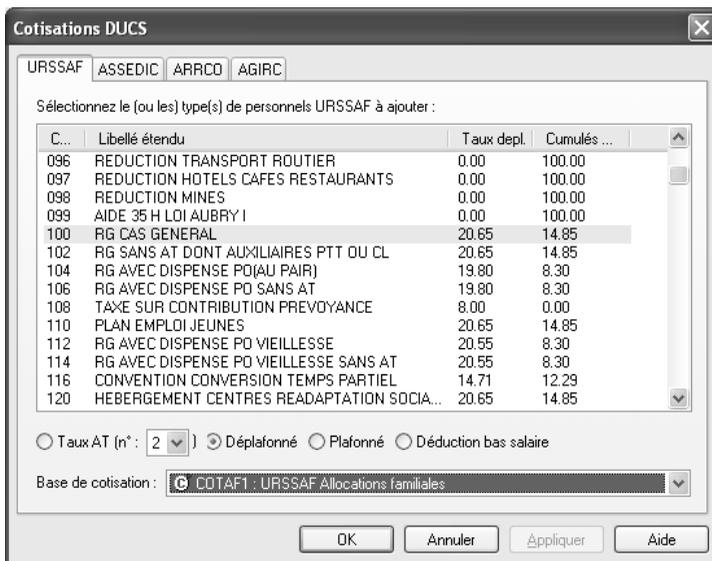


- Sélectionnez le code 100,
- Pointez **Taux AT** et sélectionnez le n° paramétré dans les préférences (par exemple ici 2),
- Sélectionnez la rubrique **COTAT** Accident du Travail (dont vous pourrez contrôler le taux),
- Cliquez sur le bouton **OK**.

Le logiciel génère la ligne suivante qui sera imprimée sur la DUCS :



Paramétrez la ligne **100D** (URSSAF déplafonné) :  
Cliquez de nouveau sur le bouton **Ajouter**.



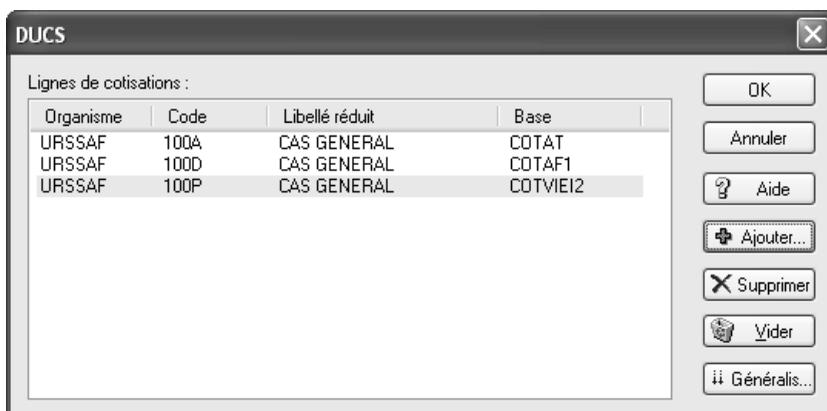
- Sélectionnez le code 100,
- Sélectionnez le n° AT (ici 2). La précision de ce taux est **indispensable** pour distinguer plusieurs lignes 100 éventuelles avec des taux AT différents. Le logiciel pourra ainsi positionner les lignes 100D et 100P sous la ligne 100A correspondante,
- Pointez **Déplafonné**,
- Sélectionnez une des rubriques d'URSSAF (par exemple, la rubrique COTAF1 Allocations familiales),
- Cliquez sur OK.

Paramétrez la ligne **100P** (URSSAF plafonné) :  
Cliquez sur le bouton **Ajouter**.

- Sélectionnez le code 100,
- Sélectionnez le n° AT (ici 2),
- Pointez **Plafonné**,
- Sélectionnez une des rubriques d'URSSAF plafonné (par exemple, la rubrique COTVIEI2 Vieillesse TA)
- Cliquez sur le bouton **OK**.

## Traitements détaillés

A ce stade vous avez défini les lignes correspondant au code 100 :



Paramétrez la ligne **236D** (FNAL sur brut +9 salariés) :  
Cliquez sur le bouton **Ajouter**.

- Sélectionnez le code 236,
- Pointez **Déplafonné**,
- Sélectionnez la rubrique FNAL sur brut +9 salariés (COTAL1)
- Cliquez sur le bouton **OK**.

Paramétrez la ligne **900D** (Transport +9 salariés) :  
Cliquez sur le bouton **Ajouter**.

- Sélectionnez le code 236,
- Pointez **Taux de transport** et indiquez le n° du taux paramétré dans les préférences,
- Sélectionnez la rubrique Transport +9 salariés (COTVTRAN)
- Cliquez sur le bouton **OK**.

Faites de même pour chaque ligne de votre bordereau URSSAF.

Nous venons de voir le paramétrage de quelques lignes URSSAF. Ce qui est vrai pour l'URSSAF, est également vrai pour l'ASSEDIC, l'ARRCO, AGIRC.

A ce jour, nous fournissons les codes Type de Personnel uniquement pour l'URSSAF et les ASSEDIC.

### ❖ **Attention !!!**

**Pour le paramétrage ASSEDIC, changez d'onglet !**

A la fin du paramétrage, il faut enregistrer le profil comme si c'était une modification .

La commande **Gestion + Mise à jour DUCS** va vous permettre de recopier le paramétrage d'un profil à l'autre, en cochant la deuxième option (**Recopier les informations ...**).

Quand tous les profils seront paramétrés, relancez cette option en cochant cette fois la première option (**Mettre à jour les informations ...**) ce qui transférera le paramétrage des profils vers les fiches salariés (onglet **DUCS**). Pour les nouveaux salariés, le choix du profil suffira à reprendre ce paramétrage.

Après le calcul des bulletins, vous pourrez imprimer la DUCS par **Impressions + DUCS** : les bases seront automatiquement reprises renseignées, et les montants automatiquement calculés. Cette impression peut être réalisée pour n'importe quelle période (un mois, un trimestre ...).

### c. Cotisations particulières au salarié

Dans certains cas, le bulletin d'un salarié peut avoir des rubriques de cotisations supplémentaires non référencées dans le profil. Vous devez alors compléter le paramétrage ducs, directement dans l'onglet **DUCS** de la fiche du salarié concerné.

### d. Vérification

Après chaque paramétrage d'un profil, il est conseillé de faire un bulletin pour un salarié et d'éditer la DUCS papier afin de contrôler les résultats, sachant que les centimes ne sont pas imprimés. Lors de l'édition pour l'ensemble de la société, il vous faudra vérifier les résultats grâce à l'**état des charges**.

## 7.6 Les champs personnalisés

*Disponible uniquement en versions PRO et EXPERT COMPTABLE*

La création de champs personnalisés est très utile. Elle permet d'adapter la fiche **Salarié** en ajoutant une ou plusieurs zones et y saisir des informations particulières.

### ❖ Important !!!

**L'ajout de champ personnalisé est suivi d'une réorganisation des fichiers. Nous vous conseillons donc vivement de créer les champs avant de définir l'ensemble de vos salariés.**

1. A partir de la fiche d'un salarié, sélectionnez l'onglet **Champs perso.** de l'onglet **Fiche**.

Etat civil | Info. Paye | Situations | Entrée / Sortie | Complément | Règlement | Champs perso.

Liste des champs personnalisés :

Nom du champ	Valeur du champ
--------------	-----------------

Modifier la valeur du champ      Ajouter/Modifier/Supprimer un champ

2. Cliquez sur le bouton **Ajouter/ Modifier/ Supprimer un champ**.



- Sélectionnez la rubrique **Employé** et cliquez sur le bouton **Ajouter**.

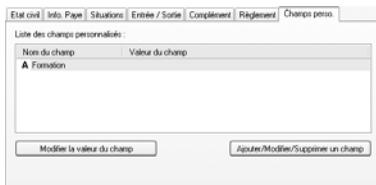


- Saisissez alors sur la partie droite de l'écran le nom, la description, le type et la longueur du champ, puis cliquez sur **OK**.

**Attention : la longueur indiquée sera diminuée d'un caractère.**

- Un message vous avertit que cette modification nécessite la fermeture et la réouverture du dossier. Cliquez sur **Oui**.

De retour dans le dossier, la fiche **Salarié** contient un nouveau champ :



Pour saisir dans cette zone, cliquez sur **Modifier la valeur du champ** :



## **7.7 Plusieurs bulletins par mois**

*Uniquement disponible en versions PRO et EXPERT COMPTABLE*

Le logiciel offre la possibilité de générer plusieurs bulletins par mois afin, par exemple, de gérer la paye de salariés vacataires ou intermittents.

Pour rendre effective cette option, vous devez renseigner en entête de la fiche du salarié concerné le nombre de bulletins que vous désirez calculer.

Ensuite, la génération du bulletin fonctionne comme pour un bulletin mensuel à la différence près que vous devez modifier la période de paye (en entête de l'onglet **Bulletin**).

La régularisation des cotisations s'effectue sur le premier bulletin du mois.

Pour générer le bulletin suivant, toujours dans le mois courant, vous devez clôturer le bulletin précédent par la commande **Gestion + Clôturer des bulletins**.

Lorsque le bulletin à clôturer correspond au dernier bulletin du mois, la clôture doit être lancée par la commande **Clôturer le mois** du menu Gestion.

## 7.8 L'interrogation analytique

L'interrogation analytique consiste à rechercher la valeur d'une ou de plusieurs formules, variables ou rubriques pour un ensemble de salariés. Cette interrogation s'effectue à partir du menu **Gestion**.



### A. Sélection des salariés

Définissez dans l'entête, la sélection des salariés pour lesquels vous souhaitez obtenir des informations. Vous pouvez définir une fourchette (premier et dernier salarié) et/ou appliquer un filtre. Pour modifier ou créer un nouveau filtre, cliquez sur , vous accédez à la gestion des filtres.

 Consultez la partie **Traitements détaillés + Les filtres** pour la création de filtre.

## B. Définir l'interrogation

Pour définir les interrogations, utilisez l'onglet **Interrogation simple** pour le calcul d'une seule formule, ou l'onglet **Interrogation multiple** (en version PRO ou EXPERT COMPTABLE uniquement) pour le calcul de plusieurs formules. Le bouton « Formule » vous permet d'accéder à l'éditeur de formule afin de créer votre formule (Voir le paragraphe 7.2 pour l'utilisation de l'éditeur de formules).

### a. Interrogation simple

L'onglet **Interrogation simple** permet de saisir la formule dont vous désirez connaître la valeur. Cliquez ensuite sur le bouton **Calculer** pour obtenir automatiquement les valeurs calculées par salarié. Pour imprimer ce résultat, cliquez sur le bouton **Imprimer**.

Le bloc-notes de Windows est automatiquement lancé et affiche le fichier analytique. Utilisez le menu Fichier pour imprimer ou sauvegarder votre fichier.

### b. Interrogation multiple

*Disponible uniquement en versions PRO ou EXPERT COMPTABLE*

L'onglet **Interrogation multiple** permet d'obtenir la valeur de plusieurs formules (une à chaque ligne). Une fois les formules saisies, cliquez sur le bouton **Calculer** pour obtenir le tableau des valeurs.

