

Aide_EBP_Paye_PME_Open_Line

Table des Matières

Félicitations !	1
Conditions Générales de Vente des produits et services EBP.....	3
A. CGVU et Contrat de licence des progiciels EBP	3
Article 1. Préambule	3
Article 2. Livraison, Suivi et Droit de rétractation	3
Article 3. Étendue des obligations de support d'EBP.....	3
Article 4. Assistance de proximité sur le site.....	3
Article 5. Sauvegarde des données.....	3
Article 6. Limitation de garantie	4
Article 7. Limitations de responsabilité.....	4
Article 8. Dispositions finales	4
Article 9. Cas particulier des logiciels sous environnement MAC.....	4
B. Contrat de services EBP.....	4
Article 1. Objet du contrat.....	4
Article 2. Exécution, durée du contrat et rétractation	5
Article 3. Résiliation anticipée et règlement judiciaire	5
Article 4. Accès aux services.....	5
Article 5. Services fournis au titre du contrat de support	5
Article 6. Conditions d'intervention et prise en main à distance	6
Article 7. Interventions sur les fichiers	6
Article 8. Obligations du client	6
Article 9. Limites de responsabilité	6
Article 10. Loi et attributions de compétences.....	7
C. Mode locatif	7
D. Retard de paiement	7
E. Contrat sur les logiciels en ligne (Solutions SaaS) EBP.....	7
ARTICLE 1. Définitions.....	7
ARTICLE 2. Objet	8
ARTICLE 3. Documents contractuels	8
ARTICLE 4. Effet, durée et reconduction.....	8
ARTICLE 5. Description des services applicatifs.....	8
ARTICLE 6. Qualité des applicatifs	9
ARTICLE 7. Licence	9
ARTICLE 8. Maintenance	9
ARTICLE 9. Formation.....	10
ARTICLE 10. Traitement des données	10
ARTICLE 11. Conditions financières	10
ARTICLE 12. Révision du Prix des redevances.....	11
ARTICLE 13. Propriété	11
ARTICLE 14. Sauvegarde et stockage des données.....	11
ARTICLE 15. Garantie d'éviction.....	12
ARTICLE 16. Responsabilité – force majeure.....	12
ARTICLE 17. Assurances	12
ARTICLE 18. Résiliation.....	13
ARTICLE 19. Réversibilité.....	13
ARTICLE 20. Non-sollicitation de personnel	13
ARTICLE 21. Confidentialité	13
ARTICLE 22. Divers	13
F. Conditions particulières d'usage du service EBP Reports on line.....	13
G. Conditions particulières de l'option « Facture sur Internet »	15
Article 1. Objet	15
Article 2. Description de l'option "Facture sur Internet".....	16
Article 3. Souscription de l'option et accès aux données.....	16
Article 4. Garanties d'EBP.....	16
Article 5. Conditions financières	16
Article 6. Résiliation.....	16
H. Conditions particulières des solutions e-commerce :	16
I. Conditions de vente aux particuliers.....	16
J. Conditions de vente aux revendeurs	17
K. Conditions particulières pour les règlements par prélèvements	17
MISE EN ROUTE	19
Configuration minimale requise	19
Installation.....	20
Le dossier de démonstration	21
Activation du logiciel	22
Comment obtenir le code d'activation ?.....	22
Introduction du code d'activation manuellement	22
INFORMATIONS GÉNÉRALES	23

Interface.....	23
Présentation du volet de navigation.....	24
Détail des menus et fonctions associées.....	24
Les Actions	25
LES MASQUES DE SAISIE	26
Les champs de saisie	26
Liste déroulante.....	27
La barre d'outils des textes enrichis.....	28
Barres d'outils du corps des documents	30
Menu contextuel du corps des documents	30
FENÊTRES PRINCIPALES DE NAVIGATION.....	31
La fenêtre principale de navigation	31
Menu contextuel des colonnes	33
Export à partir de la fenêtre principale de navigation	34
Les filtres.....	35
Les vues	36
GESTION D'UNE FICHE	38
Gestion d'une fiche.....	38
Notes	40
COMMENT FAIRE...?.....	41
COMMENT COMMENCER ?	41
Interface.....	41
Comment commencer ?	42
Options à remplir dès maintenant	43
Les données de base	44
Comment créer les données principales	45
Tout est prêt	46
TRAVAILLER.....	47
Comment créer un établissement ?	47
Comment créer un salarié ?.....	48
Comment préparer un bulletin ?.....	49
Comment créer une rubrique ?	50
Comment créer une variable ?	51
Comment mettre à jour les taux et les plafonds en vigueur ?.....	52
Comment effectuer une clôture mensuelle ?	53
Comment effectuer une déclôture mensuelle ?.....	54
Comment effectuer une clôture annuelle ?.....	55
Comment effectuer une déclôture annuelle ?	56
Comment saisir une absence ?.....	57
La DUCS	58
Comment transférer les écritures en comptabilité ?	60
Comment imprimer ?.....	61
DIVERS	62
Comment sauvegarder ?	62
Comment restaurer ?.....	63
Comment créer et gérer Reports On Line ?.....	64
Comment gérer les provisions pour congés payés	66
DETAIL DES FONCTIONNALITES	69
FICHER	69
Nouveau dossier	69
Créer un nouveau raccourci.....	72
Ouvrir un dossier	73
Fermer un dossier	74
Quitter l'application	75
FAVORIS.....	76
Favoris	76
AFFICHAGE	78
Tableau de bord.....	78
SALARIÉS	80
Open Guide Salariés	80
SALARIÉS	81
ADMINISTRATIF.....	89
CONGÉS PAYÉS ET ABSENCES	92
ACOMPTES	98
Impression - Fenêtre principale de navigation.....	104
BULLETINS.....	105
Open Guide Bulletins	105
BULLETINS.....	106
VARIABLES	116
FINS DE CONTRATS STC.....	126
Impression - Fenêtre principale de navigation.....	130
ÉTABLISSEMENTS.....	131

Open Guide Établissements	131
ETABLISSEMENTS	132
TAUX AT	147
TAUX TRANSPORTS	149
PLANNINGS	151
ORGANISMES	152
CONTRAT DE PREVOYANCE	155
HONORAIRES	157
Impression - Fenêtre principale de navigation.....	159
DECLARATIONS	160
DUCS	161
N4DS.....	168
MSA	182
DPAE	186
DSN	187
Les formules de déclaration.....	194
ValeurEtReprise	194
Fonction ValeurRubrique	194
OPÉRATIONS.....	195
Open Guide Opérations.....	195
PUBLIER SUR REPORTS ON LINE.....	196
CLOTURES	198
TRANSFERT EN COMPTABILITE	202
REGLEMENTS	205
Impression - Fenêtre principale de navigation.....	209
PARAMETRES DE PAYE	210
Open Guide Paramètres de paye	210
CONSTANTES	211
VARIABLES	213
RUBRIQUES.....	215
TABLES DE CALCUL	224
NATURES DE RUBRIQUE	227
FONCTIONS.....	229
CUMULS.....	232
Impression - Fenêtre principale de navigation.....	235
PARAMETRES	236
Open Guide Paramètres	236
Fiche Banques	237
PCG - Plan Comptable Général.....	240
PUBLICATION REPORTS ON LINE	241
ANALYTIQUE	245
CHAMPS SALARIES.....	249
DIVERS.....	278
SOCIETE	289
Champs personnalisés	307
Impression - Fenêtre principale de navigation.....	308
OUTILS.....	309
Sauvegarde rapide	309
Sauvegarde.....	310
Restauration.....	312
Historique de sauvegarde.....	314
Sauvegarde en ligne.....	315
Mettre à jour le paramétrage.....	316
Imports / Exports.....	318
Assistant de maintenance des données	322
Outil de requêtage	324
Journal des événements.....	325
Supprimer un dossier	326
Archivage.....	327
Import paramétrable	328
Import des salariés issus de EBP Paye V16 ou supérieure.....	330
Import des salariés issus d'un fichier N4DS	331
OPTIONS	332
INFORMATIONS SOCIÉTÉ	333
Assistance technique.....	333
Nous contacter	334
Glossaire	335
Index	337

Félicitations !

Vous venez d'acquérir un logiciel **EBP**, nous vous en souhaitons bonne utilisation.

Cette aide en ligne et contextuelle présente le logiciel EBP Paye Ligne Open Line (Ligne PME, Ligne Financière, Ligne Expert-comptable), et donne toutes les informations nécessaires à son installation et à sa découverte.

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** ou le bouton Aide pour une aide directe sur un écran précis,

- Le menu **? - Aide + Nom du module ouvert**, pour obtenir une aide générale. Elle est composée d'un Sommaire, d'un Index qui affiche l'ensemble des informations traitées dans l'aide et d'un onglet Recherche qui génère la totalité des mots utilisés dans l'aide pour une recherche très approfondie.

Conditions Générales de Vente des produits et services EBP

A. CGVU et Contrat de licence des progiciels EBP

Article 1. Préambule

En achetant un progiciel EBP (de la Sté EBP SA au capital d'un million d'euros immatriculée au RCS de Versailles N° 330 838 947), « le Client » fait l'acquisition du droit non exclusif de l'utiliser à des fins personnelles ou professionnelles sur un seul ordinateur individuel. Le client ne peut transférer ou laisser transférer le progiciel vers d'autres ordinateurs via un réseau. Il est strictement interdit de dupliquer le progiciel ou sa documentation selon la loi en vigueur sauf à des fins exclusives de sauvegarde. Chaque utilisateur sur son poste de travail doit bénéficier d'une licence d'utilisation y compris si son poste utilise le progiciel via un réseau local ou via Internet en mode « Remote Desktop Services » (RDS, anciennement TSE) ou analogue. Remote Desktop Services (RDS) est un service proposé par Microsoft® Windows Server, licence à acquérir séparément du logiciel EBP.

L'achat d'un progiciel « monoposte » ne donne droit qu'à UNE seule licence d'utilisation sur un poste de travail habituel. Une utilisation multiposte, réseau ou en mode hébergé à distance nécessite une licence correspondante. L'ensemble des progiciels 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, d'une location (sauf par une licence spéciale « mode locatif ») ou d'un hébergement (sauf par une licence spéciale « mode hébergé » ou « saas » ou encore « mode RDS » pour les intégrateurs-hébergeurs sélectionnés par EBP) à aucun titre que ce soit. EBP se réserve le droit de faire dans le progiciel toutes les modifications qu'il estime opportunes.

Article 2. Livraison, Suivi et Droit de rétractation

EBP s'engage, sauf mention expresse et spéciale sur ses documents commerciaux, à livrer les progiciels au plus tard dans les 3 jours ouvrés qui suivent la commande. En cas de téléchargement, les progiciels sont disponibles immédiatement.

En conformité avec l'article L. 121-84-3 du Code de la consommation, le client peut suivre l'exécution de sa commande, par un numéro d'appel téléphonique fixe et non surtaxé accessible depuis le territoire métropolitain. Ce numéro est le 01.34.94.80.00

En conformité avec l'article L. 121-21.8 du Code de la consommation, le client est informé qu'il ne peut pas exercer son droit de rétractation auquel il renonce expressément et ce dès la livraison du logiciel dans la mesure où le Client ou l'un de ses préposés fait une demande d'activation au moyen du N° de licence du produit et d'une « raison sociale ». Il en est de même si un contrat de services est souscrit dont l'exécution commence immédiatement à compter de l'activation du logiciel qui est fait de façon concomitante et automatiquement avec son installation. Il en est encore de même si le logiciel complet est téléchargé par Internet.

Article 3. 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 qui font l'objet d'un contrat distinct des présentes conditions sont disponibles aux tarifs en vigueur et n'incluent pas le support sur site.

Article 4. Assistance de proximité sur le site

L'utilisateur doit pouvoir faire appel à un professionnel de l'informatique pour dénouer sur son site une difficulté technique dont la cause ne serait pas déterminée ou résolue par l'assistance téléphonique d'EBP. Pour ce faire, le Client reconnaît conclure 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.

Article 5. 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.

Article 6. 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. Le progiciel est fourni en l'état sans garantie d'aptitude à une utilisation spécifique, tous les risques relatifs aux résultats et à la performance du progiciel sont assumés par l'acheteur. Le client 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. L'obligation de conseil de la Sté EBP ne s'exerce que par écrit sur des documents de nature contractuelle et à partir de « cahiers des charges » soumis à la Sté EBP par le client avant commande. EBP exclut toute autre garantie expresse d'adéquation à un besoin particulier dont elle n'aurait eu pas connaissance préalable. En outre, le CLIENT reconnaît que la fourniture des services de support téléphonique dans le cadre d'un contrat d'assistance dépend de la disponibilité des moyens de communication (internet) et qu'EBP ne peut garantir une telle disponibilité. Certaines fonctions d'échange de données (transfert via internet de fichiers xml ou autres) vers une application tierce ne sont effectives que si le contrat de services correspondant à ces échanges est souscrit auprès d'EBP en sus d'éventuels autres abonnements auprès de tiers.

Article 7. 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 qu'EBP ou ses fournisseurs auraient été informés de l'éventualité de tels préjudices. EBP ne peut être rendu responsable d'un fonctionnement non conforme aux attentes de l'utilisateur, d'un dysfonctionnement mineur, d'une inaptitude particulière à un besoin spécifique ou d'une absence de fonctionnalité non substantielle dans l'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 d'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 (ou à son distributeur) pour la fourniture du progiciel ou du service au titre du contrat d'assistance.

Article 8. Dispositions finales

Ces conditions générales de vente interviennent pour toutes commandes du Client faites verbalement ou bien passées par téléphone, fax, courrier, email, formulaire électronique à l'attention du service clients d'EBP ou d'un distributeur EBP. La validation d'un formulaire en ligne vaut acceptation par le client des présentes CGV dès lors que ce dernier a coché la case prévue à cet effet sur le formulaire.

Les CGV font partie intégrale du contrat de licence et sont opposables au Client ou ses préposés. Conformément à la Loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978, le Client dispose d'un droit d'accès et de rectification aux données le concernant. Pour tout litige, avec un client « professionnel » uniquement, 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.

Article 9. Cas particulier des logiciels sous environnement MAC

Ces logiciels ne sont disponibles chez EBP qu'en version monoposte.

B. Contrat de services EBP

ENTRE : La société EBP Informatique SA, au Capital d'un million d'euros ayant son siège Rue de Cutesson 78513 Rambouillet Cedex et immatriculée au RCS de Versailles sous le N° B330 838 947, d'une part

ET le souscripteur du présent « contrat de services EBP » ci après dénommé le « Client », d'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Article 1. Objet du contrat

Par le présent contrat, EBP s'engage à assister son client lors de l'utilisation normale des logiciels édités par EBP implantés au siège de l'entreprise du Client et/ou sur les sites géographiques déclarés par le client. La nature des prestations offertes, les heures d'ouverture du service support clients, les conditions tarifaires et les niveaux de prestation figurent dans les documents annexes sur le site <http://www.ebp.com/services/accueil.html> ainsi que sur les devis et factures émises constituant les Conditions Particulières. Ces conditions sont valables pour toute la durée de la période contractuelle. Les modifications tarifaires éventuelles sont portées à la connaissance des clients d'abord sur le site internet www.ebp.com avec un préavis minimum de trois mois soit au plus tard le 1er juin de chaque année pour une prise d'effet à compter du 1er septembre de chaque année. Les tarifs sont enfin rappelés sur la facture de renouvellement au minimum 15 jours avant l'échéance du contrat.

Article 2. Exécution, durée du contrat et rétractation

Le présent contrat, ses annexes et ses Conditions Particulières (les annexes et Conditions Particulières sont disponibles sur le site EBP <http://boutique.ebp.com/conditions-generales-de-vente.html>), à l'exclusion de tout autre document, définissent toutes les conditions auxquelles sont fournis les services d'EBP.

Le présent contrat entre en vigueur à sa souscription et est conclu par période d'une année à compter de son acceptation.

Il est **renouvelable annuellement par tacite reconduction** pour une nouvelle durée de un an. La résiliation du contrat par l'une ou l'autre des parties devra être faite par lettre recommandée AR au moins 1 mois avant son échéance qui est la date anniversaire de sa souscription initiale.

En conformité avec l'article L. 121-20.2 du Code de la consommation, le client est informé qu'il ne peut pas exercer son « droit de rétractation », auquel il renonce expressément. Et ce, dans la mesure où le présent contrat de services trouve un commencement d'exécution immédiatement à compter de l'acceptation du présent contrat qui est présumé se faire de façon concomitante avec sa souscription et/ou son règlement. Le client ayant un accès immédiat à tous les services du contrat.

Article 3. Résiliation anticipée et règlement judiciaire

3.1. La sté EBP pourra résilier de plein droit et sans préavis en cas de non-paiement par le CLIENT huit (8) jours calendaires après la date de réception par le CLIENT d'une mise en demeure par courrier recommandé avec accusé de réception ou en cas d'inexécution par le CLIENT de toute autre obligation importante aux termes du présent contrat.

