

Choisissez la gamme adaptée à vos besoins :

DEMARRER
Gamme Pratic

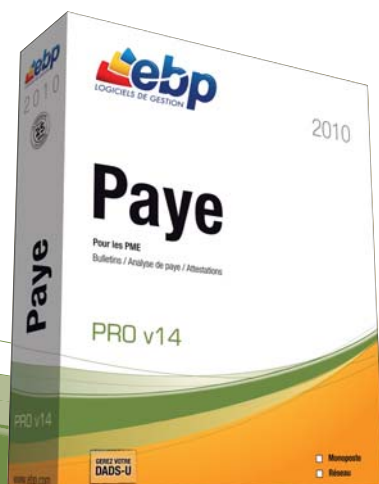
DEVELOPPER
Gamme Classic

OPTIMISER
Gamme PRO et Réseau



Pour les PME

Paye PRO v14



Une véritable gestion administrative, ça vous intéresse ?
Etablissez votre paye efficacement et rapidement grâce aux nombreuses attestations (d'employeur, Maladie-Maternité-Paternité, Accident du Travail...) et déclarations (DADS-U, DUE, DUCS...). Toutes vos démarches administratives sont facilitées et vous gagnez ainsi du temps pour vous consacrer pleinement au traitement des salaires.

LES 5 POINTS CLES

**Suivez
vos salariés**

Consultez l'historique administratif de chaque salarié : contrats de travail, lettres, déclarations, attestations de salaires, d'employeur etc... En un clic, vous visualisez tous les documents édités par salarié.

**Analysez
les congés payés**

Gérez les congés payés acquis, pris et restants sur N et N-1. Pour une analyse détaillée, éditez automatiquement le tableau des provisions des congés payés par salarié et par mois récapitulant les charges fiscales, sociales, les indemnités congés payés versées etc...

**Déclarez
rapidement**

Gagnez du temps en générant automatiquement vos déclarations sociales : DADS-U complète, DADS-U Sociétés d'Assurances, DUCS (URSSAF, Pôle Emploi et bordereau préparatoire Retraites), DUE, Accident du Travail etc...

**Gérez le multi-
établissements**

Imprimez des éditions spécifiques multi-établissements (DUCS papier Pôle Emploi, DUCS Retraites, Etat des charges, Livre et Journal de paye) vous permettant de regrouper les informations de vos établissements. En quelques clics, toutes vos données sont automatiquement centralisées.

**Communiquez
facilement**

Exportez vos écritures de paye au format de votre logiciel de comptabilité ou à celui de votre Expert-Comptable*

ZOOM sur des fonctions clés

L'accès aux informations de la paye

Du tableau de bord à la traduction des formules, tout est mis en place pour vous faciliter la gestion de votre paye.

Le tableau de bord

Evolution de la masse salariale, répartition en fonction de l'âge, de l'ancienneté, contrats arrivant à terme... dès l'ouverture du logiciel, vous visualisez rapidement des informations vous permettant d'avoir une vision globale de la situation salariale de votre entreprise.

Le classement des rubriques et variables

Le classement est sous forme d'arborescence dans laquelle vous pouvez :

- Regrouper : les variables et rubriques (de brut et de net) sont regroupées par type, les profils par statut et les rubriques de cotisation par organisme. Il est aussi possible de créer son propre regroupement.
- Trier : d'un simple clic droit, il est possible de trier les éléments de l'arborescence par nom, description,...
- Rechercher : vous pouvez rechercher dans l'arborescence le nom ou la description des rubriques, profils, variables...

L'accès à l'information se fait alors plus rapidement.

La traduction des formules de paye

Dorénavant les formules de calcul sont décrites et expliquées par une simple sélection de l'option « Traduction de la formule ».

Par exemple, SALBASE*PRORATA devient alors « Salaire de base x Coefficient de proratisation de la paye »

Et pour une explication d'un montant sur le bulletin, une simple sélection de la ligne et un clic sur « Expliquer la formule » suffisent à éditer une page détaillée sur l'obtention du résultat.