Une saisie directe dans ce tableau est possible.

Un export du tableau dans un fichier Excel peut être réalisé grâce à l'icône



Vous pouvez d'autre part enregistrer le résultat par l'icône . Celle-ci pourra être rappelée à partir de l'onglet **Charger une interrogation**.

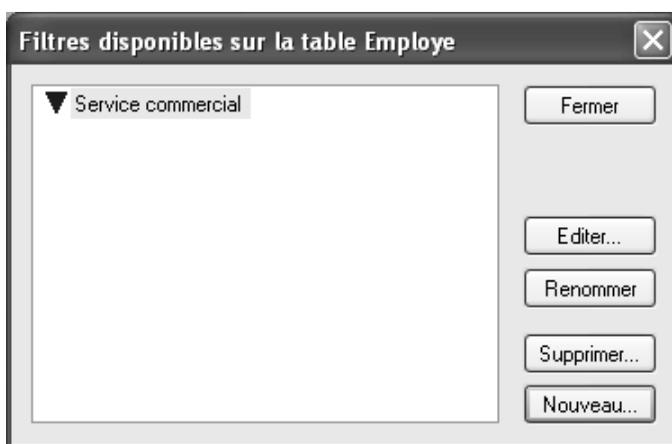
Dans l'onglet **Interrogation multiple**, vous pouvez sauvegarder vos formules par le bouton **Enregistrer**, et les rappeler (à une autre date par exemple) par le bouton **Charger**.

## 7.9 Filtres

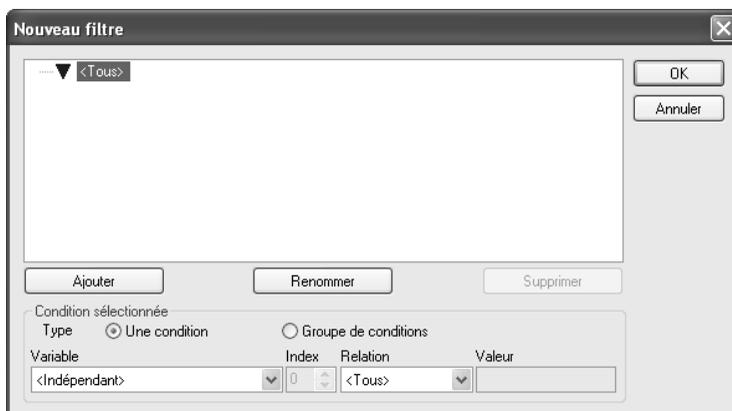
Un filtre permet de définir un ou plusieurs critères de sélection sur votre fichier **Salarié**. Les filtres sont applicables sur la plupart des impressions et en interrogation analytique.



Pour créer un nouveau filtre, cliquez sur le bouton .



La liste des filtres existants apparaît. Cliquez sur le bouton **Nouveau**.



## Traitements détaillés

Le logiciel crée une ligne portant le nom <Tous>. Cette ligne correspond au filtre que vous allez définir. Son nom pourra bien entendu être modifié avec le bouton **Renommer**.

### Type

Si le filtre à créer répond à **un** critère unique, pointez **Une condition** (le plus fréquent).

Si vous désirez créer un filtre englobant **plusieurs** critères, pointez **Groupe de Conditions**. Le nom du filtre devient alors <Plusieurs conditions>. Cliquez sur le bouton **Ajouter** pour créer deux sous-lignes correspondant aux deux critères que vous allez définir. Dans la case grise est affiché un « Et ». Un clic sur cette case et le « Et » devient « Ou ».

### Variable

Sélectionnez dans la liste la variable sur laquelle portera le critère.

### Relation

La relation correspond à une action : Est égal à, Est supérieur à, ...

### Valeur

La valeur dépend de la variable choisie.

Une fois, les trois champs précédents renseignés, la condition est complète :

Condition sélectionnée			
Type	Index	Relation	Valeur
<input checked="" type="radio"/> Une condition <input type="radio"/> Groupe de conditions	0	Est supérieur à	60,00

Lorsque le ou les critères sont définis, vous pouvez enregistrer par le bouton **Ok**.

## **7.10 Sauvegarde et restauration**

### **A. Introduction**

Les données de travail peuvent, pour différentes raisons, être perdues ou détériorées. Cela arrive relativement rarement (virus, disque endommagé, fichiers endommagés suite à une coupure de courant ...), mais vous devez vous protéger contre ces risques en réalisant régulièrement des **sauvegardes** de vos données. En cas de problème grave, la **restauration** des données du fichier de sauvegarde pourra être réalisée.

La **sauvegarde** consiste à regrouper un ensemble de données dans un unique fichier dit « fichier d'archive » qui peut être conservé sur le disque dur dans un répertoire de sauvegarde et/ou sur une disquette ou un lecteur amovible.

La **restauration** consiste à récupérer les données de ce fichier d'archive et à les replacer sur le disque (opération inverse).

#### **❖ Avertissement !!!**

**Le support physique disquette n'est pas fiable. Nous vous conseillons fortement de réaliser également des sauvegardes sur disque fixe, sur zip ou sur bande, en plus des sauvegardes sur disquette.**

Conservez des sauvegardes d'archives (que vous ne réutilisez pas), dans un répertoire précis **ET** sur disquettes.

Les sauvegardes doivent être effectuées régulièrement (jour, semaine, mois) et doivent être soigneusement commentées : date de réalisation, nom du dossier, contenu (par exemple, données avant clôture septembre, données après clôture exercice 00, semaine 10, mois 07/00...).

#### **❖ Attention**

**Ne conservez pas vos jeux de sauvegardes au même endroit.**

## **B. Options de sauvegarde et de restauration**

Pour accéder aux options de sauvegarde, lancez l'option **Dossier + Sauvegarde**, puis cliquez sur **Précédent**. Pointez ensuite **Modifier la configuration de la sauvegarde/restauration** et cliquez sur le bouton **Suivant**.

### **❖ Attention !!!**

Attention !! ces options sont à modifier avec prudence. Nous vous conseillons fortement de consulter auparavant votre revendeur EBP ou notre service technique.

### **Répertoire par défaut pour la sauvegarde dans un fichier**

Cette option concerne la sauvegarde **dans un fichier** (sur le disque, sur un zip...) et non la sauvegarde sur disquette. Vous pouvez ici modifier le répertoire par défaut de la sauvegarde (par défaut C:\Program Files\EBP\Backup).

### **Nombre de jeux de sauvegarde à effectuer**

Cette option concerne la sauvegarde **sur disquette**. Indiquez ici le nombre de jeux de sauvegarde à réaliser. Le logiciel vous demandera d'introduire autant de disquettes que nécessaire pour réaliser le nombre de jeux souhaité.

### **Vérifier l'archive pendant la sauvegarde**

Cette option permet de lancer une vérification automatique : cela ne peut toutefois pas garantir la qualité du support physique (faites parallèlement une sauvegarde sur disque dur).

### **Lancer l'outil de mise à jour après la restauration ...**

Cette case doit rester cochée. Elle pourra être désactivée dans certains cas très spécifiques, sous la conduite du service technique EBP.

## C. Lancer la sauvegarde

Avertissement !! Les informations du module RTT font l'objet d'une sauvegarde distincte.

Pour accéder à la sauvegarde, lancez **Dossier + Sauvegarde**. Ou alors, en quittant le dossier, si aucune sauvegarde n'a été réalisée (à partir d'EBP Paye) depuis plus de deux jours, un message vous propose de la lancer.

### Etape 1 : Choix du produit

La première étape vous propose la liste de tous les logiciels installés de la même gamme (EBP Comptabilité, EBP Garage ...) dont EBP Paye. L'outil de sauvegarde étant commun à tous ces logiciels, vous pouvez en effet lancer la sauvegarde d'une application à partir d'une autre application. Vous pouvez également lancer une sauvegarde globale de toutes les applications en sélectionnant **Toutes les applications de la gamme**.

Nous allons ici procéder simplement à la sauvegarde du dossier de paye. Sélectionnez **Paye**, et faites **Suivant**.

### Etape 2 : Choix du dossier

La seconde étape vous permet de choisir :

- un dossier particulier
- tous les dossiers de paye
- les informations de configuration, c'est-à-dire les modèles d'impression.



## Traitements détaillés

Lorsqu'on vous choisissez un ou tous les dossiers, vous pouvez, si vous le souhaitez, ne demander la sauvegarde que pour le dernier exercice : dans ce cas cochez la case en bas **Sauvegarder uniquement le dernier exercice**. En sauvegarde courante, cela vous fera gagner du temps.

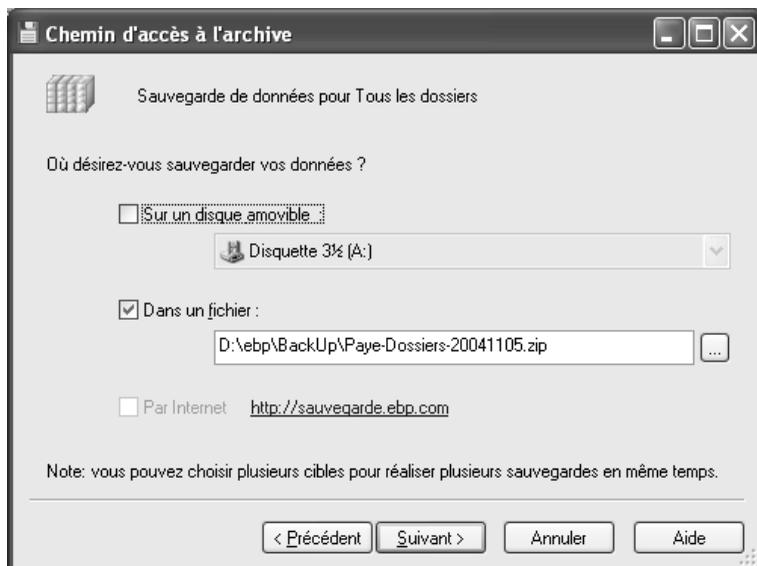
Il est conseillé dans ce cas d'effectuer tout de même une sauvegarde supplémentaire d'archive (que vous stockez sans la réutiliser) avec tous les exercices. Vous pourrez ensuite effectuer vos sauvegardes régulières sans prendre les années antérieures. **Avant et après chaque clôture annuelle, faites des sauvegardes d'archive contenant TOUS les exercices.**

Choisissez ce que vous souhaitez sauvegarder, et faites **Suivant**.

### **Etape 3 : Choix du support**

Par défaut, le logiciel propose une sauvegarde **Sur disque amovible**, c'est à dire sur disquette ou sur tout autre lecteur amovible connecté à votre poste. **Attention** : le logiciel supprimera tous les fichiers du disque amovible (de la disquette par exemple) avant d'y inscrire la sauvegarde.

Vous pouvez toutefois pointer **Dans un fichier** si vous souhaitez générer le fichier de sauvegarde sans rien supprimer. Indiquez alors le nom du lecteur et du répertoire dans lequel vous souhaitez générer ce fichier. Attention, ce type de sauvegarde ne concerne pas la sauvegarde sur disquette.



Cliquez sur le bouton **Suivant** pour lancer la sauvegarde selon les paramètres que vous venez de préciser.