3.2. L'une des parties pourra notifier à l'autre la résiliation immédiate du présent contrat en cas de, procédure de redressement judiciaire ou de liquidation judiciaire, dissolution ou cessation d'activité de l'autre partie pour quelque cause que ce soit. La résiliation du présent contrat, en application du présent article, sera acquise de plein droit et dans le délai d'un mois et sans qu'aucune procédure judiciaire ne soit nécessaire dès que la partie en défaut aura reçu notification de cette résiliation sous préavis d'un mois. Le contrat pendant cette période sera suspendu. Le mandataire judiciaire dispose d'un délai d'un mois pour réactiver le contrat et donc le poursuivre.

Article 4. Accès aux services

Pour bénéficier des services, objets du présent contrat, le client dispose d'un identifiant composé principalement d'un « N° de licence » qui est strictement personnel et confidentiel. Ce code d'accès ne doit être utilisé que par le Client et ne doit pas être communiqué ou cédé à titre gratuit ou onéreux à des tiers non parties au présent contrat.

Article 5. Services fournis au titre du contrat de support

Le support de base comprend :

- L'assistance téléphonique (hot-line) ou écrite (email, fax, courrier) du lundi au vendredi sauf jours fériés légaux de France Métropolitaine
- la correction sous forme d'une mise à jour au moyen d'une version mineure des anomalies constatées par EBP par rapport au fonctionnement normal, standard et reproductible du logiciel. La livraison des nouvelles versions correctives pouvant se faire par téléchargement sur Internet ou par expédition par courrier postal du support CD-Rom du logiciel. EBP informe le Client, par tous moyens à sa convenance, de la disponibilité d'une mise à jour. Cette information se fait principalement sur le site www.ebp.com. La nécessité de réaliser une mise à jour est déterminée unilatéralement par EBP au regard des évolutions technologiques et des dysfonctionnements constatés.

En plus du support de base, il est proposé des options et services décrits dans les documents commerciaux annexes (tels que mises à jours majeures, traitements prioritaires, etc.)

Le support ne comprend pas :

- le support des logiciels des partenaires tels que les éléments du Système d'exploitation en monoposte ou réseau (Windows, Serveur, navigateurs, etc.), les bases de données associées (Pervasive SQL, MS-SQL, etc.) ou les outils complémentaires (anti-virus, outils bureautiques, etc.)
- la migration vers des versions offrant des changements de niveau fonctionnel (par exemple migration d'un niveau standard à PRO), les changements de niveau de produit sont par contre accessibles au CLIENT moyennant paiement d'un complément de prix par rapport au droit de licence initialement payé.
- l'installation du logiciel sur le site et sur les ordinateurs du CLIENT, sa mise en route, le conseil spécifique, la formation, la saisie initiale de données, le paramétrage des modèles d'impression,... etc. Plus généralement tout service non explicitement prévu dans ce contrat est facturable séparément par EBP à partir d'un devis accepté ou par un prestataire de service approprié dûment sélectionné par le client.
- les conseils de nature juridique, comptable, fiscale, réglementaire, etc. EBP recommande aux entreprises de se tourner vers les professions réglementées (Experts-Comptables, conseils juridiques, etc.)
- la correction des défaillances des logiciels dues à une installation de matériels ou de logiciels tiers reconnus comme non conformes ou non compatibles par EBP
- la restauration de l'environnement (fichiers de paramétrage, bibliothèques, données...) en cas de destruction de ceux-ci

Article 6. Conditions d'intervention et prise en main à distance

Le CLIENT devra signaler de préférence par écrit, toute erreur dont il demande la correction en accompagnant sa demande d'une description des symptômes d'erreur constatés, des conditions d'exploitation du logiciel nécessaires pour faire apparaître l'erreur et si besoin des supports magnétiques comme indiqué à l'article 7. EBP fera de son mieux pour corriger en cas d'erreur reproductible, mais ne peut pas prendre d'engagement de résultat dans ce cas. Dans le cas où le logiciel est en situation de « blocage », EBP donnera au CLIENT les conseils nécessaires au rétablissement de la situation opérationnelle du logiciel dans l'attente d'une analyse approfondie du « blocage ».

Si la situation l'exige et en accord avec le client, EBP pourra prendre le contrôle à distance par Internet du système du CLIENT pour en analyser le fonctionnement et étudier le problème décrit. EBP reste seul juge de la nécessité de procéder à ce contrôle.

Article 7. Interventions sur les fichiers

L'intervention sur les fichiers de données du Client s'effectue après diagnostic et sur proposition du service assistance dans les locaux d'EBP et dans le cadre d'une obligation de moyens.

Les fichiers du Client sont pris en charge sans garantie et dans la limite de la faisabilité technique de la réparation. Il est expressément rappelé au Client qu'avant tout envoi de base endommagée, il est de la responsabilité du Client d'effectuer les sauvegardes nécessaires. EBP garantit l'entière confidentialité des informations contenues dans les bases de données confiées pour analyse ou pour tentative de réparation. EBP s'engage à détruire, dès la bonne fin de l'intervention, les copies encore en sa possession. EBP peut confirmer par retour d'email que les copies de fichiers sont bien effacées ou détruites chez EBP.

Article 8. Obligations du client

Le CLIENT devra veiller à ce que ses employés utilisent le logiciel conformément aux instructions fournies par EBP dans ses documentations. Les utilisateurs chez le CLIENT doivent connaître le fonctionnement de base du système d'exploitation. EBP ne saurait suppléer à un défaut de formation du Client ou de ses collaborateurs s'il apparaît que le Client n'a pas les compétences requises pour utiliser le Progiciel. En tout état de cause les prestations d'EBP ne peuvent se substituer aux conseils d'un Expert-Comptable. Elles sont complémentaires.

Le CLIENT devra veiller à mettre en place des dispositifs de sécurité type « anti-virus » pour protéger ses données. La Sté EBP ne pourra en aucun cas être tenue pour responsable d'une contamination par des « virus » ou des programmes indésirables chez le Client et des conséquences dommageables de cette contamination sur les fichiers.

Le CLIENT devra se prémunir contre les risques sur les fichiers de données en effectuant régulièrement et avec le plus grand soin toutes les sauvegardes nécessaires sur un support pérenne et externe;

Il est vivement conseillé au CLIENT de mettre en place, en cas de besoin, un accès Internet sur les postes qui peuvent nécessiter une prise en main à distance pour aider à la résolution d'un problème tel que décrit à l'article 13.

Le CLIENT devra notifier sans tarder et de façon circonstanciée les éventuels problèmes rencontrés dans le fonctionnement du logiciel. Il reste toutefois responsable des manipulations effectuées sur son poste, même sous la conduite d'un technicien de la Sté EBP.

Le CLIENT 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 « 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.

Le CLIENT reste responsable du contrôle et de la production des documents et/ou résultats effectués via les logiciels et pouvant avoir des conséquences légales ou fiscales (factures, bulletins, déclarations fiscales...). Il devra enfin évaluer régulièrement le logiciel de façon approfondie en particulier à la réception de ses mises à jour pour vérifier qu'il est toujours en adéquation avec ses besoins.

Article 9. Limites de responsabilité

EBP ne pourra en aucun cas être tenue pour responsable des préjudices directs ou indirects d'ordre matériel ou immatériel, tels que perte de temps, gêne à la production, préjudice financier, commercial... que le CLIENT pourrait avoir à subir du fait d'un défaut mineur du logiciel, d'une correction tardive d'un défaut mineur, de fonctionnalités insuffisantes ou manquantes, de pertes de données ou d'une insuffisance d'efficacité du service ou des progiciels EBP. Et ce alors même qu'EBP aurait été informé de l'éventualité de tels préjudices.

En tout état de cause et quel que soit le fondement de la responsabilité d'EBP, les dommages et intérêts et toutes réparations dues par EBP au Client, toutes causes confondues, ne pourront excéder les sommes versées par le Client à EBP au titre du présent contrat pour l'année en cours.

Article 10. Loi et attributions de compétences

Les présentes conditions générales de vente interviennent pour toutes commandes du Client faites verbalement ou bien passées par téléphone, fax, courrier, email, formulaire électronique à l'attention du service client d'EBP ou d'un distributeur EBP. La validation d'un formulaire en ligne vaut acceptation par le client des présentes CGV dès lors que ce dernier a coché la case prévue à cet effet sur le formulaire.

Le présent contrat est soumis à la loi française. Conformément à la loi "informatique et libertés" du 6 janvier 1978, le Client dispose d'un droit d'accès et de rectification aux données le concernant.

En cas de litige, avec un client « professionnel » uniquement, compétence expresse est attribuée au Tribunal de commerce de Versailles, nonobstant pluralité des défendeurs ou appel en garantie, même pour les procédures d'urgence ou les procédures conservatoires.

C. Mode locatif

Par dérogation à l'interdiction de location figurant au paragraphe A-1 « des CGVU et contrat de licence » EBP se réserve le droit exclusif de concéder certains de ses progiciels en « mode locatif ».

La souscription par un client d'un « mode locatif », se décompose en deux opérations conjointes et automatiquement liées :

- l'achat d'une licence d'utilisation limitée à une durée d'un an renouvelable tacitement aux charges et conditions décrites au paragraphe A

- la souscription du contrat de services associés d'un niveau au moins équivalent à celui d'un service « Privilège » ou d'un contrat « Silver » aux charges et conditions décrites au paragraphe B

Pour poursuivre son droit d'utilisation du progiciel, le client devra payer à l'échéance les redevances dues et au plus tard 48 heures avant à la date anniversaire de la souscription. A défaut de paiement et au delà de cette date, EBP sera en droit de suspendre ses prestations de maintenance d'EBP et le client ne pourra seulement que consulter et visualiser les données précédemment enregistrées. Les impressions seront dégradées.

D. Retard de paiement

En cas de retard de paiement seront exigibles conformément à l'article L 441-6 du Code du Commerce, une indemnité de 4% l'an ainsi qu'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 euros.

v3.5 juin 2015

E. Contrat sur les logiciels en ligne (Solutions SaaS) EBP

ENTRE LES SOUSSIGNES :

La Société, EBP INFORMATIQUE SA, capital 1 million d'€ dont le siège social est situé Rue de Cutesson – ZA du Bel Air – 78513 RAMBOUILLET, immatriculée au Registre du commerce et des sociétés de Versailles N° B 330 838 947, représentée par Monsieur René SENTIS, Président- Directeur Général, son représentant légal

Ci-après désignée "l'Editeur-prestataire" ou bien « EBP »,
D'UNE PART,

ET:

La société CLIENTE

Ci-après désignée "le Client",
D'AUTRE PART,

et ensemble dénommées « Parties »,

IL A ETE PREALABLEMENT EXPOSE CE QUI SUIVIT:

Le Client souhaite recourir au SaaS auprès d'un Editeur et Prestataire de services spécialisé pour l'exploitation de solutions de gestion (comptable, commerciale et/ou financière). L'éditeur EBP est fournisseur de « Software as a Service », c'est-à-dire d'applications d'entreprise louées en ligne (dit fournisseur SaaS). A ce titre, il est le fournisseur des Services applicatifs désignés ci-après au contrat.

Le Client reconnaît avoir reçu d'EBP - l'Editeur-Prestataire- ou de son revendeur agréé toutes les informations nécessaires lui permettant d'apprécier l'adéquation des Services applicatifs à ses besoins et de prendre toutes les précautions utiles pour son utilisation. Toutefois, en tant que professionnel de l'informatique et dans le cadre de son obligation de conseil, EBP ou son Revendeur Agréé apportera au Client toute préconisation nécessaire à l'optimisation de ses choix et à la couverture la plus appropriée de ses besoins.

CECI EXPOSE, IL A ETE CONVENU CE QUI SUIVIT:

ARTICLE 1. Définitions

- **Solutions** désigne les fonctions opérationnelles des produits EBP proposées en mode hébergé et adaptées spécifiquement à ce mode de fonctionnement.

- **Données** désignent les informations, publications et, de manière générale, les données de la base de données Client dont l'utilisation est l'objet du présent contrat, pouvant être consultées uniquement par les Utilisateurs ;
- **Identifiants** désignent tant l'identifiant propre de l'utilisateur ("login") que le mot de passe de connexion ("password"), communiqués après inscription au service ;
- **Intranet** désigne le réseau informatique propre à une entreprise ou une organisation, utilisant les protocoles TCP/IP et, plus généralement, les technologies de l'Internet et pouvant être relié au réseau Internet ;
- **Logiciel** désigne tout logiciel fourni par l'Editeur-Prestataire au Client et en particulier les Solutions associées.
- **Service applicatif** désigne le service proposé en mode SaaS par l'Editeur-Prestataire, permettant l'utilisation des Solutions par le Client ;
- **Utilisateur** désigne la personne placée sous la responsabilité du Client (préposé, salarié, représentant, etc.) et bénéficiant d'un accès aux Services applicatifs sur son ordinateur en vertu de la licence d'utilisation contractée par le Client.

ARTICLE 2. Objet

Le contrat a pour objet de définir les termes et conditions applicables aux Services commandés par le Client. L'Editeur-Prestataire consent au Client, qui accepte :

- un droit d'accès aux serveurs de l'Editeur-Prestataire dans les conditions définies ci-après ;
- un droit d'utilisation finale des Solutions ;
- un ensemble de services ci-après définis, notamment d'hébergement des données, de maintenance des Services applicatifs, d'assistance technique.

ARTICLE 3. Documents contractuels

Le contrat ainsi que les documents « Annexes » (disponibles sur le site EBP <http://boutique.ebp.com/conditions-generales-de-vente.html>) constituent l'intégralité des engagements existants entre les Parties. Il remplace et annule tout engagement oral ou écrit antérieur relatif à l'objet du Contrat. Le Contrat est formé des documents contractuels suivants présentés par ordre hiérarchique de valeur juridique décroissante :

- le présent document ;
- les annexes financières (ou tarifaires) au présent document (disponibles sur le site EBP <http://boutique.ebp.com/conditions-generales-de-vente.html>).
- les éventuelles annexes techniques et fonctionnelles.

Il est formellement convenu entre les Parties que toute tolérance ou renonciation d'une des Parties, dans l'application de tout ou partie des engagements prévus au Contrat, quelles que puissent en être la fréquence et la durée, ne saurait valoir modification du Contrat, ni être susceptible de créer un droit quelconque.

ARTICLE 4. Effet, durée et reconduction

Le Contrat prendra effet à compter de la date de souscription. Deux formules sont proposées :

4.1 « Sans engagement »

La durée du contrat « Sans engagement » est fixée à 1 mois renouvelable par tacite reconduction de mois en mois payable par Carte Bancaire ou prélèvement automatique. Le non-paiement du service à l'échéance mensuelle entraîne la suspension immédiate des Services. L'absence de régularisation spontanée dans les 30 jours entraîne la résiliation du présent contrat sans formalité et la fermeture du compte.

4.2 L'engagement 1 an

La durée du contrat « 1 an » est fixée à 12 mois renouvelable par tacite reconduction. L'Editeur-Prestataire notifiera par tout moyen écrit 2 mois au moins avant son terme, l'échéance du Contrat et les modalités du renouvellement proposées au Client.

A défaut de résiliation du Client par lettre recommandée dans un préavis de 1 mois avant l'échéance, le Contrat se renouvellera dans des conditions identiques, sauf si les parties conviennent d'un nouveau périmètre fonctionnel pour les Services applicatifs afin de couvrir les besoins du Client. Le non-paiement du service à l'échéance entraîne la suspension immédiate de tous les Services jusqu'à la régularisation du compte.

ARTICLE 5. Description des services applicatifs

5.1. Solutions applicatives

L'Editeur-Prestataire met à disposition du Client les Solutions accessibles sur son serveur par le biais du réseau Internet et consent au Client le droit d'utiliser de façon non exclusive, les Solutions désignées en annexe.

L'Editeur-Prestataire assure l'hébergement des Données, la maintenance et la sécurité des Solutions. Les prestations sont assurées dans les « règles de l'art » et conformément à la « Charte Qualité Hébergement EBP » disponible sur simple demande.

5.2. Réseau

L'Editeur-Prestataire ne pouvant être tenu pour responsable des interruptions de ligne du réseau, il attire particulièrement l'attention du Client sur l'importance du choix des produits de l'opérateur et notamment de l'option de secours qu'il peut offrir par la mise en place d'une ligne parallèle en cas d'interruption du réseau.

5.3. Accès aux solutions

Le Client dispose d'un droit d'accès pour le nombre d'utilisateurs prévus. Il pourra se connecter à tout moment – à l'exception des périodes de maintenance –, à savoir :

- 24 heures sur 24,
- 7 jours sur 7,
- y compris les dimanche et jours fériés,

L'accès s'effectue à partir des ordinateurs fixes ou nomades des Clients et au moyen des Identifiants – utilisateur et mots de passe – modifiables – fournis au Client.

Les Identifiants sont destinés à réserver l'accès des Solutions objets du Contrat aux Utilisateurs du Client, à protéger l'intégrité et la disponibilité des Solutions, ainsi que l'intégrité, la disponibilité et la confidentialité des Données du Client telles que transmises par les Utilisateurs.

Les Identifiants sont personnels et confidentiels. Ils ne peuvent être changés que sur demande du Client. Le Client s'engage à mettre tout en œuvre pour conserver secrets les Identifiants le concernant et à ne pas les divulguer sous quelque forme que ce soit. Le Client est entièrement responsable de l'utilisation des Identifiants et il est responsable de la garde des codes d'accès qui lui sont remis. Il s'assurera qu'aucune autre personne non autorisée par l'Editeur-Prestataire n'a accès aux Services applicatifs et aux Solutions. De manière générale, le Client assume la responsabilité de la sécurité des postes individuels d'accès aux Solutions. Dans l'hypothèse où il aurait connaissance de ce qu'une autre personne y accède, le Client en informera l'Editeur-Prestataire sans délai et le confirmera par courrier recommandé. En cas de perte d'un des identifiants, le Client utilisera la procédure mise en place par l'Editeur-Prestataire lui permettant de récupérer ses identifiants.