Le tableau de bord donne une vision globale de la situation salariale de l'entreprise

Les attestations et déclarations sociales

EBP Paye PRO v14 vous accompagne dans vos démarches administratives et sociales en mettant à votre disposition les documents administratifs incontournables.

Toutes les déclarations et attestations à portée de main

Tous les documents administratifs sont disponibles : déclarations, attestations de salaires (AT-Maladie Professionnelle, Maladie- Maternité-Paternité), attestation d'employeur, contrats de travail...

Modification des documents administratifs

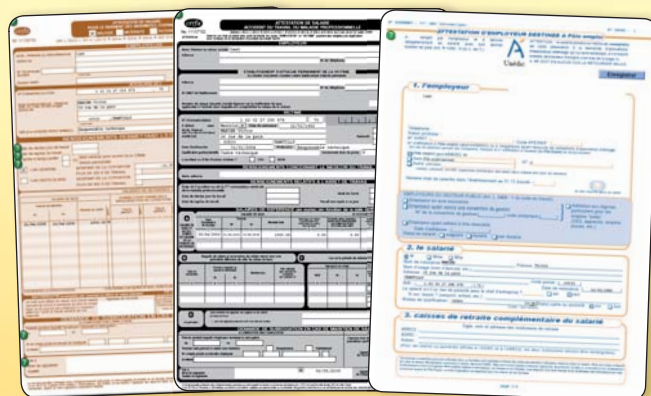
Toutes les attestations et déclarations sont pré-remplies et modifiables à tout moment.

Vos relations avec les organismes sociaux

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

- d'éditer la DUE (Déclaration Unique d'Embauche) : tous les éléments de la fiche salarié sont repris automatiquement.
- d'établir votre DUCS papier URSSAF et Pôle Emploi agréées et l'état préparatoire DUCS Retraites
- de générer votre fichier DADS-U (Déclaration Automatisée des Données Sociales Unifiée) et de communiquer sous format électronique vos données aux organismes sociaux.
- d'anticiper dès aujourd'hui la Déclaration Nominative des Assurés (DN-AC)*

* Disponible dès acceptation des fichiers par Pôle Emploi



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

La gestion des congés / heures

De la saisie à l'analyse des congés, gérez les absences de vos salariés simplement et rapidement.

Les plannings par salarié et entreprise

Vous pouvez visualiser les congés et absences :

- sur un planning par salarié
- sur un planning global de tous vos salariés sur le mois en cours

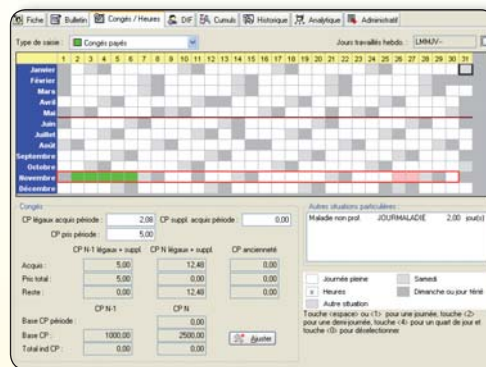
Grâce au planning global, vous avez la possibilité de lister vos salariés en fonction de leur nom, de la nature de l'emploi ou bien encore du service.

La saisie des absences

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

L'analyse des congés payés

Vous pouvez visualiser directement les congés payés légaux, supplémentaires et ancienneté sur les périodes N-1 et N. Un compteur détaillé intègre automatiquement tous les congés payés acquis, pris et restants sur les exercices N et N-1.



Saisissez les absences des salariés sur un planning et visualisez les congés acquis, pris et restants sur N-1 et N.

La gestion administrative

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

Historique administratif par salarié

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

De l'entrée d'un salarié...

Lors d'une embauche, établissez automatiquement la Déclaration Unique d'Embauche. Les données salariales sont intégrées dans le Registre Unique du Personnel. En cas de contrôle, toutes les indications nécessaires y sont répertoriées.