Si la sauvegarde s'effectue sur un disque amovible, vous devez introduire le premier disque (ou la première disquette) de sauvegarde. Un message vous le signale.

## D. Lancer une restauration

### ❖ Attention !!!

**La restauration d'une sauvegarde doit être effectuée avec prudence, et ne doit être lancée que si toutes les opérations de vérification et de contrôle de données n'ont pu résoudre le problème rencontré.**

**Si vous avez un doute, contactez votre revendeur EBP ou le service technique EBP.**

**Toutes les données enregistrées entre la date de sauvegarde et le jour de la restauration seront perdues.**

La restauration de données s'effectue à partir du menu **Dossier + Restauration**.

### **Etape 1 : Emplacement de la sauvegarde à restaurer**

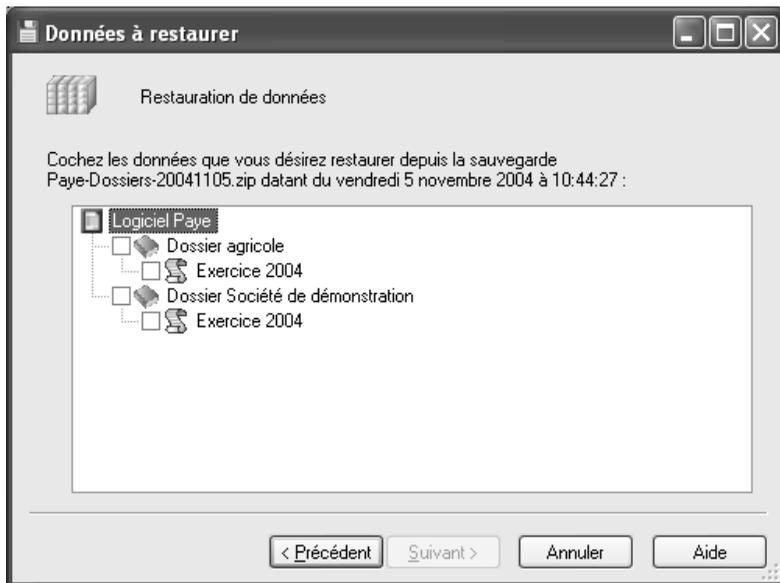
Par défaut, le logiciel vous propose de restaurer la dernière sauvegarde réalisée.



Pointez **Disque Amovible** si la sauvegarde à restaurer est sur une disquette ou sur un lecteur externe à votre ordinateur, sélectionnez alors le nom du lecteur.

Sinon, pointez **Dans un fichier** et saisissez le chemin d'accès et le nom du fichier à restaurer, ou sélectionnez-le directement à partir du bouton  .

### **Etape 2 : Contenu de la sauvegarde**



Cochez le dossier et les exercices à restaurer, et faites **Suivant**.

### **Etape 3 : Choix de tout ou une partie des fichiers**

Choisissez de restaurer tous les fichiers (option recommandée) et faites **Suivant**.

### **Etape 4 : Répertoire de restauration des données**

Le logiciel propose automatiquement de restaurer dans le répertoire d'origine du dossier. Vous pouvez toutefois pour des besoins particuliers indiquer un autre nom de répertoire.

Lorsque vous cliquez sur le bouton **Suivant**, le logiciel verrouille les fichiers et vous avertit en cas d'erreur.

## Contrôle et avertissement



Une main rouge signale les risques encourus par cette restauration (en cas de doutes, contactez votre revendeur ou notre service technique), c'est-à-dire que la restauration va remplacer les fichiers actuels.

Ce message est tout à fait normal puisque vous restaurez des données. Comme toute restauration, les données courantes seront **écrasées** par les données de la sauvegarde. Tout travail effectué entre la date de sauvegarde et la date de la restauration sera perdu.

Cliquez sur le bouton **Suivant** pour lancer la restauration.

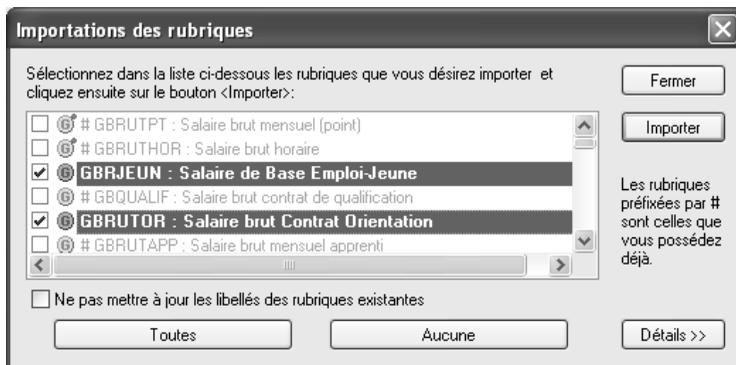
## 7.11 Comment importer des données au cas par cas ?

Le logiciel propose de nombreuses possibilités d'importations de données (organismes, variables, rubriques, tables de calcul, profils, salariés). Vous pouvez ainsi définir un dossier à partir d'importation de données bien particulières.

### A. Exemple 1

Vous souhaitez récupérer certaines rubriques spécifiques à la paye du spectacle. Lancez la commande **Outil + Importation + Rubriques**, puis choisissez le dossier **Spectacle**, puis le fichier **Spectacle**.

Cliquez sur le bouton **Tout désélectionner** (pour ne pas tout importer), et cochez les rubriques à récupérer. Cliquez ensuite sur **Importer**.



## **B. Exemple 2**

*Option disponible uniquement en versions PRO et EXPERT COMPTABLE*

Vous avez défini un dossier de paye SOC1 entièrement paramétré. Vous avez besoin de créer un deuxième dossier SOC2, qui doit être paramétré de la même façon que SOC1.

Créez le nouveau dossier en choisissant un paramétrage **Vide**. Lancez ensuite la commande **Dossier + Recopie + A partir d'un autre dossier**.

### **Etape 1 : choix du dossier**

Sélectionnez le dossier **à partir duquel** vous souhaitez récupérer certaines données. Cliquez ensuite sur le bouton **Suivant**.

### **Étapes suivantes : choix des données**

Sélectionnez ensuite les organismes, les tables de calcul, les variables, les rubriques, les profils et les salariés à récupérer. Cliquez entre chaque étape sur le bouton **Suivant**.

En fin de sélection, cliquez sur le bouton **Terminer**.



## 8. Le module Gestion des 35 Heures

### 8.1 Introduction

#### A. Présentation

Le module permet :

- de planifier les heures de travail à effectuer pour un salarié ou un ensemble de salariés,
- d'enregistrer pour chaque jour de la semaine les écarts entre les heures théoriques de travail et les heures effectivement effectuées,
- d'enregistrer les heures maladie, maternité, absences non payées, congés payés, heures supplémentaires, absences diverses,
- de suivre en temps réel le solde des RTT de chacun de vos salariés,
- d'éditer différents états récapitulatifs,
- de transférer le solde RTT pour le mois et l'année dans EBP Paye pour une impression éventuelle dans les bulletins.

#### B. Accès au module

L'accès au module s'effectue par la commande **Dossier + Gestion des 35 heures**.

Un dossier de démonstration 'Demo' vous permet de découvrir les possibilités de ce module.

Nous vous conseillons vivement de l'ouvrir (par **Dossier + Ouvrir**) pour vous familiariser avec le logiciel avant de créer votre propre dossier.

#### ❖ *Attention*

**En version d'évaluation, vous ne pouvez ni créer de nouveaux dossiers et de nouveaux salariés, ni communiquer avec EBP Paye.**

## 8.2 Création et initialisation d'un nouveau dossier RTT

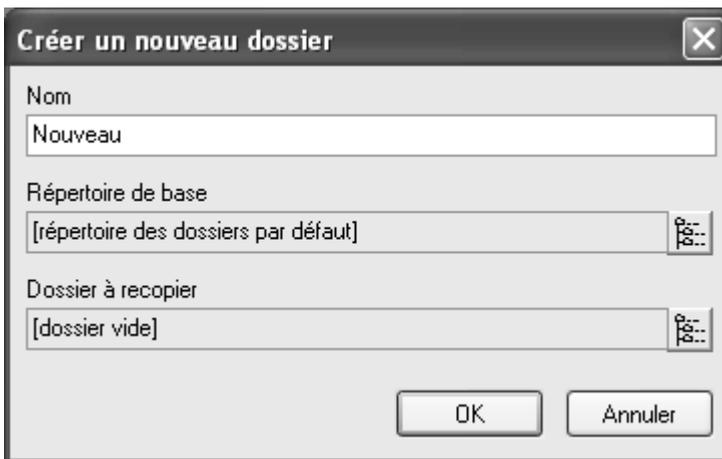
Pour définir et initialiser un nouveau dossier RTT, nous vous invitons à suivre les étapes décrites ci-dessous :

1. Création du dossier,
2. Paramétrage du dossier,
3. Importation des salariés,
4. Paramétrage des fiches Salariés,
5. Définition des plannings et application,
6. Sauvegarde d'archive.

Une fois l'initialisation du dossier RTT effectuée, vous serez en mesure de travailler quotidiennement dans le module afin de gérer les heures de vos salariés.

### A. Création d'un dossier RTT

La création d'un dossier s'effectue soit par la commande **Dossier + Nouveau**, soit par le raccourci clavier **Ctrl + N**, soit encore par l'icône  de la barre d'outils.



**Créer un nouveau dossier**

Nom  
Nouveau

Répertoire de base  
[répertoire des dossiers par défaut]

Dossier à recopier  
[dossier vide]

OK Annuler

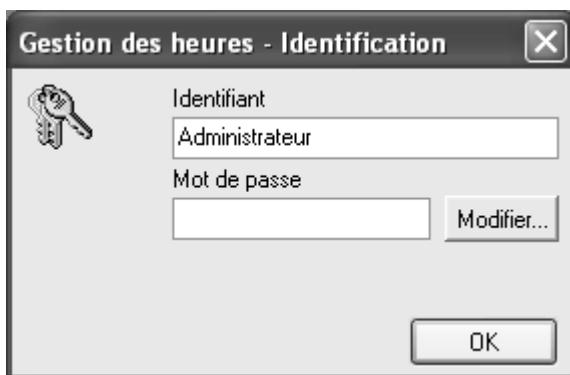
Un dossier est défini par un nom et un répertoire dans lequel les fichiers de données vont être enregistrés.

- Le répertoire par défaut des dossiers RTT est : Program Files\EBP\Paye\Planning RTT\Dossiers,
- Le dossier sera vide par défaut mais il est éventuellement possible d'en créer un à partir d'un autre dossier RTT déjà créé. Pour cela, pointez directement le fichier du raccourci dossier, d'extension RTT.

Pour modifier le répertoire proposé par défaut, cliquez sur l'icône  et pointez le répertoire de votre choix.

## B. Accès au dossier

A l'ouverture d'un dossier, un identifiant sera toujours demandé afin de sécuriser vos données.



En première utilisation, l'**Administrateur** est l'unique identifiant possible. Cliquez donc directement sur le bouton OK.