ARTICLE 6. Qualité des applicatifs

Le Client est averti des aléas techniques inhérents à l'Internet, et des interruptions d'accès qui peuvent en résulter. En conséquence, l'Editeur-Prestataire ne sera pas tenu responsable des éventuelles indisponibilités ou ralentissements des Services applicatifs. En outre, il appartient au Client de respecter les seuils de volumétrie préconisés par EBP et d'avertir EBP en cas d'augmentation de ses besoins en terme de capacité de traitement.

Les Services applicatifs peuvent être occasionnellement suspendus en raison d'interventions de maintenance nécessaires au bon fonctionnement des serveurs de l'Editeur-Prestataire. En cas d'interruption des Services applicatifs pour maintenance, l'Editeur-Prestataire s'engage à informer le Client afin qu'il puisse prendre ses dispositions suffisamment à l'avance pour éviter toute perturbation de son activité. EBP ne pourra être tenu responsable de l'impact éventuel de cette indisponibilité sur les activités du Client.

ARTICLE 7. Licence

EBP concède au Client un droit personnel, non exclusif, non cessible et non transférable d'utilisation des Solutions, pendant toute la durée du Contrat et pour le monde entier.

Le Client ne peut utiliser les Services applicatifs et les Solutions que conformément à ses besoins et à leur documentation. En particulier, la licence relative aux Solutions n'est concédée que dans le seul et unique but de permettre au Client l'utilisation des Services, à l'exclusion de toute autre finalité.

Le droit d'utilisation s'entend du droit de représenter et de mettre en œuvre les Services applicatifs conformément à leur destination, en mode SaaS via une connexion à un réseau de communications électroniques. Le Client ne pourra en aucun cas mettre les Solutions à disposition d'un tiers, et s'interdit strictement toute autre utilisation, en particulier toute adaptation, modification, traduction, arrangement, diffusion, décompilation, sans que cette liste soit limitative.

ARTICLE 8. Maintenance

EBP (ou son distributeur agréé dans cadre d'un contrat Silver) prend en charge l'assistance et la maintenance des Solutions.

Une prestation de support par téléphone permettant de traiter les anomalies est disponible du lundi au jeudi de 9h à 18h30 et jusqu'à 18h le vendredi (horaires modulables selon l'activité). Les signalements d'anomalie sérieuse doivent être confirmés par email sans délai directement à EBP. EBP procède au diagnostic de l'anomalie et met ensuite en œuvre sa correction dans les meilleurs délais.

EBP ne garantit pas la correction d'anomalie dans les cas suivants :

- refus du Client de collaborer avec EBP dans la résolution des anomalies et notamment de répondre aux questions et demandes de renseignement ;
- utilisation des Services applicatifs de manière non conforme à leur destination ou à leur documentation ;
- modification non autorisée des Solutions par le Client ou par un tiers ;
- manquement du Client à ses obligations au titre du Contrat ;
- implantation de tous progiciels, logiciels ou système d'exploitation non compatibles avec les Services applicatifs
- défaillance des réseaux de communication électronique ;
- acte volontaire de dégradation, malveillance, sabotage ;
- détérioration due à un cas de force majeure ou à une mauvaise utilisation des Services applicatifs.

Le Client bénéficie des mises à jour et évolutions fonctionnelles des Services applicatifs. EBP s'engage à transmettre les documentations mises à jour des nouvelles versions des Solutions. Les corrections et évolutions des Services applicatifs sont expressément incluses au Contrat.

ARTICLE 9. Formation

Sur demande du Client, EBP ou son distributeur agréé peut fournir à des conditions à définir des prestations de formation. EBP ou son distributeur agréé soumettra une proposition de prestation de formation si ses relevés d'intervention dans le cadre de l'assistance technique et de la maintenance corrective des Services applicatifs font apparaître des problèmes récurrents d'utilisation par le Client distincts d'anomalies.

ARTICLE 10. Traitement des données

10.1. Données personnelles

Si les Données transmises aux fins d'utilisation des Services applicatifs comportent des données à caractère personnel, le Client garantit à l'Editeur-Prestataire qu'il a procédé à l'ensemble des obligations qui lui incombent au terme de la loi du 6 janvier 1978 dite « Informatique & Libertés », et qu'il a informé les personnes physiques concernées de l'usage qui est fait desdites données personnelles. A ce titre, le Client garantit l'Editeur-Prestataire contre tout recours, plainte ou réclamation émanant d'une personne physique dont les données personnelles seraient reproduites et hébergées via le Service applicatif.

10.2. Exploitation des données

Le Client assure la responsabilité éditoriale éventuelle de l'utilisation des Services applicatifs.

Le Client est seul responsable de la qualité, de la licéité, de la pertinence des Données et contenus qu'il transmet aux fins d'utilisation des Services applicatifs. Il garantit en outre être titulaire des droits de propriété intellectuelle lui permettant d'utiliser les Données et contenus. En conséquence l'Editeur-Prestataire dégage toute responsabilité en cas de non-conformité des Données et/ou des contenus aux lois et règlements, à l'ordre public ou encore aux besoins du Client.

Le Client garantit l'Editeur-Prestataire à première demande contre tout préjudice qui résulterait de sa mise en cause par un tiers pour une violation de cette garantie.

Plus généralement, le Client est seul responsable des contenus et messages diffusés et/ou téléchargés via les Services applicatifs. Le Client demeure le seul propriétaire des Données constituant le contenu des Solutions.

10.3. Sécurité des données

Chacune des Parties s'engagent à mettre en œuvre les moyens techniques appropriés pour assurer la sécurité des Données.

Sous réserve de l'Article « Responsabilité », l'Editeur-Prestataire s'engage à préserver l'intégrité et la confidentialité des Données contenues dans les Solutions. L'Editeur-Prestataire mettra en place les mesures techniques et organisationnelles de nature à empêcher tout accès ou utilisations fraudueuses des Données et à prévenir toutes pertes, altérations et destructions des Données.

ARTICLE 11. Conditions financières

11.1. Redevances

Les conditions financières (tarifs) sont exposées en Annexe (disponible sur le site EBP <http://boutique.ebp.com/conditions-generales-de-vente.html>).

Les redevances des Services sont indiquées en euros et s'entendent hors taxe et hors frais.

L'adresse de facturation est l'adresse du siège social du Client.

Il est expressément convenu que le montant des sommes facturées par l'Editeur-Prestataire ou son distributeur agréé sera révisé chaque année en fonction de l'indice du Coût Horaire du travail tous salariés des entreprises de la Fédération Syntec.

11.2. Modalités de paiement

Nonobstant la durée d'engagement, les Services sont facturés par EBP ou son distributeur agréé.

Dans le cadre d'un abonnement mensuel sans engagement, les Services sont payables terme à échoir, par prélèvement ou par carte bancaire.

Dans le cadre d'un abonnement annuel de 12 mois, les Services sont payables terme à échoir par chèque, par prélèvement ou par virement.

11.3. Défaut de paiement

Sans préjudice d'éventuels dommages et intérêts, le défaut de paiement par le Client d'une facture d'EBP ou de son distributeur agréé d'un contrat d'une durée supérieure ou égale à un an à son échéance entraîne de plein droit :

- l'application d'un intérêt de retard égal à trois fois le taux d'intérêt légal, sans mise en demeure préalable et à compter du dixième jour de retard ;
- les frais bancaires et de gestion supplémentaires (suivi du recouvrement, courriers et frais téléphoniques de relance, représentation des rejets de prélèvement bancaire) ;
- la suspension immédiate des Services ;
- la résiliation de plein droit du Contrat sous 15 jours après l'envoi par EBP ou son revendeur d'une mise en demeure par lettre recommandée avec avis de réception demeurée infructueuse.

ARTICLE 12. Révision du Prix des redevances.

Les prix indiqués en annexe financières (sur le site EBP <http://boutique.ebp.com/conditions-generales-de-vente.html>) sont des tarifs fixés au 1^{er} janvier de chaque année pour une mise en application tout au long de l'année civile sans augmentation intercalaire.

Ces tarifs seront révisables annuellement au 1^{er} janvier de l'année n+1 par rapport à l'année en cours (n) avec une variation maximum calculée **selon une formule qui prend en compte l'indice SYNTEC et qui s'établit ainsi : $P1 = P0 \times (S1/S0) \times 1,01$**

P1 : prix maximum de révision tarifaire pour l'année n+1

P0 : prix contractuel de l'année n

S0 : indice SYNTEC de référence retenu à la date du 1^{er} janvier de l'année en cours (n)

S1 : dernier indice publié à la date de révision au 1^{er} janvier de l'année n+1

En cas d'absence de variation constatée entre des prix de l'année n et n+1, EBP se réserve la possibilité de faire varier les prix au cours de l'année n+2 avec un rattrapage au moyen d'une comparaison des indices Syntec entre l'année n et l'année n+2

(Cet indice mensuel Syntec est reconnu par le Ministère de l'Économie et des Finances depuis le 11 mars 1974. A titre d'exemple, sa variation a été de 1 % en 2009 ; 1.3 en 2010, 2.2% en 2011, et 2 % en 2012)

ARTICLE 13. Propriété

Le Client est et demeure propriétaire de l'ensemble des Données qu'il utilise via les Services applicatifs dans le cadre du Contrat.

L'Editeur-Prestataire est et demeure titulaire des droits de propriété relatifs à tout élément des Services applicatifs et des Solutions mis à disposition du Client, ainsi plus généralement que de l'infrastructure informatique (logicielle et matérielle) mise en œuvre ou développée dans le cadre du Contrat.

Le Client s'interdit de reproduire tout élément des Logiciels, ou toute documentation les concernant, par quelque moyen que ce soit, sous quelque forme que ce soit et sur quelque support que ce soit.

Le Client ne pourra céder tout ou partie des droits et obligations résultant du Contrat, que ce soit dans le cadre d'une cession temporaire, d'une sous-licence et de tout autre contrat prévoyant le transfert desdits droits et obligations.

ARTICLE 14. Sauvegarde et stockage des données

14.1 Stockage illimité des données par EBP

L'Editeur-Prestataire garantit la disponibilité du service et des données du Client. Les données du Client sont stockées sur des serveurs administrés par l'Editeur-Prestataire en France.

Dans le cas où le Client n'a pas fait de Sauvegarde (voir l'article 14.2) et souhaite restaurer les données de son logiciel. L'Editeur-Prestataire peut proposer une intervention technique de récupération et restauration des données. La récupération des données par un technicien est réalisable uniquement dans ces conditions :

Récupération de la sauvegarde du jour choisi par le Client :

- tous les jours pendant les 30 (trente) jours précédents la demande.
- au-delà, récupération de la sauvegarde du dernier jour du mois choisi par le Client (pendant 13 (treize) mois maximum).

La récupération et restauration des données du client par l'Editeur-Prestataire sera facturée selon les tarifs en vigueur des logiciels en ligne (disponibles sur le site EBP <http://boutique.ebp.com/conditions-generales-de-vente.html>).

14.2 Sauvegarde personnelle par le client

Le Client peut effectuer, à son initiative, des sauvegardes personnelles de données (sauvegarde en ligne sur les serveurs d'EBP). Cette sauvegarde peut-être restaurée gratuitement sur simple demande.

- Le Client peut gérer et supprimer ses sauvegardes depuis le Portail de gestion des sauvegardes disponible à partir de l'Espace Client du site web ebp.com.

Il est à la charge du Client d'administrer son espace de stockage de façon à toujours disposer d'un espace suffisant pour effectuer des sauvegardes.

- Un espace maximal de 5 Go inclus dans l'offre de base est alloué pour les sauvegardes personnelles. Le Client peut accéder à un espace de sauvegarde plus important sur demande. Cette extension fera l'objet d'une tarification sur devis.

ARTICLE 15. Garantie d'éviction

L'Editeur-Prestataire déclare et garantit :

- que les Solutions qu'il a développées sont originales au sens du Code français de la propriété intellectuelle,
- qu'il est titulaire de tous les droits de propriété intellectuelle qui lui permettent de conclure le Contrat.

L'Editeur-Prestataire déclare et garantit que les Solutions ne sont pas susceptibles de porter atteinte aux droits des tiers.

ARTICLE 16. Responsabilité – force majeure

Chacune des Parties assume la responsabilité des conséquences résultant de ses fautes, erreurs ou omissions, ainsi que des fautes, erreurs ou omissions de ses sous-traitants éventuels et causant un dommage direct à l'autre Partie.

En outre, et en cas de faute prouvée par le Client, l'Editeur-Prestataire ne sera tenu que de la réparation des conséquences pécuniaires des dommages directs et prévisibles du fait de l'exécution des Services. En conséquence, l'Editeur-Prestataire ne pourra en aucune circonstance encourir de responsabilité au titre des pertes ou dommages indirects ou imprévisibles du Client ou des tiers, ce qui inclut notamment tout gain manqué, perte, inexactitude ou corruption de fichiers ou de Données, préjudice commercial, perte de chiffre d'affaires ou de bénéfice, perte de clientèle, perte d'une chance, coût de l'obtention d'un produit, d'un service ou de technologie de substitution, en relation ou provenant de l'inexécution ou de l'exécution fautive des prestations.

Dans tous les cas, le montant de la responsabilité de l'Editeur-Prestataire est strictement limité au remboursement du montant des sommes effectivement payées par le Client à la date de survenance du fait générateur de responsabilité, par poste utilisateur, par jour d'interruption sur la moyenne de consommation des 6 derniers mois.

L'Editeur-Prestataire ne saurait, en outre, être tenu responsable de la destruction accidentelle des Données par le Client ou un tiers ayant accédé aux Services applicatifs au moyen des Identifiants remis au Client.

L'Editeur-Prestataire ne pourra en aucun cas être tenu pour responsable de tout dommage en cas de préjudice causé par une interruption ou une baisse de service de l'opérateur de télécommunications, du fournisseur d'électricité ou en cas de force majeure.

La Partie constatant l'évènement devra sans délai informer l'autre partie de son impossibilité à exécuter sa prestation. La suspension des obligations ou le retard ne pourra en aucun cas être une cause de responsabilité pour non exécution de l'obligation en cause, ni induire le versement de dommages et intérêts ou pénalités de retard.

ARTICLE 17. Assurances

L'Editeur-Prestataire a souscrit les assurances nécessaires afin de couvrir les risques liés à l'exercice de son activité. Il s'engage à donner tout justificatif au Client, si celui-ci lui en fait la demande expresse.

ARTICLE 18. Résiliation

En cas de manquement par l'une des Parties à ses obligations contractuelles, le Contrat pourra être résilié de plein droit par l'autre Partie 15 jours après l'envoi d'une lettre de mise en demeure adressée en recommandé avec avis de réception restée sans effet. La mise en demeure indiquera la ou les défaillances constatées.

Dans l'hypothèse d'une résiliation, le Client cessera d'utiliser tous codes d'accès aux Solutions et aux Services applicatifs. Les prestations de réversibilité seront mises en œuvre conformément à l'article 19.

En cas de résiliation, l'Editeur-Prestataire ne rembourse aucun paiement perçu au titre du contrat.

ARTICLE 19. Réversibilité

En cas de cessation de la relation contractuelle, quelle qu'en soit la cause, l'Editeur-Prestataire s'engage à restituer ou détruire, au choix du client, gratuitement à la première demande de celui-ci formulée par lettre recommandée avec accusé de réception et dans un délai de 15 jours à la date de réception de cette demande, les données (descriptif de la base SQL disponible sur demande auprès du support ou sur ebp.com) lui appartenant sous un format texte (lisible sans difficulté par un éditeur de texte). Cette demande de restitution doit être faite dans les 90 jours maximum qui suivent la fin du contrat.

Le Client collaborera activement avec l'Editeur-Prestataire afin de faciliter la récupération des Données. A la demande du Client, l'Editeur-Prestataire pourra effectuer des prestations d'assistance technique complémentaires au Client et/ou au tiers désigné par lui, dans le cadre de la réversibilité. Ces prestations d'assistance seront facturées au tarif de l'Editeur-Prestataire en vigueur au moment de la notification de la réversibilité ou celui de son distributeur agréé.

ARTICLE 20. Non-sollicitation de personnel

Chacune des Parties renonce à engager ou à faire travailler, directement ou par personne interposée, tout salarié de l'autre partie, sans accord exprès et préalable de cette dernière. Cette renonciation est valable pendant toute la durée du Contrat et pendant les 12 mois qui suivront sa cessation. Dans le cas où l'une des Parties ne respecterait pas cette obligation, elle s'engage à dédommager l'autre Partie en lui versant immédiatement et sur simple demande, une somme forfaitaire égale à 6 fois la rémunération brute mensuelle du salarié au moment de son départ.