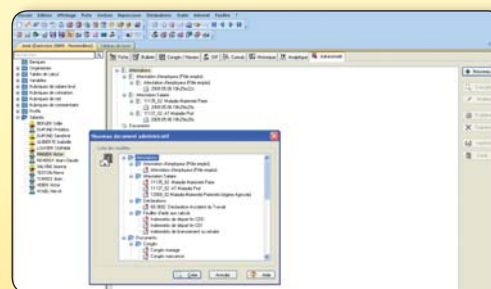
...à son départ.

Tous les documents nécessaires au départ d'un salarié sont à votre disposition : certificat de travail, reçu pour solde de tout compte, attestation d'employeur... Sont également disponibles trois assistants d'aide au calcul des indemnités de départ (fin de CDD, fin de CDI, licenciement et départ à la retraite). Les montants calculés pourront être saisis directement dans le dernier bulletin que vous identifiez comme Solde de Tout Compte..

La gestion du Droit Individuel à la Formation (DIF)

Vous suivez le DIF, grâce au nouvel onglet « DIF ». Il permet de :

- suivre le crédit d'heures dont dispose le salarié.
- enregistrer les dates de formation, les heures associées et le montant de l'allocation.



Consultez l'historique des documents administratifs par salarié. Tous les courriers, déclarations, attestations... peuvent être consultés, modifiés, supprimés, imprimés...

L'interrogation des données de paye

Cet outil puissant permet d'interroger un ou des éléments de paye à un instant précis pour un ensemble de salariés.

L'interrogation simple

Elle vous permet d'interroger un élément de paye. Vous déterminez la variable ou bien la rubrique à analyser et vous spécifiez la période sur laquelle porte votre demande.

L'interrogation multiple

Vous avez la possibilité d'interroger plusieurs variables ou rubriques simultanément sur plusieurs périodes et d'éditer le résultat sous forme d'un tableau.

Fonctions Principales

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

Caractéristiques générales

- Look Office® 2003 compatible avec les thèmes Windows®
- ◆ **Nouveau** Tableau de bord affichant des statistiques salariés
- Infos pratiques légales*
- Version monoposte ou réseau (optionnel)
- ◆ **Nouveau** Personnalisation du classement
- ◆ **Nouveau** Fonction « Recherche » dans l'arborescence

Sécurité des dossiers

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

Gestion des fichiers

- Multi-sociétés : 5 dossiers ou illimité
- Paramétrages des banques pour paiement des salaires
- Définition des organismes
- Gestion des rubriques de type salaire brut, cotisation, net, commentaire
- Outil de recherche sur les tables Employé, Rubriques, Tables, Profils...
- Identification des rubriques par nature (indemnités, prime, rappel...)
- Propriété des rubriques (participe à la taxe sur prévoyance, participe à la CSG-CRDS...)

Gestion des salariés

- Numérotation automatique des matricules
- Insertion d'une photo
- Contrôle du numéro de sécurité sociale
- Rattachement des caisses de retraite
- Rattachement de la convention collective applicable au salarié
- Déclaration Unique d'Embauche (DUE) - régime général
- Fiche détaillée du salarié
 - ◆ Gestion des champs personnalisés
 - Historique des événements salariés (entrées-sorties, changement de statut, de contrat de travail...)
- Nombreux profils proposés : cadre, apprenti, contrat professionnalisation, Ci RMA...
 - ◆ Suivi et historique administratifs par salarié (attestations, contrats et lettres)
 - ◆ Assistants d'aide au calcul des indemnités de départ (fin de CDD, fin de CDI, licenciement et retraite)
 - ◆ Statistiques graphiques : répartition des salariés, des congés, pyramide des âges...