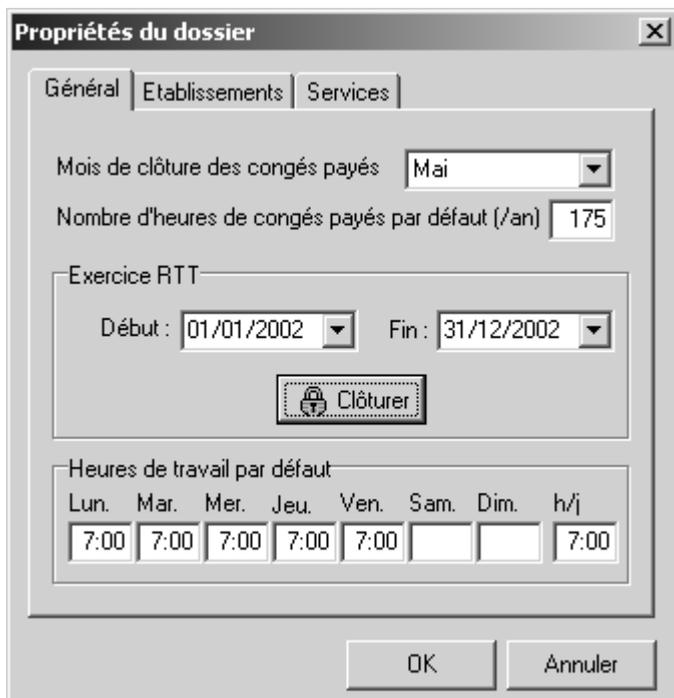
Si vous entrez dans le dossier avec un identifiant de type Utilisateur, certaines fonctions vous seront interdites.

## C. Paramétrage du dossier

*Rappel ! Seul l'administrateur est autorisé à paramétrer le dossier*

Le paramétrage du dossier doit **impérativement** être effectué avant toute création ou import de salariés. Le paramétrage consiste à définir les différentes options indispensables au bon fonctionnement du logiciel.

Le paramétrage du dossier s'effectue par la commande **Dossier + Paramètres généraux** ou par l'icône  de la barre d'outils.



Heures de travail par défaut							
Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.	Sam.	Dim.	h/j
7:00	7:00	7:00	7:00	7:00			7:00

### Congés Payés

Renseignez le mois de clôture de congés payés, ainsi que le nombre d'**heures** annuel de congés payés par défaut, auquel les salariés ont droit : en effet, pour la gestion des RTT, les congés payés seront gérés en **heures**. Un nombre d'heures annuel particulier à un salarié pourra bien entendu être déterminé directement dans sa fiche.

### **Exercice RTT**

La date de début d'exercice correspond à la date à partir de laquelle le logiciel va cumuler les heures RTT +/- journalières pour calculer le solde RTT à une date donnée.

En création d'un nouveau dossier, cette date **doit correspondre** à la date de reprise des RTT et des congés restant à prendre que vous saisissez dans les zones RTT(+) et CP.

La date de fin d'exercice correspond généralement à la date d'initialisation des RTT. En fonction du mode de fonctionnement de votre société, cela peut correspondre à un changement de planning horaire, une remise à zéro des RTT à prendre, ..

### **Bouton Clôturer**

La clôture sert à redéfinir un nouvel exercice de calcul RTT avec ou sans report des RTT et avec report automatique des congés à prendre dans **CP(+)**.

Lorsque vous lancez la clôture, le logiciel vous propose de **Reporter RTT dans RTT+** : Cochez cette case si vous souhaitez conserver le solde RTT en fin d'exercice et le reporter sur le nouvel exercice. Le solde apparaîtra sur **RTT(+)**. Ne cochez pas cette case si vous souhaitez remettre à zéro le solde RTT.

### **Heures de travail par défaut**

Le nombre d'heure de travail ( heures de référence ) pour chaque jour de la semaine s'appliquera à tous les nouveaux salariés créés ou importés, mais pourra être déterminé salarié par salarié.

#### **❖ Exemple**

L'entreprise est aux 35 heures mais les salariés effectuent soit des semaines de 39 heures (7h45 par jour pour une semaine de 5 jours), soit des semaines de 30 heures (6 heures par jour pour une semaine de 5 jours).

Le fait d'indiquer 7 permettra de générer chaque jour :

- Pour les semaines de 39 heures : une augmentation journalière du cumul RTT de 45 minutes,
- Pour les semaines de 30 heures : une diminution journalière du cumul RTT de 30 minutes.

La case **h/j** correspond au nombre d'heures journalier moyen que le logiciel va utiliser pour convertir les jours en heures et inversement, lors des éditions ou des soldes récapitulatifs.

### **Onglets Etablissements et Services**

Les établissements et les services sont automatiquement récupérés à partir de l'import des salariés d'un dossier EBP Paye.

## **D. Import des salariés d'EBP Paye**

*Seul l'administrateur peut effectuer cette opération*

La récupération des fiches salariés définies dans un dossier de paye s'opère par la commande **Administration + Synchroniser avec EBP**

**Paye**, ou par l'icône .

Indiquez le chemin d'accès au dossier de Paye en cliquant sur l'icône . Si vous avez conservé le répertoire des dossiers proposé par défaut à l'installation de la paye, vos dossiers sont dans le répertoire suivant :

**C :\EBP\DOSSIERS\nomsociete\PayeX**

Les différents exercices de paye (si vous avez plusieurs exercices) apparaissent dans des répertoires distincts numérotés ainsi : PAYE.0, PAYE.1, .... PAYE.X. L'exercice courant est contenu dans le répertoire dont le numéro est le plus élevé.

Ouvrez ce répertoire et sélectionnez le fichier SchPaye.dic:



Cochez **Mettre à jour la liste des salariés et les entrées / sorties**, et indiquez une date limite : les salariés sortis avant cette date ne seront pas importés.

L'import va récupérer : le matricule, le nom, le prénom, le sexe, le service, l'établissement et la date d'entrée du salarié.

## E. Paramétrage des fiches Salariés

Après importation des salariés, il est nécessaire de paramétrer la fiche de chacun des salariés pour y préciser le solde RTT et Congés de reprise, les heures de référence et éventuellement définir les responsables et les droits des salariés.

## a. Heures de référence par défaut

Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.	Sam.	Dim.	h/j	RTT	RTT (+) CP	CP (+)	CP (h/an)	
7:00	7:00	7:00	7:00	7:00			7:00	0	0	175	0	175

Les heures de référence serviront au calcul du crédit/débit d'heures RTT, par différence entre les heures travaillées et les heures de référence. Les heures de travail par défaut, définies dans le paramétrage du dossier sont automatiquement imputées à chaque salarié créé ou importé, mais il est **indispensable** de modifier ces heures de référence pour les salariés particuliers, comme les temps partiels.

## b. Report des soldes

Pour que le logiciel effectue des calculs corrects, il est indispensable d'indiquer le **report RTT** de l'exercice précédent dans la case **RTT+** et le **report congés payés** dans **CP+**, pour chaque salarié. Cette saisie s'effectue soit de manière globale dans le tableau de l'onglet **Fiches Salariés**, soit salarié par salarié dans l'onglet.

## c. Identifiant - Responsable – Droits

L'identifiant est **obligatoire** pour les salariés autorisés à travailler dans le dossier RTT. Il peut être créé de façon automatique dans **Administration / Générer les identifiants**. La notion de responsable permet de définir une hiérarchie qui servira en fonction des droits.

## F. Mise en place des plannings

Le planning est un tableau qui permet de définir le nombre d'heures de travail journalier que le salarié doit effectuer chaque jour, pour l'ensemble des mois.

Il est donc nécessaire de créer un planning pour chaque type d'horaire existant dans votre société (temps pleins, temps partiels, 3\*8, ...). Cela permettra de rattacher chaque salarié à un planning, et ainsi de gagner du temps lors de la saisie des heures travaillées.

## G. Sauvegarde et restauration

La **sauvegarde** du dossier RTT, par **Dossier + Sauvegarder** est indispensable pour éviter une ressaisie fastidieuse en cas de problème.

Le logiciel propose automatiquement de sauvegarder sur disquette A:\, mais vous pouvez très bien indiquer un autre lecteur ou un répertoire de votre disque dur.

La sauvegarde génère un fichier d'extension ZIP contenant tous les fichiers du dossier RTT courant, sous forme compressée.

Une **sauvegarde d'archive** doit être effectuée après création et initialisation du dossier RTT et être conservée à part ; elle ne doit pas être réutilisée.

La **restauration** d'un dossier RTT, par **Dossier + Restaurer** permet de récupérer les données sauvegardées. Il suffit d'indiquer le répertoire dans lequel se trouve le dossier à restaurer.

## 8.3 Gestion des salariés

L'onglet **Fiches Salariés** est la partie centrale du module Gestion des 35 heures.

Cet onglet se divise en :

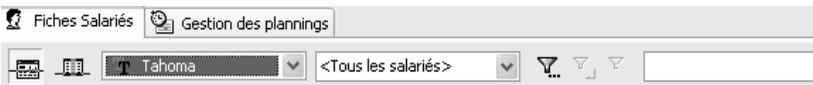
- une partie haute qui contient la liste des salariés,
- une partie basse qui propose les sous-onglets **Fiches**, **Ventilation Hebdomadaire des heures**, et **Notes**.

### A. Liste des salariés

La liste des salariés est permet, d'un seul coup d'œil, d'obtenir des informations concernant le solde RTT et les congés restant à une date donnée, en heures et en jours, pour chaque salarié.

La liste affiche la totalité des salariés, ou les salariés sous la responsabilité d'un autre salarié.

La barre d'outils suivante permet, de gauche à droite :



- d'afficher ou pas les sous-onglets **Fiches**, **Ventilation Hebdomadaire des heures**, et **Notes**,
- de choisir les colonnes visibles,
- de modifier la police de caractères de la liste,
- d'afficher tous les salariés, seulement les hommes ou seulement les femmes,
- de définir et appliquer des filtres (pour l'administrateur uniquement),

La barre de navigation permet, de gauche à droite :



- de se déplacer d'une ligne à l'autre,
- de créer une nouvelle fiche,
- de supprimer une fiche,
- d'enregistrer des modifications,
- d'annuler des modifications.

## B. Les colonnes du tableau

### a. Choix des colonnes

Le tableau permet d'obtenir pour chaque salarié les informations suivantes : présent ou non (E/S), sexe (H/F), Matricule, Nom, Prénom, Planning rattaché, solde RTT en heures, en jours, report de RTT de l'exercice précédent, solde Congés en heures et en jours, report de Congés, Service, Responsable ou non, Nom du responsable, Etablissement, Identifiant, e-mail, congés acquis par an.

Pour définir les colonnes que vous souhaitez visualiser, cliquez sur l'icône , et cochez les colonnes à afficher :



## b. Ordre des colonnes

La présentation du tableau peut être adaptée pour définir les colonnes visibles ainsi que leur positionnement.

Pour cela, il suffit de tirer-glisser avec la souris le titre de la colonne vers la droite ou la gauche, et de la lâcher à la position souhaitée (deux flèches vous signalent clairement sa position finale).

## c. Saisie

Vous pouvez décider de saisir directement dans le tableau, ou en bas dans l'onglet **Fiche**.