ARTICLE 21. Confidentialité

Chacune des Parties s'oblige à (1) tenir confidentielles toutes les informations qu'elle recevra de l'autre Partie, et notamment à (2) ne pas divulguer les informations confidentielles de l'autre Partie à un tiers quelconque, autre que des employés ou agents ayant besoin de les connaître ; et (3) n'utiliser les informations confidentielles de l'autre Partie qu'à l'effet d'exercer ses droits et de remplir ses obligations aux termes du Contrat.

Les Parties s'engagent par ailleurs à faire respecter ces dispositions par leur personnel, et par tout préposé ou tiers qui pourrait intervenir à quelque titre que ce soit dans le cadre du Contrat.

ARTICLE 22. Divers

La nullité, la caducité, l'absence de force obligatoire ou l'inopposabilité de l'une ou quelconque des stipulations du Contrat n'emporte pas nullité, la caducité, l'absence de force obligatoire ou l'inopposabilité des autres stipulations, qui conserveront tous leurs effets. Cependant, les Parties pourront, d'un commun accord, convenir de remplacer la ou les stipulations invalidées.

Le Contrat est soumis au droit français, à l'exclusion de toute autre législation.

Pour l'exécution des présentes ainsi que de leurs suites, les Parties font respectivement élection de domicile en leurs sièges sociaux indiqués en tête des présentes. Toute modification du siège social ou de l'adresse de l'une des Parties ne sera opposable à l'autre Partie que huit jours calendaires après lui avoir été dûment notifiée.

En vue de trouver ensemble une solution à tout litige qui surviendrait dans l'exécution du Contrat, les Parties conviennent de se réunir dans les 15 jours à compter de la réception d'une lettre recommandée avec demande d'avis de réception notifiée par l'une des deux Parties. SI AU TERME D'UN NOUVEAU DELAI DE QUINZE JOURS, LES PARTIES N'ARRIVAIENT PAS A SE METTRE D'ACCORD SUR UN COMPROMIS OU UNE SOLUTION, LE LITIGE SERAIT ALORS SOUMIS AUX TRIBUNAUX COMPETENTS DE VERSAILLES

Version 3-5 : décembre 2014

F. Conditions particulières d'usage du service EBP Reports on line

Les conditions particulières d'usage du service « EBP Reports On Line » viennent compléter les conditions générales de ventes et d'utilisation des produits et services EBP. En cas de discordance entre les conditions générales et les conditions particulières, les présentes conditions particulières priment. Le fait pour un client d'utiliser ce service implique l'adhésion entière et sans réserve aux conditions générales, à l'exclusion de tout

autre document, tels que prospectus ou autres émis par EBP et qui n'ont qu'une valeur indicative. La modification des conditions générales et/ou particulières ne peut résulter que de l'acceptation formelle et écrite d'EBP.

Les parties au présent contrat sont exclusivement : « EBP-Informatique SA » (ZA du bel-Air - 78513 Rambouillet) et le « client » déjà titulaire d'une licence d'utilisation d'un produit EBP de la série Open Line. Les utilisateurs du service peuvent être des tiers (collaborateurs ou partenaires du « client ») avec lequel EBP ne contracte pas pour ce service spécifique. Ils sont, de ce fait, simplement informés de la nature des présentes relations contractuelles sans toutefois intervenir au contrat.

Définition du service : EBP Reports on line est un service de consultation des données de gestion et à distance d'éléments en provenance d'un logiciel EBP. EBP s'engage à mettre tous les moyens techniques nécessaires pour assurer le « transport » et « le stockage » via Internet des données « publiées » par le client.

Le traitement des données est assuré exclusivement par l'utilisateur du logiciel OL Open Line du client qui dispose d'au moins une licence valide de la version adéquate et à jour du logiciel et du présent service associé « Reports On Line ». Le bon fonctionnement n'est garanti que sur les dernières versions courantes des logiciels Open Line. Le service « Reports on line » est proposé par le client qui délivre à ses utilisateurs toutes les informations techniques en vue de la connexion au service et a de son utilisation.

Si l'utilisateur est un client d'un Cabinet Comptable, les prestations assurées par EBP sont facturées uniquement au cabinet comptable aux conditions tarifaires spécifiques pour les cabinets comptables. Le cabinet détermine sa propre politique tarifaire avec ses clients.

Limitation du service pour le client sous contrat de service EBP à partir du niveau privilège ou bien ayant souscrit au service Reports On Line.

L'espace de stockage en ligne par client et par licence produit est limité à 100 Mo. (pour aller au-delà, merci de nous consulter). Une limite à 200 pages est fixée pour les documents publiés (pour les fichiers PDF comme pour des fichiers image)

Si une limitation est atteinte, au moment de la publication, il est affiché un message d'erreur envoyé par le serveur qui informe le client qu'il a atteint la taille maximale de stockage et qu'il doit supprimer du serveur distant des anciens documents pour continuer...

La limite de rétention d'un document est de 15 mois à compter de la date de publication tant que la licence qui a publié ce document a du service Reports On Line actif. Après expiration du service la licence passe en état « évaluation » (voir ci-dessous)

Limitation du service pour le client sans contrat de service EBP (mode évaluation) :

Pour évaluer le service, le client sous licence active EBP avec ou sans contrat d'assistance simple peut faire fonctionner la solution sans pour autant avoir souscrit à un contrat Privilège ou Premium ou un service Reports On Line. L'évaluation peut se faire sur une durée de 2 mois maximum à compter de la première publication. A chaque publication, il est rappelé que le client est en mode évaluation.

Il peut créer :

- un compte
- une publication par dossier et par produit (NB : dans une publication, on a une unité de comptes destinataires et de fréquence de rafraîchissement)

Le client peut publier :

- avec une limite à 2 pages par document
- avec une limite de 5 documents maxi par licence

EBP limite à une session active par compte utilisateur à 1 Mo d'espace de stockage en ligne. Un message l'informe qu'il atteint la limite d'évaluation et qu'il peut se procurer le service en contactant son revendeur EBP.

Responsabilité d'EBP:

EBP est soumise à une obligation de moyens dans le cadre de l'exécution de ses prestations objet des présentes en mettant en œuvre des moyens techniques pertinents pour assurer le « transport » et « le stockage » via Internet des données « publiées » par le client. EBP s'engage à ne faire appel qu'à des prestataires de notoriété opérants sur le sol français avec les garanties du Droit Français. EBP ne pourra en aucun cas être tenue pour responsable de l'inexécution ou de la mauvaise exécution du service, notamment, en cas d'indisponibilité du réseau Internet, intrusion extérieure, ou virus informatique. A ce titre, le client déclare avoir parfaitement connaissance des risques liés à l'utilisation du réseau Internet. EBP ne garantit pas la pertinence des données restituées via le service. EBP informera les Clients, dans la mesure du possible, des travaux programmés, qui pourraient entraîner des interruptions ou des dégradations du service. EBP s'engage à tout mettre en œuvre pour occasionner le moins de gêne possible aux utilisateurs. En outre, et en cas de faute prouvée par le Client, EBP ne sera tenue que de la réparation des conséquences pécuniaires des dommages directs et prévisibles du fait de l'exécution du service. En conséquence, EBP ne pourra en aucune circonstance encourir de responsabilité au titre des pertes ou dommages indirects ou imprévisibles du Client, ce qui inclut notamment tout gain manqué, perte, inexactitude ou corruption de fichiers ou de données, préjudice commercial, perte de bénéfice, perte de clientèle, perte d'une chance, coût de l'obtention d'un produit, d'un service ou de technologie de substitution, en relation ou provenant de l'inexécution ou de l'exécution des prestations. Dans tous les cas, le montant de la responsabilité d'EBP est strictement limité au remboursement du montant des sommes effectivement payées par le Client à la date de survenance du fait générateur de responsabilité.

Responsabilité du Client:

Le Client est entièrement responsable de l'utilisation des Identifiants et il est responsable de la garde des codes d'accès des utilisateurs. Il s'assurera qu'aucune personne non autorisée n'a accès à ses données via EBP Reports On Line. Il n'est pas possible de faire du « partage de comptes ». Ainsi, sur le site, EBP limite l'accès à une session active par compte utilisateur. De manière générale, le Client assume la responsabilité de la sécurité des terminaux individuels qui accèdent au service EBP Reports On Line. EBP se dégage de toute responsabilité en cas de non-conformité des données du Client aux lois et règlements, à l'ordre public ou encore aux besoins du Client. Le Client garantit EBP et/ou ses prestataires techniques sous-traitant à première demande contre tout préjudice qui résulterait de sa mise en cause par une autorité publique ou un tiers pour une violation de cette garantie. Plus généralement, le Client est seul responsable des contenus publiés et/ou téléchargés via EBP Reports on line.

Conditions financières :

Tarifs indicatif au 1-02-2012

Gammes Pratic et Classic Par pack de 3 utilisateurs	3 euros HT/mois Soit 36 euros HT/an
Gamme PRO Par pack de 3 utilisateurs	6 euros HT/mois Soit 72 euros HT/an
Ligne PME Par pack de 3 utilisateurs	12 euros HT/mois Soit 144 euros HT/an

Le Service est inclus automatiquement dans les prestations des Packs de Services :

- en PRIVILEGE (ou Silver) : jusqu'à 3 utilisateurs
- PREMIUM : jusqu'à 6 utilisateurs

Pour les Cabinets Comptables : Nous consulter

Les présentes conditions particulières ne dérogent pas aux CGV et CGU des logiciels et services EBP

Résiliation du contrat du fait du Client :

En cas de manquement sérieux d'EBP comme prestataire, le Client doit dans les meilleurs délais en informer EBP qui s'engage à tout mettre en œuvre pour remédier au problème dans un délai de 48 heures. Si à l'issue du délai de 48 heures, EBP n'a pas résolu le problème soulevé par Client, le Client pourra résilier le contrat par lettre recommandée avec accusé de réception immédiatement et sans frais en invoquant les dispositions du présent article. Le Client peut aussi mettre fin au présent contrat de service «Reports On Line » dans les formes et délais spécifiés à l'article 2 du contrat de services EBP. Le client informera directement ses utilisateurs de la cessation prochaine du service « Reports On Line ».

Résiliation du contrat du fait d'EBP : EBP se réserve le droit de suspendre immédiatement l'accès total ou partiel au service, en cas d'urgence, de force majeure ou de violation grave des règles d'usage. EBP pourra également résilier l'accès au service, après une mise en demeure adressée au Client (par écrit électronique ou courrier traditionnel) et restée infructueuse, en cas de violation par le client de ses obligations contractuelles notamment en cas d'utilisation anormale du service telle que décrite dans les conditions générales ou de cas de violation des droits d'un tiers.

Droit de rétractation. Compte tenu de nature du service, il ne peut pas être fait application de l'article L 121-20 du Code de la Consommation.

Protection de la vie privée et des données personnelles. Les informations recueillies par EBP, lors de la souscription du service ou en cours de services ont un caractère obligatoire et sont indispensables à la fourniture du service. EBP assure la protection, l'intégrité et la confidentialité des informations nominatives qu'elle traite dans le respect de la loi « Informatique et Libertés » du 06 janvier 1978 et garantit le secret des correspondances privées. Le Client dispose d'un droit d'accès, de rectification et de suppression des informations le concernant directement en accédant dans son espace ou bien en écrivant à la Sté EBP. EBP se refuse à faire utilisation, à des fins commerciales ou autres, des éventuelles informations recueillies par lui.

Loi applicable Le présent contrat est soumis au droit français et attribution de juridiction est faite aux tribunaux compétents du ressort du siège de la Sté EBP à Rambouillet dans les Yvelines.

Version 1 – Février 2012

G. Conditions particulières de l'option « Facture sur Internet »

Article 1. Objet

Le présent document a pour objet de définir les conditions particulières de la délivrance des factures au moyen de l'option « Facture sur Internet ». Celles-ci complètent les Conditions Générales de Vente des produits et services EBP.

Article 2. Description de l'option "Facture sur Internet"

L'option « Facture sur Internet » permet aux clients d'EBP de consulter leurs factures sur le site Internet d'EBP. Il ne reçoit pas de factures « papier » par voie postale mais les reçoit par email (à l'adresse de son choix). Le client accède aussi sur Internet via le « portail de service » au contenu de sa facture après s'être authentifié grâce à son login / mot de passe soit en cliquant sur le lien inséré dans l'email de notification, le renvoyant vers la rubrique «mon compte, mes Factures» de son espace client soit en se connectant sur le site Internet d'EBP rubrique «mon compte, mes Factures» de l'espace client. Les factures des deux dernières années sont consultables sur le site Internet d'EBP dans la rubrique «Mon compte, mes Factures» de l'espace client. Si le client souhaite conserver plus longtemps le fichier relatif à ses factures, il lui appartient de procéder lui-même à son archivage sur le support de son choix.

Article 3. Souscription de l'option et accès aux données.

Le client ayant ouvert un compte (au moyen d'un login et d'un mot de passe) ou ayant enregistré au moins une licence d'un logiciel EBP est présumé avoir souscrit par défaut à l'option « Facture sur Internet ». Le client recevra les emails sur l'adresse email du contact principal. Le client s'engage à informer EBP de tout changement d'adresse email par courrier ou par simple appel au service client d'EBP. Le client pourra résilier l'option à tout moment conformément aux conditions de l'article 6 ci-dessous.

La « Facture sur Internet » peut être consultée, imprimée, téléchargée et enregistrée à condition que le client dispose :

d'un ordinateur (PC ou Mac)

d'un navigateur Internet et d'une configuration adaptée à son navigateur

d'un logiciel permettant la lecture des fichiers PDF (Acrobat Reader , STDU Viewer, ...)

Article 4. Garanties d'EBP

EBP garantit la conformité des factures électroniques émises au regard des règles juridiques et fiscales françaises en vigueur et en particulier aux articles 289-V et 289 bis du Code Général des Impôts. EBP conserve la copie des factures émises pendant 10 ans et peut délivrer sur demande à l'Administration Fiscale des duplicata papier des factures émises et si besoin authentifiées par une signature de la Direction d'EBP.

Article 5. Conditions financières

L'option Facture sur Internet est gratuite (hors coût de connexion à Internet).

Article 6. Résiliation

Le client peut résilier à tout moment l'option « Facture sur Internet » en envoyant une demande par courrier postal à EBP-Informatique SA, ADV, BP 95 - 78513 Rambouillet. A compter de la résiliation de l'option Facture sur Internet, le client recevra ces factures en format papier par courrier postal. Un email de confirmation sera envoyé par EBP lorsque la demande de résiliation aura été prise en compte.

H. Conditions particulières des solutions e-commerce :

Le nom de domaine est inclus par défaut dans l'offre globale e-commerce d'EBP. Le client peut néanmoins choisir d'utiliser un nom de domaine qu'il possède déjà. Dans le cas inverse, EBP se charge d'acquérir le nom de domaine, et le client peut s'il le souhaite le racheter à EBP pour un tarif de 100€. Dans ce cas, l'administration du dit domaine sera intégralement à la charge du client.

I. Conditions de vente aux particuliers

Droit de rétractation

Principe

Conformément au code de la consommation, art. L 121-20, le consommateur dispose d'un délai de sept jours francs pour exercer son droit de rétractation sans avoir à justifier de motifs ni à payer de pénalités; seuls des frais de retour peuvent lui être imputés.

"Les modalités du droit de rétractation ne sont pas prévues par la réglementation. Elles sont donc laissées à la libre appréciation du vendeur ou prestataire de services.

L'acheteur n'est tenu qu'aux frais de retour, à l'exclusion de toute autre somme."

Effets

Lorsque le droit de rétractation est exercé, le remboursement doit être effectué au plus tard dans les trente jours suivant la date à laquelle ce droit a été exercé. (Code de la consommation, art. L 121-20-1)

Exceptions

Le droit de rétractation ne peut pas être exercé pour les contrats suivants (Code de la consommation, art. L 121-20-2):

fourniture de services dont l'exécution a commencé, avec l'accord du consommateur avant la fin du délai de sept jours francs

fourniture de logiciels informatiques lorsqu'ils ont été descellés par le consommateur

Tarifs indiqués sur le site

Tous les prix mentionnés sont des prix publics conseillés et susceptibles d'être modifiés sans préavis.

J. Conditions de vente aux revendeurs

Pour connaître les conditions de vente réservées aux revendeurs, contactez le service revendeurs.

Par téléphone: 01 34 94 80 35

Par e-mail: revendeurs.fr@ebp.com

K. Conditions particulières pour les règlements par prélèvements

Les clients qui optent pour un règlement par prélèvement bancaire seront informés par EBP, préalablement à chaque émission du prélèvement à la norme SEPA, du montant du prélèvement, de sa date, de l'ICS d'EBP et de la référence unique de mandat (RUM). Cette pré-notification sera faite par email ou courrier dans un délai contractuel - et accepté par le client au titre des présentes CGV - de minimum 8 jours calendaires avant la date du prélèvement.

MISE EN ROUTE

Configuration minimale requise

Configurations minimales requises pour les versions monoposte et réseau jusqu'à 4 postes (1) :

- ◆ Processeur : Intel P4 2 GHz ou supérieur
- ◆ Mémoire : 3 Go
- ◆ Ecran : résolution 1024x768 en 16 bits
- ◆ Espace disque libre : 3 Go
- ◆ Systèmes d'exploitation supportés :
 - Windows XP SP3,
 - Windows Vista SP1 32 bits & 64 bits,
 - Windows 7 32 bits & 64 bits,
 - Windows 8 32 bits & 64 bits.