Gestion des payes

- Plans de paye pré-paramétrés (association, VRP, hôtel-restaurant, garage...)
- ◆ **Nouveau** Explication des calculs de paye
- ◆ **Nouveau** Interaction des éléments de paye
- Conception des fiches de paye à partir de profils ou de bulletins précédents
- Création d'un profil à partir du bulletin
- Plusieurs bulletins par mois pour un même salarié
- Accès rapide à la saisie des variables
- Tableau de saisie des variables pour la préparation des bulletins de paye
- Gestion des congés payés légaux, supplémentaires et ancienneté sur les périodes N et N-1
- Planning des congés payés et des absences : depuis la fiche salarié ou le planning global mois par mois
- Paye à l'envers et transfert automatique du montant dans le bulletin
- Paye décalée
 - ◆ Identification du Solde de Tout Compte
- Heures supplémentaires (loi TEPA)
- Rachat exceptionnel des jours de repos
- Paiement des salaires et des acomptes par fichier à la norme ETEBAC
- Définition du mode de règlement du salaire (virement, chèque)
- Historique des situations par période d'activité
- Plafonnement des réductions (Fillon, heures supplémentaires) au montant total des cotisations URSSAF

Envoi par email aux salariés

- Bulletins de paye
 - ◆ Attestations de salaires
 - ◆ Déclarations
 - ◆ Courriers et lettres-typés

Traitements évolués

- Fiche individuelle
 - ◆ Edition du Registre Unique du Personnel
 - ◆ Liste des entrées/sorties
- Gestion du DIF : jours acquis, pris, à prendre, et suivi des formations prises
 - ◆ Paye analytique
 - ◆ Attestations de salaires Maladie-Maternité-Paternité, AT-Maladie Professionnelle, attestation d'employeur (L'édition des déclarations et attestations nécessite l'installation d'Adobe® Acrobat Reader 9)
 - ◆ DUCS papier URSSAF et Pôle Emploi agréées
 - ◆ Etat préparatoire DUCS Retraites
 - ◆ DADS-U (à la norme en vigueur) : complète, TDS, honoraires, multi-fichiers
 - ◆ **Nouveau** DADS-U Sociétés d'Assurances
 - ◆ Déclaration Nominative des Assurés (DN-AC)**
- Outil d'analyse des données de paye : une seule ou plusieurs formules de paye
 - ◆ Gestion de l'intéressement et de la participation avec simulation

Multi-établissements

- ◆ **Nouveau** DUCS papier Pôle Emploi et IRC
- ◆ **Nouveau** Etat des charges
- ◆ **Nouveau** Livre et Journal de paye

Impressions

- Bulletins sur pré-imprimés EBP ou sur papier blanc
- Personnalisation des modèles d'impression
- Documents administratifs (contrat de travail, certificat de travail, reçu pour solde de tout compte...)
 - ◆ Tableau des provisions de congés payés détaillé par mois et par salarié
- Etats des dates d'absences par nature
- Journal et livre de paye mensuels, trimestriels, annuels et de date à date
- Etat récapitulatif des réductions de cotisations (Fillon / TEPA)
- Etat des charges (choix de la périodicité) avec effectif par cotisation.
- Etat des paiements
 - ◆ Lettres-chèques
- Lettre annuelle d'information du DIF
- Etat récapitulatif du DIF pris, acquis et restant
- Modèles de lettre pour demande du DIF

Importation-Exportation

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

* Disponible sous contrat d'assistance EBP

** Disponible dès l'acceptation des fichiers par Pôle Emploi

GEREZ VOTRE
DADS-U



Configurations Minimales Requieres :

- Processeur : P4 2 GHz ou équivalent
- Mémoire : 1 Go
- Ecran : résolution 1024x768 en 16 bits
- Espace disque libre : 1,5 Go

Les attestations et déclarations d'ESP Paye PRO nécessitent l'utilisation d'Adobe® Reader® 9

Systèmes d'exploitation supportés :

- Windows XP® SP2
- Windows Vista® SP1 32 bits et 64 bits
- Windows® 7 32 bits et 64 bits

Windows XP® Vista® et 7 ont des logiciels dont vous devez faire l'acquisition préalablement à l'utilisation du logiciel.



Fonctionne avec
Windows XP®, Vista®
et Windows® 7