## C. Recherche d'un salarié

La recherche d'un salarié peut s'effectuer par son matricule, son nom, son prénom ou son planning. Pour cela, il faut trier la liste suivant l'un des quatre critères en cliquant sur la colonne correspondante (une petite flèche grise s'affiche alors), puis de saisir les premiers caractères du matricule, du nom, du prénom ou du planning dans la zone blanche située à droite des icônes de gestion des filtres. Le logiciel place alors le curseur sur la ligne du premier salarié répondant aux caractères saisis.



E/S	H/F	Matricule	Nom	Prénom	Planning	RTT	RTT (+)	CP	CP (+)
+	♀	0008	TALON	Achille	<Défaut>	0	0	0	0
+	♀	0012	DUPOND	Alain	<Défaut>	0	0	0	0
+	♀	0006	LOUVIER	Clothilde	<Défaut>	0	0	0	0
+	♀	0005	LEFNESTE	Hilarion	<Défaut>	0	0	0	1
+	♀	0011	BONNEAU	Isabelle	<Défaut>	0	0	0	0
+	♀	0009	TRANSCENE	Jean	<Défaut>	0	0	0	0
+	♀	0003	DUCE	Jean-Claude	<Défaut>	0	0	0	0
+	♀	0010	AYMARD	Jeanne	<Défaut>	0	0	0	0
+	♀	0004	GABIN	Odlle	<Défaut>	0	0	0	0
+	♀	0002	CHAMPEAU	Sandrine	<Défaut>	0	0	175	0
+	♀	0007	MANALESE	Victor	<Défaut>	0	0	0	0

## D. Multi-sélections

*Seul l'administrateur peut effectuer cette opération*

Pour sélectionner plusieurs salariés, appuyez sur la touche Ctrl tout en cliquant sur les lignes des salariés à sélectionner. La multi-sélection permet d'appliquer un planning, un service, un établissement à un groupe de salariés en une seule opération.

## E. Calcul des RTT et Congés

### a. Reprise RTT et Congés

En initialisation d'un nouveau dossier, vous pouvez rapidement saisir les RTT et congés à prendre de vos salariés en saisissant respectivement dans les colonnes **RTT(+)** et **CP(+)**.

### b. Soldes

Les soldes affichés sont valables pour un jour précis (date de calcul), à indiquer en entête du logiciel. Les calculs s'effectuent en reprenant toutes les heures saisies depuis le début d'exercice.



Des prévisions peuvent donc être obtenues, en fin de mois, fin d'année civile, dernier jour du mois de clôture des congés ou des RTT, .. Dès que vous modifiez la date de calcul, il est nécessaire de recalculer le tableau pour mettre à jour les RTT et les Congés. Lorsque les valeurs ne sont plus à jour, le logiciel vous le signale par le point d'interrogation qui s'inscrit sur

l'icône Calculer .

### c. Informations concernant le RTT

La colonne RTT indique le solde des RTT et se calcule automatiquement suivant cette formule :

$$\begin{aligned} & \textbf{Heures RTT cumulées} \\ & \text{du premier jour d'exercice jusqu'à la date de calcul} \\ & \quad + \\ & \textbf{Heures RTT(+)} \end{aligned}$$

La colonne **RTT+** correspond au report d'heures de RTT (saisies à la création du dossier ou reportées à la clôture de l'exercice RTT).

## d. Informations concernant les congés

La colonne **CP** indique le solde des congés et est calculée automatiquement de la manière suivante :

$$\begin{array}{r} \text{Heures CP+} \\ - \\ \text{Heures de Congés prises} \\ \text{du premier jour de l'exercice jusqu'à la date de calcul} \\ + \\ \text{(Sous réserve d'une date de calcul postérieure au mois de clôture des congés)} \\ \text{Heures de congés annuelles} \end{array}$$

La colonne **CP+** correspond au report d'heures de congés (saisies à la création du dossier ou reportée à la clôture de l'exercice RTT).

## F. Les filtres

Un filtre permet d'afficher uniquement les salariés répondant aux critères définis dans celui-ci.

Les icônes suivantes :



permettent respectivement de choisir un filtre dans la liste déroulante pour l'appliquer, de créer un nouveau filtre, de l'enregistrer et de le supprimer.

Par défaut, le logiciel propose les critères : **Tous les salariés**, les **Hommes**, les **Femmes**

Vous pouvez bien entendu créer d'autres filtres qui s'ajouteront alors à cette liste.

### a. Création d'un filtre

Pour créer un filtre, cliquez sur l'icône  pour ouvrir la boîte de création. Si un filtre est déjà sélectionné, ses paramètres apparaissent, cliquez alors sur le bouton **Nouveau filtre** pour initialiser la boîte de dialogue.

Vous obtenez :

- à gauche la liste des champs sur lesquels vous pouvez définir une condition (onglet **Tous**), et la liste des champs pour lesquels vous avez déjà défini une condition (onglet **Utilisés**). Vous pouvez trier les champs par ordre alphabétique ou Logique (c'est-à-dire par type : Numérique, Chaîne et Logique).
- à droite, les zones permettant de définir la condition (par valeur ou par intervalle) à appliquer sur le champ sélectionné.

Commencez par choisir un champ dans la partie gauche, puis une condition dans la partie droite :

- onglet **Par intervalle**, indiquez les bornes inférieures et supérieures
- onglet **Par valeur**, choisissez d'indiquer la **Valeur exacte**, les premiers caractères (**Commencant par**), ou les caractères à trouver (**Contenant**).

Cliquez sur le bouton **OK**.

Le filtre est automatiquement appliqué, et le logiciel affiche <Nouveau Filtre> dans la liste des filtres. Si vous souhaitez conserver ce filtre pour le

réutiliser ultérieurement, enregistrez-le avec l'icône . Son nom apparaîtra alors dans la liste déroulante.

## b. Duplication d'un filtre

Pour dupliquer un filtre, sélectionnez-le puis cliquez sur l'icône , modifiez ou non son contenu et cliquez sur le bouton OK. Donnez au filtre un nouveau nom par l'icône  et supprimez éventuellement l'ancien.

## c. Suppression d'un filtre

Pour supprimer un filtre, il suffit de le sélectionner et de cliquer sur l'icône



## G. Création d'un salarié

*Seul l'administrateur est autorisé à créer un salarié*

Pour créer une nouvelle fiche salarié, cliquez sur l'icône  de la barre d'outils de navigation. Le sous-onglet **Fiche** est alors accessible et permet de saisir les informations concernant le nouveau salarié.

## H. Onglet Fiche

*Seul l'administrateur est autorisé à modifier certains champs*

L'onglet **Fiche** contient toutes les informations concernant le salarié sélectionné.

Les éléments signalés par un astérisque \* sont automatiquement renseignés si vous avez effectué une importation des salariés à partir d'un dossier EBP Paye :

### **\*Matricule / \*Nom / \*Prénom**

Le matricule est sur 8 caractères maximum.

### **\*Identifiant**

Indispensable pour les salariés autorisés à accéder au dossier. Il peut être (re)généralisé automatiquement à partir de **Administration + Générer les identifiants**.

### **Planning**

A renseigner après création des plannings collectifs.

### **\*Service / \*Etablissement**

Utile pour appliquer un filtre sur les salariés.

### **\*Date d'entrée /Sortie**

La date d'entrée est obligatoire.

Utilisez la petite barre de navigation pour ajouter une ligne d'entrée ou de sortie. La colonne E/S permet de déterminer si c'est une entrée (+) ou une sortie (-).

**Est responsable**

A cocher si le salarié est responsable d'autres salariés. Certains salariés pourront ainsi lui être rattachés pour définir une hiérarchie dans la consultation de la liste des salariés.

**Responsable**

Si le salarié a un responsable ou si les heures du salarié sont gérées par un responsable, sélectionnez le nom du responsable.

**RTT et RTT (+) - Congés – Congés(+)**

Ces informations peuvent également être saisies de manière globale dans la liste des salariés.

**Congés annuels (CP h/an)**

Le nombre d'heures indiqué dans les paramètres généraux s'inscrit automatiquement ici mais vous pouvez modifier ce nombre (dans le cas des temps partiels par exemple).

En cas de calcul des congés à une date ultérieure à la date de clôture des congés, les congés annuelles seront cumulées au solde des congés restant (CP).

**Nombre d'heures de travail journalier de référence sur la semaine**

A modifier si le salarié n'a pas les mêmes heures de référence que celles indiquées dans les paramètres généraux, par exemple pour un salarié à temps partiel ....

**Nombre d'heures journalier moyen (h/j)**

A modifier si, pour ce salarié, le nombre d'heure moyen est différent de celui indiqué dans les paramètres généraux (temps partiel, ...).  
Sert uniquement pour les conversions d'heures en jours.

## I. Identifiant, responsabilité et droits du salarié

### a. Identification et mot de passe

Au démarrage, un seul identifiant (non lié à un salarié) est disponible, l'**Administrateur** qui donne tous les droits.

Si plusieurs salariés sont susceptibles d'accéder au dossier, il est indispensable de leur attribuer un identifiant et un droit. Cet identifiant devra être saisi à l'ouverture du dossier.

L'identifiant peut être saisi manuellement dans l'onglet **Fiche du salarié** ou être généré automatiquement à partir de **Administration + Générer les identifiants**.

En importation de salariés, la génération de l'identifiant est automatique.

L'identifiant est généré ainsi : une partie ou la totalité des caractères du prénom, un séparateur, suivi d'une partie ou la totalité des caractères du nom.

Chaque salarié ayant accès au logiciel pourra se choisir un mot de passe à partir du bouton **Modifier** proposé à l'ouverture d'un dossier.

En création d'un mot de passe, il suffira de saisir le mot de passe dans les zones **Nouveau mot de passe** et **Confirmation**.

Pour modifier son mot de passe, il suffira de saisir le mot de passe actuel dans la zone **Ancien mot de passe** puis de saisir le nouveau dans les deux zones suivantes.

L'administrateur pourra toujours supprimer le mot de passe d'un salarié si cela est nécessaire.

## b. Responsable

La notion de **Responsable** permet de définir une hiérarchie de salariés.  
Grâce à cette hiérarchie :

- un identifiant de type **Administrateur** verra tous les salariés,
- un identifiant de type **Utilisateur** ne verra que les salariés sous sa responsabilité.

Après avoir défini les responsables et leurs droits, vous devez lancer l'option **Administration + Responsables** et cliquer sur **Ré-initialiser**.

## J. Mise à jour des salariés

La mise à jour du dossier RTT doit s'effectuer dès que l'un des changements suivants est enregistré dans le logiciel EBP Paye :

- Nouveau salarié,
- Sortie ou départ d'un salarié,

Vous pouvez réaliser ces modifications manuellement, ou bien utiliser la synchronisation avec EBP Paye (**Administration + Synchroniser avec**

**EBP Paye** ou icône , en cochant **Mettre à jour la liste des salariés en entrées/sorties**).

## 8.4 Les plannings

Le planning est un tableau qui permet de définir le nombre d'heures de travail journalier que le salarié doit effectuer, mois par mois.

Il est indispensable de créer un planning pour chaque type d'horaire existant dans votre société (temps pleins, temps partiels, 3\*8, ...) pour ensuite rattacher à chaque salarié ou groupe de salariés, le planning qui lui correspond.