*(1) Pour les configurations à partir de 5 postes, un serveur dédié est nécessaire (Processeur P4 2Ghz ou équivalent / 2 Go de RAM **au minimum, dédiés à l'utilisation de SQL Serveur**). Contactez notre réseau de revendeurs.*

Windows XP, Vista, Windows 7 et Windows 8 sont des logiciels Microsoft dont vous devez faire l'acquisition préalablement à l'installation du logiciel.

Installation

Lors de l'installation, la présence des composants ci-dessous est vérifiée :

- ◆ Windows installer 4.5
- ◆ Internet Explorer 6.0 SP1
- ◆ Framework 4.0

S'ils ne sont pas présents sur le poste, ils sont automatiquement installés lors de la procédure.

SQL Server 2008 R2 express est également installé avec une instance "ebp".



Si vous disposez d'un serveur SQL 2005 Express avec une instance EBP, SQL 2008 R2 ne sera pas installé.

L'instance "ebp" permet de réaliser des créations de dossiers, sauvegardes et restaurations simplifiées.

Ensuite, les éléments composant l'intégré sont installés.

SQL Server Compact Edition 3.5 SP2 est également installé.

Ensuite, les éléments composant le logiciel sont installés.

Le dossier de démonstration

Accès : Menu Fichier / Ouvrir

Le dossier Démonstration vous permet de découvrir l'ensemble des fonctionnalités du logiciel.
De ce fait, nous vous conseillons vivement d'ouvrir le dossier afin de vous familiariser avec le logiciel avant de créer votre propre dossier-société.

 A l'ouverture du dossier de démonstration, une page d'accueil apparaît affichant une synthèse de l'activité (tableau de bord).

 L'accès au dossier de démonstration n'est pas possible en mode Saas.

Activation du logiciel

Vous venez de faire l'acquisition d'un logiciel **EBP Paye Ligne Open Line (Ligne PME, Ligne Financière, Ligne Expert-comptable)**. Pour pouvoir utiliser toutes les fonctions du logiciel, vous devez utiliser un code d'activation qui est fourni par **EBP**.

Tant que le code d'activation n'a pas été saisi, le logiciel reste en version d'évaluation. Cela signifie que vous pouvez utiliser les fonctions du logiciel pendant 40 jours en version limitée : 3 mois de paye, clôture annuelle impossible, la déclaration N4DS et le transfert comptable impossibles, les impressions porteront la mention "Démonstration".

Au delà, vous devrez saisir votre code d'activation pour ouvrir votre dossier.

Comment obtenir le code d'activation ?

Cliquez sur l'option "**Obtenir votre code d'activation**" (menu ? + **Activer votre logiciel**).

L'activation du logiciel se faisant via le site Internet EBP, la connexion à notre site Web se fera automatiquement depuis le logiciel si votre ordinateur dispose d'Internet. Vous n'aurez ensuite qu'à suivre les instructions à l'écran pour activer automatiquement votre logiciel.

Si vous ne disposez pas d'Internet sur votre ordinateur, un message d'information s'affichera automatiquement vous expliquant la procédure à suivre pour activer votre logiciel.

Introduction du code d'activation manuellement

Au lancement du logiciel, l'écran d'introduction s'affiche. Choisissez l'option **Activer votre logiciel**. La fenêtre d'activation s'ouvre et vous avez alors accès aux zones suivantes :

- **La Clé PC**

Elle est renseignée automatiquement et est indispensable pour l'activation de votre logiciel.

- **Le nom de l'entreprise**

Vous devez impérativement saisir le même nom que vous nous avez communiqué sur le courrier en respectant la même syntaxe (points, majuscules).

- **La licence**

Vous devez saisir ici le numéro de licence indiqué sur le courrier "Licence d'Utilisation" joint à la boîte du logiciel. Elle est indispensable à l'activation du logiciel.

- **Clé Web**

Elle vous sera demandée pour accéder à l'espace clients sur le site www.ebp.com et vous permettra, entre autres, de consulter les dernières nouveautés, de télécharger les mises à jour de votre logiciel. Elle est indispensable à l'activation du logiciel.

- **Le code d'activation**

Vous devez saisir ici le code (composé de 4 séries de 4 caractères) sans espace ni point, qu'EBP vous a communiqué.

Validez ensuite en cliquant sur le bouton **OK**.

Un message d'avertissement apparaît :

- Si le code a été correctement saisi, le message vous indique à quelle version du logiciel correspond ce code.
- Si le code saisi n'est pas valide, vous avez le message suivant : le code saisi est incorrect. Dans ce cas, vous pouvez ressaisir votre code en passant par le menu ? - **Activer votre logiciel**.

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Interface

EBP Paye Ligne Open Line (Ligne PME, Ligne Financière, Ligne Expert-comptable), évolue dans un environnement Windows XP ou supérieur. Ainsi, les règles de fonctionnement à l'intérieur du logiciel restent les mêmes que dans votre environnement de travail quotidien :

- Des menus déroulants avec une liste de commandes à exécuter.
- Des barres d'outils et d'application permettent l'accès rapide aux commandes les plus utilisées par simple clic sur les icônes.
- Un [volet de navigation](#) (sur le côté gauche de l'écran) permet de naviguer rapidement entre les données.
- Une barre d'état (en bas de l'écran) qui contient :
 - Le nom du dossier :
Le positionnement du curseur sur le nom du dossier permet d'afficher le chemin du raccourci du dossier, Un clic sur le nom du dossier affiche la volumétrie des tables de la base de données (tables et nombre d'enregistrements).
 - L'icône EBP :
Un clic sur l'icône permet d'accéder à la page d'accueil du site EBP.



Lorsque vous êtes sur une liste, le nombre d'enregistrements sélectionné et le nombre d'enregistrements total sont affichés.

Exemple : pour une liste clients de 20 enregistrements et sélection de 2 lignes, l'affichage dans la barre d'état sera 2/20.

- Une gestion des [fenêtres principales de navigation](#) associée à de nombreuses possibilités de recherches (avec les tris, filtres, colonnes, etc...)
- Des [champs de saisie](#) avec des caractéristiques particulières dans les masques de saisie.
- Des barres d'outils pour vous permettre de personnaliser vos textes (choix de la couleur, la police, etc.).

Présentation du volet de navigation

Le volet de navigation (sur le côté gauche de l'écran) permet de se déplacer rapidement entre les données.

Il est composé de 3 parties :

- des menus,
- une barre de navigation qui contient les fonctions associées à chaque menu,
- une barre de tâches qui contient les actions possibles pour chaque fonction.



Les menus et fonctions associées sont également disponibles à partir de la barre de menus située en haut de l'application (Fichier, édition, affichage...)



Il est possible de réduire << ou agrandir >> la barre de navigation.
En mode réduit, il vous suffit de cliquer ensuite à l'intérieur du bandeau, cela ouvre le contenu du volet de navigation.
La nouvelle configuration de la barre sera sauvegardée à la fermeture de l'application.

Détail des menus et fonctions associées

- ◆ **Favoris** : Permet d'ajouter et organiser des actions de la barre de navigation.
- ◆ **Salariés** : [Open Guide Salariés](#), [Salariés](#), [Documents administratifs](#), [Modèles de documents](#), [Saisie des congés et absences](#), [Types d'absences](#), [Interrogation des données de paye](#), Impressions ;
- ◆ **Bulletins** : [Open Guide Bulletins](#), [Bulletins](#), [Profils](#), [Préparation des bulletins](#), [Calcul des bulletins](#), [Salariés](#), [Documents administratifs](#), [Saisie des variables](#), [Grille de saisie](#), [Saisie des congés et absences](#), [Interrogation des données de paye](#), Impressions ;
- ◆ **Etablissements** : [Open Guide Etablissements](#), [Etablissements](#), [Taux AT](#), [Taux transport](#), [Planning](#), [Organismes](#), [Contrat de prévoyance](#), [Documents administratifs](#), [Modèles de documents](#), Impressions ;
- ◆ **Déclarations** : Open Guide Déclarations, [DUCS](#), [N4DS](#), [MSA](#), Impressions ;
- ◆ **Opérations** : [Open Guide Opérations](#), [Transfert en comptabilité](#), [Communication Entreprise-Expert](#), [Historique des transferts comptables](#), [Virements des salaires](#), Moyens de paiement, Impressions ;
- ◆ **Paramètres de paye** : [Open Guide Paramètres de paye](#), [Constantes taux](#), [Constantes plafonds et smic](#), [Variables à saisir](#), [Variables calculées](#), [Grille de saisie](#), [Rubriques de brut](#), [Rubriques de cotisation](#), [Rubriques de net](#), [Rubriques de commentaire](#), [Rubriques intermédiaires](#), [Natures de rubriques](#), [Tables de calcul](#), [Fonctions](#), [Cumuls alimentés](#), [Cumuls calculés](#), Grilles de cumuls, Impressions ;
- ◆ **Paramètres** : [Open Guide Paramètres](#), [Banques](#), [Plan comptable général](#), [Régimes](#), [Caisses](#), Thèmes, [Type d'Absences](#), Classeurs, [Code risque](#), [Civilités](#), [Pays](#), [Codes postaux](#), [Départements](#), Moyens de paiement, Codes Naf, Formules utilisées dans les impressions, [Entreprise](#), Préférences graphiques utilisateurs, [Préférences utilisateurs](#), [Préférences comptables](#), Préférences de transfert, Général, Synchronisation, [Champs personnalisés](#), Utilisateurs, Groupes d'utilisateurs, Impressions ;

Pour chaque menu, vous disposez en début de détail d'une entrée de menu "**Démarrer une tâche**". Cette entrée permet de visualiser l'enchaînement des fonctions disponibles dans chaque menu.



En bas du volet de navigation, en cliquant sur l'icône >>, vous avez la possibilité de déplacer les menus en icônes grâce à l'option "Afficher moins de boutons". Ainsi, vous n'aurez plus d'ascenseur dans les fonctions associées de chaque menu.

Les Actions

Les **Actions** sont accessibles à partir :




- de la barre de tâches située au dessus de la barre de navigation,
- du menu contextuel (clic droit) des fenêtres principales de navigation,
- du menu Actions de la barre de menus des fiches.

Les actions varient en fonction de la fenêtre principale de navigation ou de la fiche affichée.


LES MASQUES DE SAISIE

Les champs de saisie

Afin de faciliter l'utilisation du logiciel, des champs de saisie ayant des caractéristiques particulières sont proposés :

-  Ouvre la fiche de la donnée sélectionnée dans la zone.
-  Ouvre la liste des données.
Raccourci clavier [F4]
-  Ouvre une liste déroulante ou un calendrier.
Raccourci clavier [Flèche basse]
- Zone de texte simple : Permet de saisir du texte (ex : zone Désignation d'une fiche article).
- Pour une zone multi-lignes (exemple : Notes), utilisez les touches suivantes :
 - o [Entrée] pour passer à la ligne suivante.
 - o [Ctrl] + [flèche biais] et [Ctrl]+[Fin] pour accéder au début et à la fin du texte saisi.
 - o [flèche biais] et [Fin] pour accéder au début et à la fin de la ligne.
- Les champs inaccessibles sont grisés.

Liste déroulante

La liste déroulante est disponible à partir des champs de saisie contenant l'icône . Elle permet d'afficher la liste des données d'une table.




- Champ "Profil salarié" dans la fiche salarié, onglet Paye



- Champ "Pays" dans les parties Adresses...

Ouverture de la liste

Une liste peut être ouverte par :

- ◆ la touche [F4],
- ◆ l'icône ,
- ◆ la touche [Flèche basse] du clavier.



Sélection des données

La sélection des données s'effectue soit :

- ◆ par un clic dans la case à cocher située en première position dans la liste déroulante,
 - ◆ par un clic n'importe où sur une des lignes de la liste déroulante,
- puis la touche [Entrée] ou bouton Sélectionner.

Elle peut également s'effectuer par la saisie de tout ou une partie du code ou libellé de la donnée souhaitée. La liste s'ouvre alors et se filtre sur la 1ère ligne correspondante à la saisie.

Cette sélection peut être :

- ◆ mono : sélection d'une seule donnée
 choix d'un service dans la fiche salarié
 ou
- ◆ multi : sélection de plusieurs données
 choix de plusieurs rubriques dans le corps du bulletin



Si la saisie effectuée ne correspond pas à une donnée existante, la liste déroulante s'affiche mais elle est "vide".

Fonctions de la liste

La liste déroulante contient les fonctions suivantes :

◆ Sélectionner

Ce bouton et la touche [Entrée] permettent de valider la sélection des données.

◆ Fermer

Ce bouton et la touche [F4] permettent de fermer la liste sans sélectionner de données.

◆ Ajouter

Ce bouton et la touche [Insér] permettent d'ouvrir une nouvelle fiche de données.

◆ Modifier

Ce bouton et la touche [F2] sont disponibles uniquement si au moins une donnée est cochée dans la liste. Ils permettent d'ouvrir une fiche de données existantes en mode modification.

◆ Rafraîchir

Ce bouton et la touche [F5] permettent de mettre à jour la liste déroulante. Si vous sélectionnez plusieurs lignes de données puis demandez à Rafraîchir, la sélection des données est annulée.

◆ Sélection d'une Vue

Cette liste permet de changer l'affichage de la liste.

◆ Éditeur de vue

La sélection de ce bouton permet de réaliser une nouvelle [vue des données](#).

La barre d'outils des textes enrichis

Dans tous les champs de type texte enrichi (dans vos documents, dans l'onglet **Notes** disponible dans toutes les fiches etc...), vous avez la possibilité d'appliquer aux textes différents attributs :

◆Police

Sélectionnez dans la liste déroulante la police à appliquer sur le texte sélectionné.

◆Nombre de caractères

Indiquez la taille de la police à appliquer sur le texte sélectionné.

◆Gras

Cliquez sur cet icône pour mettre en gras le texte sélectionné.

◆Italique

Cliquez sur cet icône pour mettre en italique le texte sélectionné.

◆Souligné

Cliquez sur cet icône pour souligner le texte sélectionné.

◆Barré

Cliquez sur cet icône pour barrer le texte sélectionné.

◆Aligné à gauche

Cliquez sur cet icône pour aligner le texte sélectionné sur la gauche.

◆Centré

Cliquez sur cet icône pour centrer le texte sélectionné.

◆Aligné à droite

Cliquez sur cet icône pour aligner le texte sélectionné sur la droite.

◆Justifié

Cliquez sur cet icône pour justifier le texte sélectionné (toutes les lignes sont alignées à droite comme à gauche).

◆Puce

Cliquez sur cet icône pour afficher le texte sélectionné sous forme de paragraphe commençant par une puce.

◆Diminuer le retrait

Cliquez sur cet icône pour déplacer le texte sélectionné vers la gauche (aligne le texte sur le précédent texte positionné vers la gauche).

◆Augmenter le retrait

Cliquez sur cet icône pour déplacer le texte sélectionné vers la droite (aligne le texte sur le précédent texte positionné vers la droite).

◆Couleur de police

Cliquez sur cet icône pour choisir la couleur à appliquer au texte à saisir.

◆Couleur de sur-lignage

Cliquez sur cet icône pour choisir la couleur à appliquer au texte sélectionné.

◆Annuler

Cliquez sur cet icône pour annuler les dernières saisies, modifications réalisées.

◆Refaire

Cliquez sur cet icône pour remettre les dernières saisies, modifications réalisées.

◆Orthographe

Cliquez sur cet icône pour vérifier l'orthographe du texte saisi.

◆Réinitialiser le style

Cliquez sur cet icône pour mettre le paramétrage initial du style de la police.



Les mots contenant des fautes seront automatiquement soulignés en rouge. Un dictionnaire est livré avec le correcteur orthographique. Des mots synonymes à ceux saisis vous seront proposés pour corriger les mots sur lesquels des erreurs ont été saisies. Vous pouvez donc choisir parmi les

synonymes proposés, ou bien ressaisir directement le bon mot, ou encore choisir d'ignorer la correction et ajouter le mot à votre dictionnaire (afin que celui-ci ne soit plus souligné lors de la prochaine saisie).

Barres d'outils du corps des documents

Menu contextuel du corps des documents

Dans le corps d'un bulletin, vous disposez d'une barre d'outils d'un menu contextuel (clic droit) avec de nombreuses fonctions :

◆ **Supprimer**

Ce bouton permet de supprimer la ligne sélectionnée.

◆ **Editer les Vues**

Permet d'avoir un affichage personnalisé de la grille de saisie.

Saisissez le nom de la nouvelle vue puis, sélectionnez les colonnes que vous souhaitez, la position et la taille de chacune de celles-ci.

◆ **Monter/Descendre**

Ces boutons permettent de modifier la position des lignes.

◆ **Voir rubrique**

Ce bouton permet d'accéder directement à la rubrique sélectionnée.

◆ **Afficher le complément**

Ce bouton permet d'afficher les compléments de lignes définis dans les formules de vos rubriques.

FENÊTRES PRINCIPALES DE NAVIGATION

La fenêtre principale de navigation

Dans toutes les fenêtres principales de navigation, vous avez accès à des fonctions spécifiques pour faciliter la gestion de vos données, le déplacement dans la liste.

◆Vue - Précédent

Permet d'accéder à la fenêtre principale de navigation précédente.