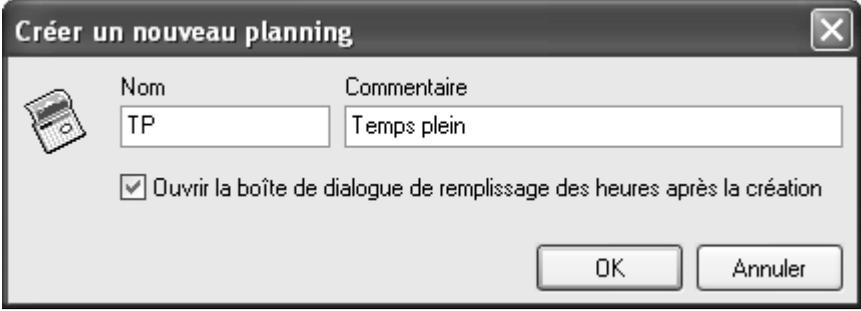
L'onglet **Planning** permet de gérer l'ensemble des plannings applicables à vos salariés.

La barre de navigation permet de se déplacer dans le planning courant et de gérer les lignes de votre planning (création, modification, suppression).

Le planning affiché est celui du salarié courant.

### A. Création d'un planning

Pour créer un nouveau planning, cliquez sur le bouton **Nouveau** et saisissez le nom du planning. Saisissez éventuellement un commentaire et cliquez sur **OK** :



Créer un nouveau planning

Nom	Commentaire
TP	Temps plein

Ouvrir la boîte de dialogue de remplissage des heures après la création

OK Annuler

Si vous souhaitez un **remplissage automatique** des heures, cochez **Ouvrir la boîte de dialogue...**, si vous souhaitez saisir manuellement les heures (jour par jour), décochez.

Si vous avez coché la case, le logiciel vous propose alors de recopier un planning déjà créé, ou d'appliquer un horaire hebdomadaire à toute une période. Vous pouvez ensuite ré-accéder à cet écran en cliquant sur le bouton **Remplir** autant de fois que besoin.

### **a. Duplication d'un planning**

Sélectionnez le planning à recopier, et validez par **OK**. Toutes modifications sont bien sûr possibles.

### **b. Remplissage hebdomadaire**

La saisie des heures peut s'effectuer au format décimal (avec le séparateur , ou .) ou au format horaire (avec le séparateur :).

Exemple :                7 heures et demi correspond à 7,5 ou 7:30  
                              7 heures et quart correspond à 7,25 ou 7:15.

Le remplissage hebdomadaire permet d'appliquer un horaire hebdomadaire sur un période donnée. Par exemple, lorsque vous effectuez 35 heures hebdomadaires pendant deux mois puis 40 pendant les 3 mois suivants, .., ou encore lorsque vous travaillez du mardi au samedi pendant un mois et du lundi au vendredi le mois d'après, ..

Pour cela, il suffit d'indiquer le nombre d'heures de travail à effectuer pour chaque jour de la semaine ainsi que la période sur laquelle vous souhaitez appliquer cet horaire.

## B. Saisie manuelle dans le planning

La saisie manuelle permet de paramétrer entièrement ou partiellement votre planning, ou encore de le compléter ou de le modifier suite à un remplissage global.

### a. Nouvelle ligne

Le planning est constitué par l'ajout successif de lignes qui correspondent à un mois d'une année. Lorsque vous créez les mois les uns après les autres, il suffit d'utiliser la touche **Flèche Basse** du clavier pour ajouter une nouvelle ligne à la suite du tableau.

Autrement l'insertion d'une nouvelle ligne (pour un mois manquant par exemple) s'effectue avec l'icône  ou par la touche **Inser** du clavier.

Année	Mois	Total	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
*	2003	9	47:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00			7:00							

Une ligne est composée de l'année et du mois, ainsi que du total des heures travaillées (calculé automatiquement). Les jours en gris clair correspondent aux samedi et aux dimanche. Il suffit donc de saisir l'année et le mois, puis pour chaque jour le nombre d'heures à effectuer.

### b. Touches programmables

La saisie des heures pouvant être fastidieuse, le logiciel met à votre disposition quatre touches de fonction pouvant mémoriser le contenu de la cellule courante (F5, F6, F7 et F8).

Pour mettre en mémoire le nombre d'heures dans ces touches de fonction, il suffit de placer le curseur sur la cellule contenant ce nombre d'heures et d'appuyer sur la combinaison de touches **Ctrl + touche de fonction** (F5 ou F6 ou F7 ou F8).

Pour rappeler ce nombre, il suffira d'appuyer simplement sur la touche de fonction.

## **C. Application du planning aux salariés**

Pour rattacher un planning à un salarié, il suffit de sélectionner le planning dans la fiche du salarié ou dans le tableau des salariés.

Vous pouvez également appliquer un planning à un ensemble de salariés. Pour cela, effectuez une sélection multiple des salariés à partir de la liste des salariés puis sélectionnez le planning de votre choix dans la fiche active.

## **D. Utilisation du planning dans la saisie**

Lors de la saisie des heures en Ventilation hebdomadaire des heures, la colonne **P** fera apparaître les heures planifiées. Les heures du planning seront par défaut reprises comme heures théoriques travaillées (HTT).

## **E. Modification de planning**

La modification du planning doit avoir lieu uniquement si cette dernière concerne la totalité des salariés rattachés au planning.

Dans le cas contraire, la modification doit s'effectuer directement dans la fiche de chaque salarié, dans la colonne HTT (colonne qui reprend autrement les heures Planning P).

Lorsqu'un salarié doit changer de planning, attendez la clôture d'exercice pour lui appliquer un autre planning.

## **8.5 Gestion des heures**

Une fois le dossier créé, paramétré et initialisé, une fois les plannings définis et rattachés aux salariés, l'enregistrement des heures effectuées par vos salariés peut débuter.

La saisie des heures peut s'effectuer au format décimal (avec le séparateur , ou .) ou au format horaire (avec le séparateur : ).

Exemple : 7 heures et demi correspond à 7,5 ou 7:30  
7 heures et quart correspond à 7,25 ou 7:15.

La saisie des heures s'effectue dans l'onglet **Fiche des salariés**, dans le sous-onglet **Ventilation hebdomadaire des heures**.

Cet onglet est un tableau qui affiche

- en ligne, chaque **jour** de la semaine
- en colonne :
  - HREF = Heures de référence (indiquées dans la fiche du salarié)
  - P = Heures de planning (créé précédemment)
  - HTT = Heures théoriques de travail
  - HTR = Heures de travail (hors heures suppl.)
  - RTT = Solde RTT
  - CP = Heures de congés payés
  - ANP = Heures d'absences non payées
  - AM = Heures d'absences maladie
  - M = Heures de congés maternité
  - ADIV = Heures d'absences diverses
  - HS025 = Heures supplémentaires à 25%
  - HS050 = Heures supplémentaires à 50%
  - HS0100 = Heures supplémentaires à 100%

L'entête de l'onglet permet :

Fiche Ventilation hebdomadaire des heures Notes															
Semaine du : lundi 1 septembre 2003															
Heures supplémentaires à 25 %															
Jour	Horaires				RTT	Congés	Absences				Heures supplémentaires				Notes
	HREF	P	HTT	HTR	+/-	CP	ANP	AM	M	ADIV	H5010	H5025	H5050	H5100	
01/09/2003	<7:00>		P	HTT										3:00	
02/09/2003	<7:00>		P	HTT										6:00	

- de sélectionner dans la liste déroulante la semaine de votre choix,
- d'accéder à la semaine précédente puis suivante (flèches vertes),
- de recalculer le solde RTT cumul,
- d'imprimer un état pour le salarié ou pour tous, semaine par semaine pour une période donnée,
- de lire des informations de saisie concernant la cellule courante.

## A. Colonne Horaires

Fiche Ventilation hebdomadaire des heures Notes														
Semaine du : lundi 1 septembre 2003														
Heures supplémentaires à 25 %														
Jour	Horaires				RTT	Congés	Absences				Heures supplémentaires			
	HREF	P	HTT	HTR	+/-	CP	ANP	AM	M	ADIV	H5010	H5025	H5050	H5100
01/09/2003	<7:00>		P	HTT										
02/09/2003	<7:00>		P	HTT										3:00
03/09/2003	<7:00>		P	HTT										6:00
04/09/2003	<7:00>		P	HTT										
05/09/2003	<7:00>		P	HTT										
06/09/2003	-		P	HTT										
07/09/2003	-		P	HTT										

### HREF

Cette colonne reprend les heures de référence définie dans la fiche de chaque salarié pour chaque jour de la semaine.

### P

Cette colonne reprend les heures du planning auquel le salarié est rattaché.

**HTT**

Il s'agit de l'horaire théorique de travail, c'est-à-dire de l'horaire prévu, les heures sensées être faites par le salarié. Cette colonne reprend donc par défaut **P**, soit les heures de planning.

Cette valeur peut éventuellement être modifiée lorsque l'horaire prévu de travail diffère exceptionnellement de celui du planning (et qu'elle ne concerne pas tous les salariés rattachés au planning).

En effet, si la modification des heures de travail concerne tous les salariés d'un même planning, vous pouvez effectuer la modification dans le planning, ce qui mettra automatiquement à jour le tableau des ventilations hebdomadaires des heures.

La touche **Suppr** permet de récupérer l'horaire planning **P**.

**HTR**

Il s'agit des heures travaillées retenues, c'est-à-dire les heures que le salarié a effectivement effectuées (heures supplémentaires non comprises). Cette colonne reprend par défaut **HTT**, qui reprend elle-même **P**.

C'est-à-dire que si votre tableau se présente comme cela :

<b>P</b>	<b>HTT</b>	<b>HTR</b>
8:00	P	HTT
...	...	...

Vous devez le comprendre ainsi :

<b>P</b>	<b>HTT</b>	<b>HTR</b>
8:00	8:00 (car P = 8:00)	8:00 (car HTT = P = 8:00)

Vous devez donc saisir dans **HTR** les heures du salarié, uniquement si elles diffèrent du planning. La touche **Suppr** permet de récupérer l'horaire théorique **HTT**.

## B. Colonne RTT +/-

Le solde RTT (+ ou -) est automatiquement calculé d'après la formule suivante :

Si HTT = 0    Alors    RTT = HTR + CP + ANP + AM + M  
Sinon                    RTT = HTR - HREF + CP + ANP + M

## C. Colonnes Congés et Absences

Les congés et les absences peuvent être saisis :

- en jour complet (touche J ou Barre espace),
- en heures.

Les congés et les absences réduisent le **HTR**.

### ❖ *Attention*

Les congés, les absences non payées, pour maladie ou maternité déduisent le **HTR** mais augmentent le **RTT** pour ne pas pénaliser le salarié, **contrairement** aux absences diverses (**ADIV**).