◆Vue - Suivant

Permet d'accéder à la fenêtre principale de navigation suivante.

◆Rafraîchir

Permet de mettre à jour l'affichage de la fenêtre principale de navigation.



Il est conseillé de cliquer sur ce bouton suite à la modification de différentes fiches de la fenêtre principale de navigation.

◆Ajouter

Permet d'ouvrir une nouvelle fiche vierge.



Pour certaines fenêtres principales de navigation (saisie pratique...), vous devez :

- soit sélectionner au préalable le type de fiche que vous souhaitez ajouter (**Ajouter** + sélection de la fiche à créer),
- soit vous positionner sur l'onglet de la fiche à créer puis réaliser un double clic sur le bouton **Ajouter**.

◆Modifier

Permet d'ouvrir la/les fiche(s) sélectionnée(s) afin de les visualiser, modifier...

◆Supprimer

Permet de supprimer la/les fiche(s) sélectionnée(s).

◆Dupliquer

Permet de créer une copie conforme de la/les fiche(s) sélectionnée(s).

En fonction de la fiche dupliquée, le code sera ou non affecté automatiquement (client, article, document).

◆Rechercher

Permet de rechercher un texte ou une donnée précise dans tous les champs de la fenêtre principale de navigation.



Vous n'avez pas l'obligation de cliquer dans la zone de recherche pour saisir le texte, la donnée ou la valeur que vous recherchez. Vous pouvez saisir dans la fenêtre principale de navigation et automatiquement le champ **rechercher** se renseignera. L'affichage des données de la fenêtre principale de navigation se modifiera en fonction du texte de votre recherche.

◆Sélectionner tout ou Ctrl+A

Permet de sélectionner automatiquement toutes les lignes de la fenêtre de navigation.

◆Imprimer

Permet d'imprimer :

- la fiche de la liste avec choix du modèle et des filtres : **Imprimer...** ou **Ctrl + P**,
- le ligne sélectionnée de la liste ouverte : **Imprimer la sélection...** **Ctrl +MAJ + P**,
- la liste ouverte : **Imprimer la liste**.

◆ROL Publier sur le Web dans le report On Line : <http://reports-on-line.ebp.com>".

Permet de réaliser une [publication](#).

◆Exporter

Permet d'exporter la sélection, la vue ou tout.

Pour plus d'explications, [cliquez ici](#).

◆Déplier tout ou Replier tout

Permet de voir rapidement le détail des lignes ou uniquement les lignes.

◆Vue

Permet d'avoir un affichage personnalisé de la fenêtre principale de navigation.

Pour plus d'explications, cliquez ici.



Vous pouvez accéder également à ces différentes fonctions, par le menu contextuel (clic droit) de la fenêtre principale de navigation.

Ce menu permet en plus de réaliser un filtre sur la valeur sélectionnée "**Filtrer sur cette valeur**".

Menu contextuel des colonnes

A partir de la barre d'en-tête des colonnes, des fenêtres principales de navigation ou grille de saisie, vous avez la possibilité de :

◆Trier

Choisissez le tri (ascendant ou descendant) que vous souhaitez, sur au moins une colonne de la liste, en cliquant sur l'une des fonctions ci-dessous :

- **Trier par ordre croissant**
- **Trier par ordre décroissant**
- **Annuler le tri** (permet de revenir au tri précédent)



Par un simple clic sur " l'intitulé de la colonne", vous pouvez trier dans un ordre croissant ou décroissant.



Les tris appliqués se remarquent par l'apparition d'un petit triangle ascendant ou descendant à côté de l'intitulé de la colonne triée.

◆Regrouper

- **Grouper sur cette colonne**

Cette fonction permet de regrouper les données en fonction de la colonne sélectionnée.

Ce groupe se matérialise par une ligne pour chaque donnée de la colonne avec un petit "+" pour voir les données associées.



Si le panneau de regroupement est affiché, la colonne est automatiquement transférée dans celui-ci.

- **Panneau de regroupement**

Les boîtes de regroupement permettent de classer rapidement le contenu de vos listes selon les colonnes de votre choix.

Pour l'activer, vous devez ouvrir à l'écran la liste que vous souhaitez classer et vous placer sur la **barre d'en-tête des colonnes + menu contextuel** (clic droit).

Une bande grisée apparaît alors au-dessus de votre liste et vous permet de tirer-glisser, à l'aide de la souris, le titre de la colonne correspondant au groupe de classement à appliquer.

◆Ajuster la taille des colonnes

- **Ajustement automatique**

La sélection de cette option permet de redimensionner automatiquement la colonne sur laquelle vous êtes positionné en fonction des données qu'elle contient.

- **Ajustement automatique de toutes les colonnes**

La sélection de cette option permet de redimensionner automatiquement toutes les colonnes en fonction des données qu'elles contiennent.

◆Filtrer

Le [filtre](#) permet d'afficher uniquement les données de la colonne qui correspondent à une condition.

Export à partir de la fenêtre principale de navigation

Les données affichées peuvent être exportées sous différents formats (xml, xls, htm, html, txt).

Pour cela, il suffit de sélectionner la commande "Export" depuis le menu contextuel de la fenêtre principale de navigation (clic droit).

Vous devez ensuite donner un nom au fichier à générer.

Le fichier sera généré par défaut sur "//mes documents/Paye/Data..." mais vous pouvez saisir un répertoire précis.

En fonction de la fenêtre principale de navigation ouverte, vous disposez de différents exports :

- **Exporter la sélection** consiste à exporter uniquement les lignes, de la fenêtre principale de navigation, sélectionnées.
- **Exporter Tout** consiste à exporter tous les éléments de la fenêtre principale de navigation qu'ils soient visibles ou non dans la vue.

Les filtres

Le filtrage permet de rechercher et de manipuler rapidement et aisément un sous-ensemble de données dans une liste.

Une liste filtrée affiche uniquement les lignes répondant aux critères spécifiés pour une colonne.



Contrairement au [tri](#), le filtrage ne réorganise pas la liste, mais masque momentanément les lignes que vous ne souhaitez pas afficher.

Filtre automatique

Il correspond au filtrage par sélection pour des critères simples.

Pour accéder au filtre automatique, vous devez cliquer sur l'icône en haut à droite dans le champ en en-tête de colonne.

Vous voyez apparaître une liste de chaque élément visible dans la colonne, y compris les éléments vides (constitués uniquement d'espaces). En sélectionnant un élément dans la liste d'une colonne, vous pouvez masquer instantanément toutes les lignes qui ne contiennent pas la valeur sélectionnée.

En sélectionnant "Personnalisé", vous avez la possibilité de créer un filtre personnalisé à une ou deux conditions pour la colonne.

Pour créer un filtre, vous devez choisir :

- l'opérateur souhaité,
- la valeur souhaitée,
- une condition (Et, Ou),
- l'opérateur souhaité,
- la valeur souhaitée.



L'icône de filtrage automatique apparaît en bleu dans la colonne qui contient une valeur sélectionnée.



Vous avez la possibilité de définir des filtres et de les enregistrer à partir de la [gestion des vues](#).

Effacer le filtre

Pour effacer le filtre appliqué, vous devez faire un clic droit dans la liste page puis sélectionner la fonction "**Supprimer les filtres**".

Les vues

L'éditeur de vues est disponible à partir de la barre d'outils de toutes les fenêtres principales de navigation et des Listes déroulantes.

Il contient la liste des affichages disponibles et permet de réaliser de nouveaux affichages.



Les vues contenant le mot "(système)" ne sont pas modifiables.

Présentation de l'éditeur

L'éditeur contient un tableau qui référence les vues systèmes et les vues personnalisées

Si vous avez sélectionné le bouton « vue multi-utilisateur », vous visualiser également les colonnes code utilisateur et code Groupe.

Actions disponibles

Les actions disponibles sont :

- **Ajouter** : permet de créer une nouvelle vue sans aucun pré-paramétrage, vous arrivez directement dans l'éditeur de requête (voir paragraphe ci-dessous éditeur de requêtes).
- **Modifier** : permet d'ouvrir l'éditeur de requêtes et de réaliser les modifications de la vue sélectionnée précédemment (voir paragraphe ci-dessous éditeur de requêtes).
- **Supprimer** : permet de supprimer définitivement la vue
Les vues système ne sont pas supprimables
- **Dupliquer** : permet de copier une vue existante pour la modifier à votre convenance (voir paragraphe ci-dessous éditeur de requêtes).



Si vous souhaitez réaliser une nouvelle vue à partir d'une vue "système", vous devez dupliquer la vue "système" puis lui donner un autre nom.

- **Défaut** : Permet de définir une vue en "affichage par défaut"

Vous pouvez également importer ou exporter une vue.



Si vous modifiez le tri, regroupement d'une fenêtre principale de navigation ou d'une liste déroulante ; dès que vous confirmerez la modification (en cliquant sur le bandeau), ces modifications seront prises en compte dans la vue. Si cette vue est une vue "système", une copie de la vue avec le même nom mais sans le mot système sera automatiquement créée.

Vues multi-utilisateurs

Un bouton à côté du bouton (éditeur de vue) permet l'affichage et l'édition des vues de tous les utilisateurs.

Les vues des listes, grilles et tableau de bord peuvent être affectées à un utilisateur ou un groupe particulier. Ainsi, seul cet utilisateur ou ce groupe pourra utiliser/modifier la vue.

Le bouton **Affecter** est accessible uniquement si vous avez le droit de gérer les vues multi-utilisateurs et que le bouton « vue multi-utilisateur » est activé.

Il permet d'associer un utilisateur ou un groupe à une vue.

Une boîte permet d'affecter la vue :

A tous les utilisateurs

un utilisateur précis

un groupe d'utilisateurs précis

Les paramétrages de vue par défaut sont stockés par groupe ou par utilisateur.

Les utilisateurs peuvent donc choisir des vues par défaut différentes.

Le bouton **Défaut** permet de définir une vue en "affichage par défaut" en fonction d'un choix :

Pour tous,

Tous les utilisateurs n'ayant pas de vue par défaut auront celle-ci

Pour tous (écraser les affectations existantes),

Tous les utilisateurs auront cette vue par défaut. Si une vue par défaut existe pour un utilisateur, elle ne sera plus, il aura la même vue par défaut que les autres utilisateurs.

Pour un utilisateur précis,

Pour un groupe d'utilisateurs précis.

Un droit utilisateur permet de pouvoir définir la réalisation ou non de vue par utilisateur des listes/grilles et tableau de bord

Editeur de requêtes

Les modifications de la vue s'effectuent à l'aide de l'**éditeur de requêtes**.

Cet éditeur permet :

d'ajouter une requête : une requête s'effectue sur une ou plusieurs tables, elle est la base de la vue ;

d'ajouter une colonne : les colonnes permettent de visualiser les données de la table ;

d'ajouter une condition ou un groupe de conditions (filtres) : une condition permet de sélectionner les données à afficher ;

Si l'opérateur sélectionné est de type "Entre" / "N'est pas entre" / "Dans" / "N'est pas dans", lors de la saisie du champ "Valeurs", une fenêtre d'édition des valeurs s'affiche.

d'ajouter une requête de détail : une requête de détail permet de réaliser un lien entre 2 tables (requêtes).

de supprimer un élément : permet de supprimer une requête, colonne, condition, relation... ;

de réinitialiser les libellés : permet de mettre le nom par défaut de la colonne que vous avez précédemment renommée.

d'importer ou exporter une requête (fichier qry),

réaliser une condition d'affichage d'une colonne.

Pour chaque colonne, il est possible de définir un **type de recherche** "N'importe où dans le champ" ou en "Au début du champ" (Partie de droite, dans le paragraphe Divers).

Ci-dessous quelques exemples :

Définir une vue par défaut

Ajouter une colonne dans une vue

Supprimer des colonnes dans une vue

Ajouter une condition

Ajouter une requête de détail

Ajouter une somme

GESTION D'UNE FICHE

Gestion d'une fiche

Dans tous les masques de saisie ou fiches, vous avez accès à des fonctions spécifiques pour faciliter la gestion de vos données, le déplacement dans le fichier...



Certaines fonctions décrites ci-dessous sont accessibles directement depuis un bouton de la barre d'outils située en dessous de la barre de menu de la fiche.

Création d'une fiche

Fichier - Nouveau ou Ctrl + I

Permet de créer une nouvelle fiche vierge.

Fichier - Dupliquer

Permet de créer une copie conforme à la fiche d'origine.

Enregistrement d'une fiche

Fichier - Enregistrer ou Ctrl + S

Permet d'enregistrer la saisie sans fermer la fenêtre ouverte.



Dans le corps d'un document, il est recommandé de valider de temps en temps si vous saisissez beaucoup de données.

Fichier - Enregistrer et Nouveau ou Ctrl + N

Permet d'enregistrer la saisie effectuée et d'ouvrir une nouvelle fiche.

Fichier - Enregistrer et Fermer ou Ctrl + E

Permet d'enregistrer la saisie effectuée et de fermer la fenêtre pour revenir à l'écran précédent.

Autres

Fichier - Supprimer ou Ctrl + D

Permet de supprimer la fiche.

Fichier - Imprimer ou Ctrl + P

Permet d'imprimer la fiche sélectionnée.



Le positionnement du curseur sur cet icône permet de visualiser dans une "info bulle" le nom de l'imprimante et le modèle utilisé.

Fichier - Fermer

Permet de fermer la fenêtre de saisie sans enregistrer.

Gestion des données

Edition - Annuler ou Ctrl + Z

Permet d'annuler la dernière saisie, modification effectuée sur la fiche.

Edition - Refaire ou Ctrl + Y

Permet de remettre les dernières saisies, modifications réalisées.

Edition - Annuler tout ou Ctrl + U

Permet d'annuler toutes les modifications effectuées sur la fiche depuis le dernier enregistrement.

Edition - Désactiver le Annuler/Refaire

Permet de neutraliser les actions Annuler et refaire.



Cette valeur n'est pas conservée lors de la fermeture de la fiche.

Edition - Couper ou Ctrl + X

Permet de couper la partie du texte sélectionnée.

Edition - Copier ou Ctrl + C

Permet de copier la partie du texte sélectionnée.

Edition - Coller ou Ctrl + V

Permet de coller à l'endroit sélectionné la partie du texte précédemment copiée ou coupée (dans le logiciel ou dans une autre application).

Navigation

Actions -...

Ce menu permet d'accéder aux opérations liées à la fiche.



Une fiche Salarié a pour actions associées : Ajouter un nouveau contrat, Nouvelle entrée...



Un Bulletin a pour actions associées : Voir salarié, Créer un profil, Valider...

Vues - Précédent

Permet d'accéder à la fiche précédente.

Vues - Suivant

Permet d'accéder à la fiche suivante.

Fenêtre - Fermer tout

Permet de fermer toutes les fiches ouvertes en une seule fois, y compris celle qui appelle cette fonction.

Fenêtre - liste des fenêtres

Permet de naviguer entre les fiches/listes ouvertes.

Aide

? - Aide

Permet d'appeler l'aide en ligne de la fiche ouverte.

Notes

La saisie d'un commentaire est possible à partir d'un onglet ou d'une partie Notes sur toutes les fiches.

La zone de saisie libre, vous permet de saisir des renseignements complémentaires sur votre fiche.

Vous pouvez utiliser tous les attributs disponibles dans la barre d'outils.

COMMENT FAIRE...?

COMMENT COMMENCER ?

Interface

EBP Paye Ligne Open Line (Ligne PME, Ligne Financière, Ligne Expert-comptable), évolue dans un environnement Windows XP ou supérieur. Ainsi, les règles de fonctionnement à l'intérieur du logiciel restent les mêmes que dans votre environnement de travail quotidien :

- Des menus déroulants avec une liste de commandes à exécuter.
- Des barres d'outils et d'application permettent l'accès rapide aux commandes les plus utilisées par simple clic sur les icônes.
- Un [volet de navigation](#) (sur le côté gauche de l'écran) permet de naviguer rapidement entre les données.
- Une barre d'état (en bas de l'écran) qui contient :
 - Le nom du dossier :
Le positionnement du curseur sur le nom du dossier permet d'afficher le chemin du raccourci du dossier, Un clic sur le nom du dossier affiche la volumétrie des tables de la base de données (tables et nombre d'enregistrements).
 - L'icône EBP :
Un clic sur l'icône permet d'accéder à la page d'accueil du site EBP.



Lorsque vous êtes sur une liste, le nombre d'enregistrements sélectionné et le nombre d'enregistrements total sont affichés.

Exemple : pour une liste clients de 20 enregistrements et sélection de 2 lignes, l'affichage dans la barre d'état sera 2/20.

- Une gestion des [fenêtres principales de navigation](#) associée à de nombreuses possibilités de recherches (avec les tris, filtres, colonnes, etc...)
- Des [champs de saisie](#) avec des caractéristiques particulières dans les masques de saisie.
- Des barres d'outils pour vous permettre de personnaliser vos textes (choix de la couleur, la police, etc.).

Comment commencer ?


Une fois le programme démarré, l'écran de bienvenue vous propose :


- d'Ouvrir le dernier dossier,
- de [Créer un nouveau dossier](#),
- d'[Ouvrir le dossier de démonstration](#),

 L'accès au dossier de démonstration n'est pas possible en mode Saas.

- d'Ouvrir l'aide en ligne.