### ❖ *Exemples*

- Le 03/09/2003, l'horaire prévu est de 8 heures, et le nombre d'heures de référence est de 7 heures. Ce qui donne un **RTT** de 1 heure. Or, ce jour là, le salarié est absent pour maladie pendant 3 heures. On aura :

Jour	HREF	P	HTT	HTR	+/-	CP	ANP	AM	M	ADIV	H5010	H5025	H5050	H5100	Notes
03/09/2003	<7:00>	8:00	P	5:00	1:00			3:00							

Le **HTR** passe à 5 heures, mais le **RTT** reste à 1 heure, soit  $5 - 7 + 3$

- Le 04/09/2003, l'horaire prévu est toujours de 8 heures pour 7 heures de référence. Cette fois, le salarié est en absences diverses pour 1 heure. On aura :

Jour	HREF	P	HTT	HTR	+/-	CP	ANP	AM	M	ADIV	H5010	H5025	H5050	H5100	Notes
04/09/2003	<7:00>	8:00	P	7:00	1:00					1:00					

Le **HTR** passe à 7 heures, et le **RTT** devient 0, soit  $7-7$

## D. Colonnes Heures supplémentaires

La saisie des heures supplémentaires n'a aucun effet sur le **RTT**. Elles pourront toutefois être récupérées dans EBP Paye.

## E. Recalcul et mise à jour

L'icône  permet de mettre à jour le solde RTT et Congés du salarié dans le tableau général.

## F. Colonne Notes, onglet Notes

Une remarque peut être enregistrée pour chaque jour de la semaine. Saisissez le texte directement dans la colonne **Notes**. L'ensemble des notes du salarié sera répertorié dans l'onglet **Notes**.

# 8.6 Editions RTT

## A. Etat hebdomadaire

L'icône  de l'onglet **Ventilation hebdomadaire** génère un état contenant le tableau des ventilations hebdomadaires, avec les soldes RTT en heures ou en jours. Cette impression peut être réalisée pour le(s) salarié(s) sélectionné(s), ou pour tous, et sur une période à définir.

## B. Etat des Soldes RTT et Congés

L'icône  située en tout en haut du logiciel permet d'obtenir le solde RTT et/ou Congés à cinq dates de calcul différentes.

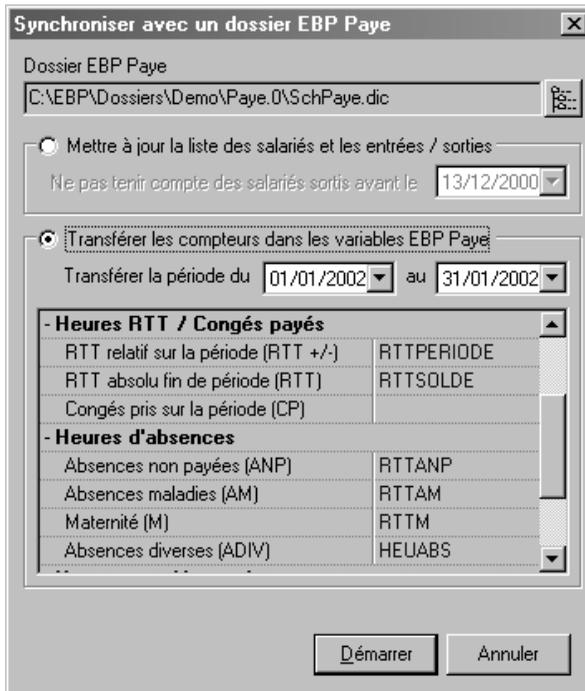
## 8.7 Récupération des heures dans EBP Paye

### ❖ Important !!!

Toutes les variables contiennent des informations **horaires**.

Après saisie des heures dans votre dossier RTT, les informations **horaires** peuvent être envoyées vers la paye pour être traitées et éventuellement utilisées dans les bulletins.

Pour cela, lancez la commande **Administration + Synchroniser avec EBP Paye**, ou cliquez sur l'icône . Pointez ensuite **Transférer les compteurs dans les variables EBP Paye**.



**Synchroniser avec un dossier EBP Paye**

Dossier EBP Paye  
C:\EBP\Dossiers\Demo\Paye.0\SchPaye.dic

Mettre à jour la liste des salariés et les entrées / sorties  
Ne pas tenir compte des salariés sortis avant le 13/12/2000

Transférer les compteurs dans les variables EBP Paye  
Transférer la période du 01/01/2002 au 31/01/2002

- Heures RTT / Congés payés	
RTT relatif sur la période (RTT +/-)	RTTPERIODE
RTT absolu fin de période (RTT)	RTTSOLDE
Congés pris sur la période (CP)	

- Heures d'absences	
Absences non payées (ANP)	RTTANP
Absences maladies (AM)	RTTAM
Maternité (M)	RTTM
Absences diverses (ADIV)	HEUABS

Démarrer Annuler

### **Période**

Cette période est essentielle pour que le logiciel transfère :

- les cumuls heures entre le premier et le dernier jour inclus de la période,
- les soldes au dernier jour de la période.

### **Les variables RTT**

Les variables proposées par défaut ont toutes un nom précédé des caractères RTT afin de les distinguer des autres variables de votre dossier de paye : cela évite d'écraser la valeur d'une variable que vous auriez déjà renseignée en Paye.

Cependant, vous pouvez transférer les heures dans les variables que vous utilisez habituellement en EBP Paye (en changeant simplement le nom de la variable proposée).

#### **❖ Exemples**

Vous pouvez transférer les absences diverses dans HEUABS ; Les heures supplémentaires dans HEUSU25, HEUSU50, HEUSU100.

#### **❖ Attention**

Vous devez soit paramétrer des rubriques en Paye qui utilise les variables commençant par RTT (RTTANP, RTTAN, RTTM etc.), soit effectuer le transfert dans vos variables habituelles.

#### **❖ Attention encore**

N'oubliez pas que le transfert correspond à un transfert d'**heures**, et non de jours. C'est pourquoi le transfert des heures de congés payés n'est pas utile, car, en paye, vos congés doivent impérativement être gérés en jours. Vous devez utiliser le planning de congés inclus à EBP Paye. La saisie des congés dans le module RTT est cependant indispensable pour la bonne gestion des RTT.

#### **❖ Remarque**

Les quatre premières variables (HREF, P, HTT et HTR) ne sont pas utiles en EBP Paye. Elles sont proposées tout de même en cas de demandes particulières.

Si vous ne souhaitez pas transférer une variable, il suffit de supprimer son nom.

Les modèles de bulletins sont programmés pour faire apparaître automatiquement le solde RTT cumulé (RTTSOLDE) et le solde RTT de la période (RTTPERIODE).

Faites **Démarrer** pour lancer le transfert. Il vous suffira d'ouvrir votre dossier dans EBP Paye pour que le logiciel vous propose d'importer les variables du module Gestion des 35 heures.

❖ **Attention**

Ces variables seront prises en compte pour le mois courant quelque soit la période indiquée lors du transfert des variables dans le module Gestion des 35 heures. Vérifiez donc la correspondance des périodes transférées.



# 9. Annexes - Exemples

Attention !! ces exemples sont susceptibles d'être modifiés.

Employeur	
Société de distribution Rouge Nationale	
TIR20 : RABSOUILLET	
SIRET : 377654681129	
SIC : 7222	

URSSAF	
3 rue Franklin B.P. 659 93104 MONTREUIL Cedex	
Numéro :	

Salarié	
Emploi : Secrétaire	
N° 93 : 2 72 11 80 456 967 91	
Ancienneté : 1	
Catégorie : Mensuel / ETAM	
Qualification : Employé inqualifié	
Niveau : Echelon : Coeff. : 210	

Convention collective : CCH Syntec

Commentaire :

## BULLETIN DE PAYE

Période du : 15/01/2004 au : 31/01/2004

Date de paye : 31/01/2004

A YMA/02 Jeanne

23 rue Lafayette

75120 RAVISOUILLET

Désignation	Nombre ou Base	Part salariale			Part patronale	
		Taux Sal	Géné	Ret. Sal	Taux Patr	Ret. Patr
Salaire mensuel	151,07	12,410	1 624,00			
Réduction entrée en cours de mois	03,00	12,410		381,71		
Indemnité de congés payés	04,00					
Coefficient zone le 01/07/00 et 30/06/05	13,00					
Revalorisation 01/01/04			1 042,29			
Réduction Loi Filion suite à Aubry II	13,55				-100,000	-13,555
URSSAF - Allocations familiales	1 042,29				5,400	56,29
URSSAF - Maladie	1 042,29	0,750		732	12,800	133,41
URSSAF - Veuvage	1 042,29	0,100		1,04		
URSSAF - Vieillesse sur brut	1 042,29				1,600	16,68
URSSAF - Vieillesse TA	1 042,29	0,550		573,27	8,200	85,47
URSSAF - FNAAL TA	1 042,29				0,100	1,04
URSSAF - FNAAL sur brut (+9 salariale)	1 042,29				0,400	4,17
URSSAF - Accidents du travail	1 042,29				2,000	20,85
URSSAF - Transport (+9 salariale)	1 042,29				2,500	25,86
ARS/DIC - Chauffage	1 042,29	2,400		25,01	4,000	41,89
ARS/DIC - ACS 8 septembre 2000	1 042,29				0,350	3,65
ARCCO - ACS F non cadre T1	1 042,29	0,800		8,34	1,200	12,51
ARCCO - Retraite non-cadre T1	1 042,29	3,000		31,27	4,500	46,90
Sécurité TA	1 042,29	1,505		15,69	1,505	15,69
Prélèvement sur salaire	1 042,29	1,000		10,42	2,000	20,85
URSSAF - CSG non déductible + RDS	1 024,89	2,900		29,72		
URSSAF - CSG déductible	1 024,89	5,100		52,27		
Cotisations Patronales						471,70
Cotisations Salariales (si le possible)			822,16	249,65		
Net à payer				792,44		
						792,44
Heures travaillées	Période	Exercice	Congés payés		Net à payer €	
	01/01	30/01	A congés période:	1,74	Net à payer HT	
Jours travaillés	12,00	12,00	A congés année:	15,70	5 938,07	
Salaire brut	1 042,29	1 042,29			ETI période:   h m	
Charges salariales	249,65	249,65			A prendre:   h m	
Charges patronales	471,70	471,70			Période:	
Net imposable	822,16	822,16	De: au:	heures sup:		Supplé congés moy:
Avance salaire			De: au:	heures de: 0,00		Supplé Péri:
			De: au:	jours travaillés:		Supplé Cumulée:

(Pour bien valoir une déca, consultez votre bulletin de paie en émission de durée)

Exemple de journal de paye :

**Journal de Paye €uros**

janvier 2004

Société de démonstration  
 Route Nationale  
 78120 RAMBOUILLET  
 SIRET : 37768548811129  
 APE : 722Z