Si vous sélectionnez la création de dossier, nous vous conseillons de renseigner ensuite les options principales.

 Vous avez la possibilité de lancer simultanément jusqu'à 5 instances (dossiers) de chaque application pour une même session Windows. En revanche, un même dossier ne peut être ouvert plusieurs fois.

 Vous avez la possibilité de lancer simultanément jusqu'à 2 instances (dossiers) pour une même session Windows. En revanche, un même dossier ne peut être ouvert plusieurs fois.

Options à remplir dès maintenant

Après la création d'un nouveau dossier, il est fortement recommandé de vérifier le paramétrage des options à partir du menu **Paramètres - Sociétés**.

La fenêtre des options se compose en deux parties : une arborescence sur la partie gauche, pour chaque partie des options, et sur la partie droite, les options correspondantes, à saisir.

Il est important de renseigner les parties suivantes :

- ◆ **Préférences graphique utilisateurs** : Permet de déterminer le thème des rubriques.
- ◆ **Préférences utilisateurs** : Permet de définir les contrôles de la fiche salarié, les avertissements liés au calcul du bulletin, les règles de saisie des absences.
- ◆ **Préférences comptables** : Permet de définir le paramétrage des comptes comptables.
- ◆ **Préférences de transfert** : Permet de déterminer les libellés des écritures comptables, le détail des écritures.

Les données de base

Un certain nombre de données peut être crée au fur et à mesure de l'utilisation du logiciel.

Toutefois, nous vous conseillons de renseigner quelques unes d'entre elles, qui seront utilisées notamment dans vos fiches Salariés :

- [Les natures d'emplois.](#)
- [Les conventions collectives.](#)
- [Les Codes emplois \(PCS-ESE\)](#)

Par ailleurs, certaines données peuvent être créées dès la création du dossier :

- Les [civilités](#),
- Les [codes postaux](#),
- Les [départements](#),
- Les [pays](#),
- Les codes NAF.

Comment créer les données principales

Après avoir créé [les données de base](#), vous pouvez vous lancer dans la création de vos établissements, de vos salariés et de vos bulletins.

Création d'un établissement

Vous pouvez accéder à la liste des établissements depuis le menu **Etablissements - Etablissements**

La liste des établissements répertorie l'ensemble des établissements existants sur le dossier.

Elle permet, entre autres, d'identifier la période de paye, d'effectuer une clôture ou déclôture périodique grâce aux tâches [Clôture périodique](#) et [Déclôture périodique](#).

Pour créer un établissement, utilisez la touche "**Inser**" ou menu contextuel "**Ajouter**" ou le bouton "**Ajouter**".

Création d'un salarié

Vous pouvez accéder à la liste des salariés depuis le menu **Salariés - Salariés**.

La liste des salariés répertorie l'ensemble des salariés existants sur le dossier.

Si vous avez plusieurs établissements pour le dossier, la liste des salariés sera triée tout d'abord par établissement.

Pour créer un [salarié](#), utilisez la touche "**Inser**" ou menu contextuel "**Ajouter**" ou le bouton "**Ajouter**" ou bien encore la tâche [Assistant de création d'un salarié](#).

Remplissez alors les champs de paramétrage, comme la date d'entrée dans l'entreprise, le profil, le salaire, l'état civil, les informations relatives au contrat de travail....

Le choix de l'établissement est déterminant. Il ne sera plus possible de modifier l'établissement dès que le salarié aura été enregistré.

Création d'un bulletin

Vous pouvez accéder à la préparation des bulletins depuis les menus **Bulletins - Bulletins - Préparation des bulletins** ou bien encore par la liste des salariés grâce aux tâches :

- **Préparer le bulletin à partir du profil salariés,**
- **Préparer le bulletin à partir du bulletin précédent,**
- **Préparer le bulletin sans profil.**

Vous pouvez modifier ou consulter les bulletins préparés depuis les menus **Bulletins - Bulletins - Bulletins**.

La liste des bulletins est découpée par plusieurs onglets :

- **en cours** : indique tous les bulletins en cours en état brouillon,
- **par exercice** : indique tous les bulletins de l'exercice en état brouillon et validé,
- **tous** : indique tous bulletins de tous les exercices en état brouillon et validé.

La liste des bulletins permet, entre autres d'effectuer une validation ou dévalidation des bulletins grâce aux tâches **Valider** et **Dévalider**.

Tout est prêt

Si vous avez suivi les différentes étapes décrites depuis le début de ce guide d'utilisation, vous avez donc créé votre dossier avec les principales données nécessaires pour commencer à travailler.

Dans les étapes suivantes, vous allez donc découvrir :

- [Comment créer un établissement ?](#)
- [Comment créer un salarié ?](#)
- [Comment créer un bulletin ?](#)
- [Comment créer une rubrique ?](#)
- [Comment créer une variable ?](#)
- [Comment mettre à jour les taux et les plafonds ?](#)
- [Comment effectuer une clôture mensuelle ?](#)
- [Comment effectuer une déclôture mensuelle ?](#)
- [Comment effectuer une clôture annuelle ?](#)
- [Comment effectuer une déclôture annuelle ?](#)
- [Comment saisir une absence ?](#)
- [Comment effectuer un transfert comptable ?](#)
- Comment générer un fichier de virement ?
- [Comment imprimer ?](#)
- [Comment sauvegarder ?](#)
- [Comment restaurer ?](#)

TRAVAILLER

Comment créer un établissement ?

Vous pouvez créer un nouvel établissement dans le menu **Etablissement - Etablissements**.

Pour créer un établissement, vous pouvez activer :

- soit le bouton **Ajouter** de la barre d'outils,
- soit la touche **Inser** de votre clavier,
- soit **Ajouter** par le menu contextuel.

Enfin, dans la nouvelle fiche [établissement](#), saisissez les informations obligatoires.

Comment créer un salarié ?

Vous pouvez créer un nouveau salarié dans le menu **Salarié - Salarié**.

Pour créer un salarié, vous pouvez activer :

- soit le bouton **Ajouter** de la barre d'outils,
- soit la touche **Inser** de votre clavier,
- soit **Ajouter** par le menu contextuel.

Enfin, dans la nouvelle [fiche salarié](#), saisissez les informations obligatoires.

Comment préparer un bulletin ?

Pour créer un bulletin, il faut au minimum avoir créé [un établissement](#), et [un salarié](#). Il est ensuite possible de créer des bulletins de manière individualisée par le menu Salariés - Salariés , ou en masse par le menu Bulletins- Préparations des bulletins.

Vous pouvez créer ainsi un bulletin :

- soit sans profil, par le bouton **Créer un bulletin sans profil**, accessible dans la fiche salarié ou dans la barre des tâches de [la liste des salariés](#),
- soit à partir du profil employé, par la tâche **Préparer un bulletin à partir du profil employé** accessible par [la liste des salariés](#) ou bien directement sur [le bulletin](#),
- soit à partir du bulletin précédent, lorsque le salarié en possède au moins un, par la tâche **Préparer un bulletin à partir du bulletin précédent** accessible dans [la liste des salariés](#) ou directement sur [le bulletin](#).

Enfin il est possible d'accéder aux mêmes options avec la [préparation en masse des bulletins](#).

Le bulletin est d'abord créer à l'état Brouillon. Il faut nécessairement le calculer avant de l'enregistrer.



Il est impossible d'avoir deux bulletins brouillons pour le même salarié, pour créer un second bulletin il faut d'abord valider le premier bulletin par l'action Valider ou par l'intermédiaire de [la clôture périodique](#).

Comment créer une rubrique ?

Vous pouvez créer une nouvelle rubrique dans le menu **Paramètres de paye - Rubriques**.

Pour créer une variable, vous pouvez activer :

- soit le bouton **Ajouter** de la barre d'outils,
- soit la touche **Inser** de votre clavier,
- soit **Ajouter** par le menu contextuel.

Enfin, dans la nouvelle [fiche Rubrique](#), saisissez les informations obligatoires.

Comment créer une variable ?

Vous pouvez créer une nouvelle variable dans le menu **Paramètres de paye - Variables**.

Pour créer une variable, vous pouvez activer :

- soit le bouton **Ajouter** de la barre d'outils,
- soit la touche **Inser** de votre clavier,
- soit **Ajouter** par le menu contextuel.

Enfin, dans la nouvelle [fiche Variable](#), saisissez les informations obligatoires.

Comment mettre à jour les taux et les plafonds en vigueur ?

Certains taux ou plafonds peuvent évoluer en début ou en cours d'année. Le paramétrage des constantes permet de mettre à jour, par anticipation et sans supprimer les anciennes valeurs, vos constantes et vos taux en définissant la période d'entrée en vigueur de la nouvelle valeur. La nouvelle valeur ne sera alors prise en compte, pour le calcul de vos bulletins, qu'à partir de la période indiquée. Pour cela, rendez vous sur [les fiches constantes](#).



La déclôture annuelle supprimera les modifications faites après la dernière clôture annuelle.

Comment effectuer une clôture mensuelle ?

La clôture mensuelle est une opération périodique qui vise à rendre intangible les bulletins de la période courante clôturée. Elle entraîne la validation de tous les bulletins en cours, sur la période.



Elle ne pourra pas être effectuée sur la dernière période de l'exercice social, il s'agira nécessairement d'une clôture annuelle.

La [clôture périodique](#) se fait à l'aide d'un assistant de clôture.

Pour lancer une clôture périodique vous pouvez :

- soit sélectionner un établissement dans [la liste des établissements](#) et activer depuis le volet des tâches la Clôture périodique,
- soit activer le bouton clôture périodique depuis le menu **Open Guide Etablissements** disponible depuis le volet de navigation **Etablissements**,
- soit par le menu **Opérations**, lancer la clôture périodique.

Comment effectuer une déclôture mensuelle ?

La déclôture mensuelle est une opération occasionnelle qui permet de revenir sur une période précédemment clôturée pour un ou plusieurs établissements. La déclôture périodique a lieu sur la dernière période clôturée de l'établissement. Elle entraîne la suppression des bulletins en cours, pour l'établissement, sur la période courante.

La [déclôture périodique](#) se fait à l'aide d'un assistant de clôture.

Pour lancer une déclôture périodique vous pouvez :

- soit sélectionner un établissement dans la [liste des établissements](#) et activer la tâche Déclôture périodique,
- soit par le menu **Opérations**, lancer la déclôture périodique.

Comment effectuer une clôture annuelle ?

La clôture annuelle est une opération périodique qui vise à rendre intangible tous les éléments d'un exercice social, pour l'ensemble des établissements. Elle entraîne alors la clôture périodique de la période courante de l'établissement et la création d'un nouvel exercice social, congés payés.

La [clôture annuelle](#) se fait à l'aide d'un assistant de clôture.

Pour lancer une clôture annuelle vous pouvez :

- soit activer le bouton clôture annuelle depuis le menu **Open Guide Etablissements** disponible depuis le volet de navigation **Etablissements**,
- soit par le menu **Opérations**, lancer la clôture annuelle.

Comment effectuer une déclôture annuelle ?

La déclôture annuelle est une opération occasionnelle qui permet de revenir sur le dernier exercice social clôturé. Cette opération entraîne la suppression de votre exercice social et la plupart des modifications effectuées depuis votre dernière [clôture annuelle](#). La déclôture doit donc être opérée avec précautions, c'est la raison pour laquelle il est préférable d'effectuer [une sauvegarde](#) de votre dossier au préalable.

La [déclôture annuelle](#) se fait à l'aide d'un assistant.

La déclôture est accessible par le menu **Opérations - Clôture - Déclôture annuelle**.

Comment saisir une absence ?

Avant de saisir une absence ou des congés payés, pensez à vérifier le mode de décompte des absences dans les [calendriers d'absences](#) du menu **Paramètres - Liste de valeurs- Absences** ou bien dans la fiche salarié- Onglet Congés payés, ainsi que le planning du salarié disponible dans la fiche du salarié.

Il est ensuite possible de saisir une absence de manière individualisée par l'onglet **Congés Payés/Absences** du bulletin, ou bien en masse par le menu **Salariés - Congés Payés/Absences**.

La DUCS

Grâce au logiciel EBP Paye Open Line vous pourrez effectuer vos DUCS chaque mois ou chaque trimestre et ainsi déclarer et payer par échanges de données informatisés (EDI) à l'aide de votre logiciel de paye. C'est la transmission des déclarations de cotisations sociales au format électronique (DUCS-EDI) par transfert de fichier, généré par votre application de paye.

La DUCS-EDI ne se substitue pas à la déclaration annuelle de données sociales (DADS).

Votre logiciel est aujourd'hui conforme aux normes DUCS-EDI Coplat, version 4.2. Il ne vous reste plus qu'à vous inscrire à l'aide du kit d'adhésion téléchargeable sur le site Net-entreprises.

Toutes les impressions DUCS sont disponibles à partir de la version Classic.



Pour utiliser la fonction EDI, vous devez acquérir un contrat de service EBP approprié. Veuillez contacter votre Revendeur ou le Service Clients EBP au 0811 65 80 20.

Que signifie DUCS ?

La DUCS (déclaration unifiée de cotisations sociales) regroupe les déclarations périodiques. Elle vous permet de déclarer, sous une forme unifiée, les cotisations sociales obligatoires :

- Urssaf et Pôle emploi,
- Retraite complémentaire Agirc-Arrco et prévoyance.



La DUCS MSA n'est gérée ni en état préparatoire, ni en déclaration.

Qui peut déclarer ?

Tous les employeurs ainsi que les tiers déclarants (experts-comptables, associations et centres de gestion agréés...).

Quand ?

Aux échéances réglementaires.

Quels sont les avantages pour l'entreprise ?

- **Simple** : une gestion sans papier,
- **Souple** : La possibilité d'anticiper l'envoi des déclarations et de les modifier jusqu'à la date d'exigibilité,
- **Fiable** : La réception d'un certificat d'enregistrement constitue la preuve des envois.

Le logiciel EBP Open Line version Pro vous propose :

Un état préparatoire pour les caisses suivantes :

- URSSAF,
- IRC/IP (ARRCO, AGIRC, Prévoyance, Mutuelle)

Une DUCS EDI agréée pour les organismes suivants :

- URSSAF,
- IRC/IP (ARRCO, AGIRC, Prévoyance, Mutuelle)

Comment paramétrer la DUCS ?

- Paramétrage de la DUCS IRC/IP
- Paramétrage de la DUCS URSSAF

Comment préparer la DUCS ?

- [Comment préparer une DUCS ?](#)
- Comment préparer une DUCS néant ?
- Comment préparer une DUCS annuelle IRC/IP ?

Où déposer les déclarations DUCS ?

- Où déposer les déclarations DUCS ?

Comment imprimer un état préparatoire DUCS ?

- Comment imprimer un état préparatoire DUCS ?

Comment transférer les écritures en comptabilité ?

[Le transfert comptable](#) permet d'émettre des écritures comptables dans le logiciel EBP Comptabilité Open Line.

Ces écritures concernent :

- les éléments du bulletin (charges sociales salariales et patronales, rémunération du personnel...),
- les règlements.

Pour transférer des éléments en comptabilité, vous devez définir au préalable :

Les libellés des écritures dans les préférences de transfert,

Les comptes comptables des salariés, dans les [préférences comptables](#) ou bien dans la fiche salarié,

Les comptes de charges et de tiers des différents organismes,

Les comptes de charges des [rubriques de brut](#) et [de net](#).

Vous pouvez réaliser un transfert comptable de type Open line ou par l'intermédiaire de ComExpert tous deux accessibles par le menu **Opération - Transfert en Comptabilité**.

Pour réaliser le transfert comptable, vous devez lancer l'assistant de transfert comptable.

Chaque transfert comptable est archivé dans la page "[Historique des transferts](#)".

Comment imprimer ?

Une impression peut être lancée de plusieurs façons :

- ◆ A partir d'une fiche, d'un masque de saisie..., cliquez simplement sur le bouton **Imprimer** de la barre d'outils.
- ◆ A partir d'une liste, cliquez sur le bouton **Imprimer** de la barre d'outils pour accéder à la page de filtres.
- ◆ A partir de chaque menu, sélectionner **Impression**, puis la catégorie et/ou le modèle d'impression désiré.

Toutes ces impressions sont régies par un fonctionnement uniforme (Fenêtre principale de navigation, Modèles d'impression, Mots clefs, Filtres et aperçus).

Des modèles par défaut existent et permettent d'imprimer. Vous pouvez imprimer entre autres :

- un salarié
- un bulletin
- un établissement
- l'état des charges
- l'état des absences
- un organisme
- un régime
- le journal des événements
- l'interrogation des données de paye
- le transfert comptable

Ces modèles sont modifiables et peuvent être paramétrés à votre convenance grâce à l'éditeur de modèles.

DIVERS

Comment sauvegarder ?

Il est très important d'effectuer régulièrement une sauvegarde des données. En fonction de la taille de votre dossier, nous vous conseillons d'effectuer des sauvegardes sur des supports contenant davantage de données, et plus fiables, comme les disques ZIP, ou CD-ROM*.



La sauvegarde est le seul moyen de pouvoir retrouver votre travail si votre base a été malencontreusement supprimée ou endommagée.

Par le menu **Outils - Sauvegarde**, vous accédez à l'[assistant de sauvegarde](#) qui vous permet de sélectionner les options de sauvegardes et lancer la procédure.