Salarié	Brut	Brut/50%	Tranche A	Tranche B	Tranche C	Cot. Sal.	Cot. Pat.	Gain	Av. Net	Net Imp.	Net Net	Net
AYMARD Jean	€ 1 042,29	1 042,29	1 042,29			249,85	411,70	1 042,29		822,16		7 924,44
BONNEAU Marie	€ 1 219,20	1 219,20	1 219,20			299,47	524,87	1 219,20		994,92		9 693,33
CHARREAU Sandrine	€ 1 230,00	1 230,00	1 230,00			294,85	309,95	1 230,00		970,22		9 381,16
DUCÉJAN Claude	€ 2 500,00	2 500,00	2 416,00	24,00		554,07	1 152,27	2 500,00		2 015,83		19 455,93
GABIN Odile	€ 2 050,00	2 050,00	2 050,00			459,86	964,00	2 050,00		1 647,46		15 990,14
LEFONTEE Hénika	€ 2 000,00	2 000,00	2 000,00			479,43	931,10	2 000,00		1 571,60		15 230,57
LOUVIER Corinne	€ 1 800,00	1 800,00	1 800,00			431,49	837,39	1 800,00		1 419,84		13 695,51
MANLESE Valérie	€ 3 050,00	3 050,00	2 416,00	514,00		642,35	1 339,31	3 050,00		2 492,70		24 077,55
TALON Annie	€ 1 450,00	1 450,00	1 450,00			307,41	547,37	1 450,00		1 182,24		11 422,99
TRANCENE Jean	€ 2 300,00	2 300,00	2 300,00			513,47	1 066,22	2 300,00		1 859,85		17 866,53
<b>Total</b>	<b>€ 18 641,49</b>	<b>18 641,49</b>	<b>18 043,49</b>	<b>536,00</b>		<b>4 191,25</b>	<b>8 151,68</b>	<b>18 641,49</b>		<b>14 973,52</b>		<b>144 020,24</b>





# INDEX

---

## A

Abattement .....	91
Absences non payées .....	126
Accident du travail .....	107
Acomptes .....	146
Adresse société .....	55
Affichage rubriques .....	38
Affichage variables .....	38
AGIRC .....	143
AGORA .....	157
Agricole	
dossier de démonstration .....	34
fichier de paramétrage .....	56
Aide en ligne (utilisation) .....	5
Analytique .....	114
Analytique	
transfert en comptabilité .....	148
Ancienneté .....	106
APE .....	67
Appel d'une table .....	78
Application du planning .....	225
Arborescence .....	35
ARRCO .....	143
Arrondi sur jours de congés .....	64
Assistance technique .....	15
Attestation ASSEDIC .....	143

---

## B

Banques .....	70
Barre d'outils standard .....	44
Barre de navigation .....	40
Barre des impressions .....	47
Base .....	89
Bulletins	
impressions des .....	139
réalisation des .....	123

Bulletins multiples ..... 188

---

C

Cadre..... 105  
Calcul des tranches de cotisations ..... 177  
Calcul du bulletin ..... 136  
Calendrier ..... 48  
CDT ..... 126  
Champs de saisie..... 48  
Champs personnalisés..... 109, 186  
Classement des rubriques ..... 38  
Classement des variables ..... 38  
Classeurs ..... 36  
Clôture annuelle ..... 150, 163  
Clôture des bulletins..... 149  
Clôture des congés payés..... 58, 150  
Clôture du mois ..... 149  
Code CIPDZ..... 107  
Code de débridage..... 30  
Commentaire..... 87, 96  
Comptabilité  
    transfert en ..... 147  
Comptes comptables ..... 165  
Configuration matérielle ..... 19  
Configuration requise ..... 19  
Congés  
    gestion des ..... 173  
    paramétrage des ..... 174  
    pointage des ..... 111  
    saisie des jours de ..... 176  
Congés acquis ..... 173  
Congés d'un salarié ..... 111  
Congés Payés..... 58  
Congés pris par le salarié ..... 124  
Constante ..... 80  
Construction des bulletins ..... 134  
Convention collective ..... 67, 108  
Coordonnées société ..... 66  
CP ..... 219  
CP(+). ..... 219  
Création d'un dossier RTT ..... 204  
Création d'un planning ..... 222

Création de dossier .....	53, 60
Créer une fiche .....	37
CSG .....	91
Cumul de la variable .....	84
Cumuls bulletin .....	116
Cumuls congés .....	120, 121
Cumuls de la société .....	119
Cumuls RTT .....	121
Cumuls salariés .....	113
Cumuls variable .....	117

---

D

DADS .....	150
Date de paye .....	135
Débridage .....	30
Déclaration MSA .....	143, 156
Déclôture .....	64
Disquette de virements .....	145
Disquette des acomptes .....	146
Données dans l'éditeur de formule .....	167
Dossier	
création de .....	53, 60
ouvrir un dossier .....	32
Dossier de démonstration .....	33
Dossier programme .....	23
Dossier RTT	
création .....	204
duplication .....	204
ouvrir .....	203
paramétrage .....	206
Droit aux congés .....	174
DUCS .....	178
Duplication d'un profil .....	101
Duplication de dossier RTT .....	204
Dupliquer une fiche .....	41

---

E

EBP Paye 7 .....	62
Editeur DADS .....	153
Editeur de formule .....	167

## Index

Editions.....	230
e-mail commercial .....	20
E-mail support .....	15
Employé .....	105
Enregistrer une fiche .....	41
Entrée du salarié .....	107
Etablissement.....	208
ETAM .....	105
Etat des charges .....	142
Etat des charges avec cumul.....	236
Etat des paiements .....	146
Exercice.....	57
Exercice antérieur .....	34
Expert-Comptable .....	69

---

## F

Fermer un dossier .....	43
Fermer une fenêtre .....	43
Fiche	
création .....	41
rechercher une .....	42
sauvegarder une.....	41
Fiche courante .....	39
Fichier de paramétrage .....	56
Fichier de sauvegarde.....	194
Filtre .....	191
Fonctions.....	167
Fonctions logiques .....	169
Fonctions mathématiques .....	168
Format d'impression.....	65
Formule de calcul.....	167
Frais professionnel .....	91, 95

---

## G

Gestion des congés .....	173
--------------------------	-----

---

## H

HEUREF.....	58
-------------	----

Heures de référence .....	68
Heures de référence du salarié.....	210
Heures de référence pour le salarié.....	219
Heures de travail .....	128
Heures de travail	
saisie globale des .....	129
Heures mensuelles de référence .....	58
Heures travaillées .....	142
Historique des bulletins .....	140
Historique des évènements.....	113
Horaire.....	105
Horaire	
saisie des heures de travail .....	128
HREF.....	227
HTR .....	228
HTT .....	227

---

I

Import de données .....	200
Import de rubriques .....	98
Import de variables.....	85
Import des valeurs de variables .....	85
Import salariés.....	208
Imposable.....	91, 95
Impression	
lancement d'une .....	49
Impression rubrique .....	90, 95
Impressions	
fonctionnement des .....	49
Installation monoposte .....	21
Installation Planning RTT .....	24
Interrogation analytique.....	189
Interrogation multiple.....	190
Interrogation simple.....	190

---

J

Jeux de sauvegarde.....	194
Journal de paye.....	142
Jours acquis .....	106

---

L

La barre de gestion .....	46
Lecteur de disquette	
sauvegarde .....	194
Les barres d 'outils .....	44
Les fichiers de travail .....	35
Lettres-chèque .....	146
Ligne blanche .....	96
Lisezmoi.txt .....	5
Livre de paye.....	142, 237

---

M

Maladie.....	126
Matricule.....	102
Matricule salarié .....	68
Menu contextuel.....	37
Mode de règlement du salarié .....	108
Modèle de bulletin par défaut.....	64
Modification 'un planning.....	225
Montant .....	89
Montant négatif .....	136
Mot de passe société .....	67
MSA.....	143
Multi-bulletins .....	103

---

N

NAF .....	67
NII .....	66
Nom de jeune fille .....	103
Nombre d'heures journalier moyen.....	219
Nombre de bulletins par mois .....	103
Numéro de compte pour les rémunérations dûes.....	108
Numéro de S.S.....	104
Numérotation automatique des matricules .....	68

---

O

Organismes.....	71
-----------------	----

Outils DecodeDADS.....	153
Ouverture d'un dossier.....	32
Ouvrier.....	105

---

P

Paramétrage du dossier RTT.....	206
Paye Bâtiment.....	115, 117
Paye Décalé.....	57
Paye en cours d'exercice.....	116
Période de paye.....	137
Pervasive.....	26
Photo.....	103
Place disque.....	19
Planning	
création.....	222
Planning RTT	
accès.....	203
Plannings.....	222
Point d'interrogation.....	36
Préparation des bulletins.....	134
Profil lié au statut salarié.....	69
Profil salarié.....	110
Profils.....	99
PRORATA.....	64
Protocoles validés.....	25

---

R

Raison sociale.....	55
RDS.....	91
Réalisation des bulletins.....	123
Rechercher une fiche.....	42
Recopie de données.....	43
Récupération de dossier antérieur.....	60
Règlements salariés.....	145
Régularisation.....	111, 176
Régularisation par défaut.....	68
Répertoire du dossier.....	55
Report des RTT.....	207
Report des soldes.....	210
Reprise des cumuls.....	116

## Index

Reprise des RTT .....	207
Réseau	
installation.....	24
Restauration	
lancement .....	197
options de .....	194
Restauration d'un dossier RTT .....	211
Rubrique de Brut .....	86
Rubrique de Commentaire .....	87
Rubrique de cotisation .....	87, 92
Rubrique de net.....	87
Rubrique de Net .....	94
Rubriques .....	86

---

## S

Saisie dans bulletin .....	137
Saisie dans le bulletin .....	90, 95, 97, 137
Saisie dans le planning .....	224
Saisie des heures.....	226
Saisie des jours maladie .....	126
Saisie des variables .....	130
Saisie d'un montant.....	49
Salaire .....	105
Salaire négatif .....	106, 150
Salarié horaire.....	128
Salariés .....	102
Salariés sortis.....	38
Sauvegarde .....	193
Sauvegarde	
lancement .....	195
options de .....	194
Sauvegarde d'un dossier RTT .....	211
Sélection salarié .....	191
Séparateur de lignes de bulletin .....	64
Service technique (e-mail) .....	15
Service technique (téléphone) .....	15
Services.....	208
Société	
mot de passe .....	67
Solde RTT .....	215, 230
Solde RTT dans le bulletin .....	231
Sortie du salarié .....	107

Statut du salarié .....105  
Suspension du CDT .....126

---

T

Table  
  appel dans une formule .....78  
Table de calcul à index .....74  
Table de calcul à intervalles.....75  
Table de calcul dans une formule de calcul .....171  
Tables de calcul .....72  
Taux .....89  
TDS multi-dossiers .....153  
Téléphone .....15  
Téléphone commercial.....20  
Temps partiel .....105, 175  
Tester une variable .....83  
Tiré-lâché .....37  
Touches programmables .....224  
Traitements détaillés .....165  
Tranches de cotisation  
  calcul.....177  
Tranches de cotisations .....117  
Transfert comptable .....147  
Transfert RTT -> Paye .....231

---

U

Utilisation du planning .....225

---

V

Valeur de variable commune .....133  
Valeurs de variables.....85  
Validité d'une rubrique .....90, 95  
Variable .....93  
Variable  
  arborescence .....85  
Variable A Saisir.....81  
Variable calculée.....82  
Variables .....79

## Index

Variables	
import de.....	85
recalcul de .....	63
Variables Système .....	171
Vérification du fichier DADS.....	153
Version Bâtiment.....	19, 30
Version Expert.....	19
Version Plus .....	19
Version Standard .....	19
Versions logiciels .....	30
Virement des salaires.....	108

---

## W

Winpaye 2.0 .....	60
-------------------	----