Une fois la première sauvegarde effectuée, vous avez la possibilité de lancer uniquement [la sauvegarde rapide](#).

Vous avez également la possibilité de réaliser une sauvegarde de tous vos dossiers, toutes applications confondues. Pour cela, vous devez aller dans le menu **Outils – Sauvegarder tous les dossiers**.

Comment restaurer ?

Ce traitement vous permet de récupérer les données sauvegardées sur un support externe ou sur votre disque dur.



Toutes les données qui auront été saisies après que vous ayez enregistré votre sauvegarde seront effacées.

Par le menu **Outils - Restauration**, vous accédez à l'[assistant de restauration](#) qui vous permet de sélectionner le dossier à restaurer et lancer la procédure.

Vous avez également la possibilité de réaliser une restauration de tous les dossiers toutes applications confondues. Pour cela, vous devez aller dans le menu **Outils – Restaurer tous les dossiers**.

Cette restauration est possible uniquement avec les sauvegardes complètes. (Elles sont réalisées par le menu Outils-Sauvegarder tous les dossiers).

Comment créer et gérer Reports On Line ?

Un espace de publication appelé **ROL** (Reports On Line) vous permet de mettre à disposition les documents de votre choix (états d'impressions et listes des données), issus de vos logiciels Open Line. Il est accessible sur internet et pour les seuls utilisateurs auxquels vous aurez donné une autorisation de consultation.

Principe

A partir de votre dossier, vous choisissez les documents que vous souhaitez diffuser sur ROL, à qui vous voulez les diffuser, et la fréquence de diffusion.

Deux termes essentiels à retenir donc :

- o [Les publications](#) : ces fiches contiennent les documents à générer et à diffuser sur ROL.
- o [Les comptes](#) : identifiés par un email et un mot de passe, ils sont autorisés à consulter les documents sur l'espace de publication ROL (site web).
- o



Des droits utilisateurs sont à votre disposition :

- ◆ **Publication dans ROL** : droits sur la fiche publication
- ◆ **Compte utilisateur du ROL** : droits sur la fiche compte
- ◆ **Publier** : droits sur l'envoi d'une publication sur le site ROL

La mise en place des publications

Dans l'application Openline, depuis une liste de données, ou depuis l'aperçu d'un document, dans la barre d'outils, vous disposez d'une action nommée **ROL** "Publier sur le Web dans le Reports On Line : <http://reports-on-line.ebp.com>".

C'est cette action qui constitue la création ou la complétion de vos publications, elle entraîne :

1. La sauvegarde des paramètres permettant la génération et la diffusion de la publication : c'est la ligne ajoutée automatiquement dans la publication, dans l'onglet Liste des documents
2. La possibilité d'indiquer quels sont les comptes autorisés à consulter ces documents à travers l'onglet Comptes
3. La proposition d'une diffusion immédiate au moment de l'enregistrement de votre publication si vous n'avez pas défini une diffusion automatique à travers l'onglet Périodicité



Une publication peut contenir plusieurs documents, un compte peut être défini pour plusieurs publications, une publication peut être diffusée même si aucun compte n'est paramétré. Pour plus d'informations voir les [conditions générales d'utilisation](#).

La diffusion des publications sur votre espace dédié

Deux moyens pour diffuser vos publications : manuellement et ou automatiquement.

Manuellement

Depuis la liste des [publications](#), menu Paramètres, l'action **Envoyer** dans la barre des tâches permet de déclencher la diffusion de la publication sélectionnée.

Depuis l'[assistant de publication](#), menu Opérations, après avoir sélectionné les publications à diffuser.

Automatiquement

La définition d'une [périodicité dans la fiche publication](#) entraîne la création d'une tâche de mise à jour automatique dans le planificateur de tâches de Windows.

Cette tâche permet aux applications Open-Line EBP de mettre à jour automatiquement sur votre espace dédié vos publications. Elle peut-être mise à jour via l'application (grâce aux actions **Mettre à jour le planificateur** et **Supprimer la tâche du planificateur** depuis la liste des publications) qui l'a créée et sera supprimée lors d'une désinstallation du logiciel Open-Line EBP qui l'a créée.

Dans les deux cas, la diffusion se réalise en tâche de fond (bouton "**Traitements ...**" dans la barre d'état), et ne vous empêche pas d'utiliser vos applications EBP simultanément.

La diffusion consiste à créer et envoyer les documents sur votre espace de publication ROL, sous forme de miniatures (une par page du document) pour une consultation rapide, et sous forme de PDF, pour vous permettre de le télécharger.

La diffusion met également à jour les comptes, et par conséquent, leurs droits par rapport aux publications.



Une limite en nombre de pages par document est fixée ainsi que le nombre de miniatures par document. Par conséquent, si votre document comporte plus de pages que la limite, vous verrez sous forme de miniatures les premières pages autorisées. Il en va de même pour les PDF. Pour plus d'informations voir les [conditions générales d'utilisation](#).

Si la diffusion est interrompue, les publications non envoyées le seront de façon automatique, dans les 3 à 30 minutes après l'ouverture de votre dossier.

La consultation de votre espace de publication

Pour consulter votre espace de publication, vous disposez dans votre application Openline d'un lien [Site Web](#) (Menu Opérations - Publier dans ROL - Site web).

Vous pouvez également transmettre aux utilisateurs concernés l'adresse web sur laquelle se connecter pour consulter les documents sur votre [site ROL](#).

Après avoir saisi son email et son mot de passe, votre utilisateur accède à l'ensemble des documents diffusés à son attention, regrouper par application/dossier EBP (les documents issus de la paye sont dans un dossier différent des documents issus de la gestion commerciale par exemple).

Une zone de recherche est disponible, elle est effectuée sur le champ nom de la publication, date de dernière diffusion, description de la publication.

Enfin, chaque publication mentionne sur fond rouge le nombre de document non encore lus.

L'administration de votre espace de publication

Parmi les comptes créés, un compte devra être administrateur (case à cocher dans la fiche [compte](#)).

Cela permet d'accéder à des fonctionnalités supplémentaires sur l'espace de publication du site ROL :

1. Voir tous les documents diffusés
2. Voir les comptes
3. Supprimer les publications
4. Supprimer des documents

Comment gérer les provisions pour congés payés

Grâce au logiciel EBP Paye Open Line vous pourrez calculer et transférer en comptabilité vos provisions pour congés payés.

Nous vous proposons de calculer vos provisions pour congés payés à constater en fin d'exercice comptable.

Nous proposons également la possibilité, pour ceux qui gèrent une répartition périodique des provisions pour congés payés, de le faire.



Ces 2 possibilités ne sont pas complémentaires, elles sont totalement indépendantes.

Gestion des provisions pour congés payés Annuelles

Une impression est disponible dans le menu **Salariés - Impressions - Etats de paye - Provisions de CP annuelles**.

Cette impression fait ressortir la provision pour congés payés, ainsi que les provisions pour charges (sociales et fiscales)



Vous pouvez, afin d'évaluer au mieux vos provisions, choisir dans la fiche Etablissement (onglet Congés payés) :

- Le type de calcul de la provision CP annuelle (règle du maintien, la règle du dixième ou au plus avantageux),
- Taux de charges fiscales pour le calcul,
- Pourcentage d'évolution de salaire à venir.

En cas d'ajustement à réaliser concernant le calcul de ces provisions, vous pouvez modifier les fonctions permettant d'effectuer le calcul. Celles-ci, accessibles dans le menu **Paramètres de paye - Fonctions**, sont les suivantes :

- **CP_PROV_BASE** : Base de calcul pour les provisions
- **CP_PROV_BRUTSOU MIS** : Brut soumis à cotisations pour calcul du taux de charges
- **CP_PROV_CHARGESPATRONALES** : Montant des cotisations patronales pour calcul du taux de charges
 --> Le taux de charges étant égal à : $\text{CP_PROV_CHARGESPATRONALES} / \text{CP_PROV_BRUTSOU MIS}$
- **CP_PROV_JOUR10EME** : Calcul montant provision CP règle du 10ème
- **CP_PROV_ACQUIS** : Nombre de jours de CP acquis
- **CP_PROV_JOURMAINTIEN** : Montant journalier provision CP règle du maintien
- **CP_PROV_RESTE** : Nombre de jours de CP restant
 --> Le montant de la provision selon la règle du dixième est égal à : $\text{CP_PROV_JOUR10EME} / \text{CP_PROV_ACQUIS} \times \text{CP_PROV_RESTE}$
 --> Le montant de la provision selon la règle du maintien est égal à : $\text{CP_PROV_JOURMAINTIEN} \times \text{CP_PROV_RESTE}$

Le transfert en comptabilité des provisions pour congés payés annuelles est accessible dans le menu **Opérations - Transfert en comptabilité - [Transfert en comptabilité des provisions pour congés payés \(Annuelles\)](#)**.

Gestion des provisions pour congés payés mensuelles

Une impression est disponible dans le menu **Salariés - Impressions - Etats de paye - Provisions de CP mensuelles**.

Cette impression fait ressortir la provision pour congés payés, ainsi que les provisions pour charges (sociales et fiscales)

En cas d'ajustement à réaliser concernant le calcul de ces provisions, vous pouvez modifier les fonctions permettant d'effectuer le calcul. Celles-ci, accessibles dans le menu **Paramètres de paye - Fonctions**, sont les suivantes :

- **CP_PROV_BASE** : Base de calcul pour les provisions
- **CP_PROV_BRUTSOU MIS** : Brut soumis à cotisations pour calcul du taux de charges
- **CP_PROV_CHARGESPATRONALES** : Montant des cotisations patronales pour calcul du taux de charges
 --> Le taux de charges étant égal à : $\text{CP_PROV_CHARGESPATRONALES} / \text{CP_PROV_BRUTSOU MIS}$
- **CP_PROV_INDEMCP** : Montant des indemnités CP versées
- **CP_PROV_MONTANT** : Montant de la provision (Mensuel)

Le transfert en comptabilité des provisions pour congés payés mensuelles s'effectue depuis la fenêtre de transfert comptable accessible dans le menu **Opérations - Transfert en comptabilité - [Transfert en comptabilité](#)**. Il faut pour cela cocher la case nommée **Provisions pour congés payés (Mensuelles)** avant de lancer le transfert.

DETAIL DES FONCTIONNALITES

FICHER

Nouveau dossier

Accès : Fichier - Nouveau

Pour créer un nouveau dossier, vous devez suivre les différentes étapes proposées par l'assistant de création du dossier.

Les étapes

[Sélection du type d'installation](#)

[Informations relatives à la base de données](#)

[Applications à récupérer](#)

[Identification et adresse de la société](#)

[Autres informations, informations administratives et import des données](#)

[Informations administratives, Paramètres de l'exercice social, Informations de paye, Organismes de sécurité sociale et Pôle emploi](#)

[Informations de congés payés, Droit individuel à la formation \(DIF\), Compte personnel de formation et](#)

[Réduction du temps de travail \(RTT\)](#)

[Options du dossier de paye](#)

Sélection du type d'installation

Sélectionnez le type d'installation (les données sont installées sur l'ordinateur ou elles sont sur un autre ordinateur).

Informations relatives à la base de données

Saisissez ici le nom du dossier.



La case à cocher "**Afficher les options de connexions avancées**" permet de :

- Sélectionner le protocole,
- Saisir l'authentification de l'utilisateur.

Vous avez la possibilité de lier votre dossier avec d'autres applications EBP.

Si vous possédez une version Gestion commerciale Ligne PME et Comptabilité Ligne PME ou CRM PME, vous avez la possibilité de créer un dossier avec liaison entre les applications :

- Gestion commerciale Ligne PME + Comptabilité Ligne PME + CRM PME + Paye PME

De même, si vous possédez une version Immobilisation Ligne PME, ...

Cliquer ici pour avoir un graphique récapitulatif des liaisons possibles.

Applications à récupérer

Si vous souhaitez récupérer les données d'une autre application EBP, cochez la case "**Récupérer les données depuis des applications EBP**" et sélectionnez l'application à récupérer.

Identification et adresse de la société

Renseignez les informations relatives à votre société. Ces informations seront modifiables dans le logiciel dans **Etablissements - Etablissement** - Onglet **Informations administratives**.

Autres informations, informations administratives et import des données

Renseignez les autres informations relatives à votre société. Ces informations seront modifiables dans le logiciel dans **Etablissements - Etablissement** - Onglet **Informations administratives** et dans **Paramètres - Société - Entreprise**.



Vous avez également le choix d'importer tous les **codes postaux** (option cochée par défaut) ou une liste simplifiée (codes postaux des préfectures et arrondissements de Paris).

Informations administratives, Paramètres de l'exercice social, Informations de paye, Organismes de sécurité sociale et Pôle emploi

Informations administratives

Renseignez le SIREN, le NIC et le type d'activité de votre société. Le SIREN et le type d'activité seront modifiables dans **Paramètres - Société - Entreprise**, le NIC dans **Etablissements - Etablissement** - Onglet **Informations administratives**.

Paramètres de l'exercice social

Renseignez l'année courante, la période de paye et le type de décalage de paye de votre société.



L'année courante ne sera pas modifiable après la création du dossier.

La période de paye sera modifiable dans **Etablissements - Etablissement** - Onglet **Exercices** en cliquant sur le bouton **Modifier la période de paye** à condition qu'aucun bulletin de paye n'ait été préparé dans le dossier.

Le type de décalage de paye sera modifiable dans **Etablissements - Etablissement** - Onglet **Informations de paye** si aucun bulletin n'a été préparé sur l'exercice courant.

Exemple:

Vous êtes en décalage de paye constant (exercice allant de Décembre N-1 à Novembre N) et souhaitez commencer vos payes sur le premier mois de votre exercice, c'est à dire Décembre N-1. Vous devez renseigner:

Année courante: N
Période de paye: Janvier
Type de décalage: Avec

Le premier bulletin créé sera par défaut le bulletin de décembre N-1, qui correspond à la période de paye de Janvier N.

Informations de paye

La régularisation correspond à la régularisation des tranches de cotisation. Elle sera modifiable pour l'établissement dans **Etablissements - Etablissement** - Onglet **Informations de paye** et de manière individuelle dans le bulletin de paye.

Renseigner le code IDCC et la description de votre convention collective, vos heures de référence ainsi que l'effectif N-1 pour le calcul de la réduction Fillon. Ces informations seront modifiables dans le logiciel dans **Etablissements - Etablissement**.

Organisme de sécurité sociale et Pôle emploi

Renseignez le nom de votre organisme de sécurité sociale, votre numéro d'affiliation et le nom de votre organisme de Pôle emploi.

Informations de congés payés, Droit individuel à la formation (DIF), Compte personnel de formation et Réduction du temps de travail (RTT)

Renseignez sur cette page les informations relatives aux congés payés, à la formation et aux RTT.

Le mois de clôture est par défaut le mois de Mai.

Le mode de gestion des CP propose deux choix: **Jours ouvrés** ou **Jours ouvrables**.

Le mode Jours ouvrés prévoit un nombre de jours de CP acquis par mois à 2.08 et un nombre de jour pour le calcul de l'absence CP à 21.67, le mode Jours ouvrables prévoit 2.5 jours de CP acquis par mois et 26 jours pour le calcul de l'absence. Ces informations seront modifiables dans **Etablissements - Etablissement** - Onglet **Congés Payés**.

Options du dossier de paye

Sélectionner les fonctionnalités disponibles que vous allez utiliser dans votre application.

Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant de création de dossier.

Pour lancer la création du dossier, vous devez cliquer sur le bouton **Lancer**.

A la fin du traitement, le nouveau dossier est ouvert automatiquement. Nous vous conseillons ensuite d'ouvrir les infos de société et les options générales du dossier afin de contrôler les informations que vous venez de saisir et de renseigner les options.

Créer un nouveau raccourci

Accès : Fichier - Créer un nouveau raccourci

Cette fonction permet de réaliser le lien entre la base de données et l'application.

La création d'un raccourci de la base passe par un assistant.

Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant de création d'un raccourci.

- La 1ère étape vous présente l'assistant de création ;

Vous devez ensuite, sélectionner le type d'installation (les données sont installées sur l'ordinateur ou elles sont sur un autre ordinateur) ;

• En fonction du type d'installation sélectionné vous aurez des étapes différentes :

- Pour l'installation avec les données sur un autre ordinateur, l'étape suivante consiste à :

• Saisir le nom du serveur,



La case à cocher "Afficher les options de connexions avancées" permet de :

- Sélectionner le protocole,
- Saisir l'authentification de l'utilisateur.

La suite de la création du dossier est identique à "les données sont installées sur l'ordinateur".

- Pour l'installation avec les données installées sur l'ordinateur, vous devez ensuite :

- indiquer le nom du dossier (nom de la base de données) que vous souhaitez ouvrir ;
- Enfin, les paramètres que vous avez saisis sont proposés. Vous devez cliquer sur le bouton **Lancer** pour créer le raccourci.
- Le traitement va alors créer le raccourci et ouvrir la base de données.



Vous pouvez à tout moment stopper la création du raccourci en cliquant sur le bouton **Annuler**.

Ouvrir un dossier

Accès : Fichier - Ouvrir

Cette fonction permet d'ouvrir un dossier.

Suite à l'appel de la fonction, une fenêtre contenant une liste des fichiers à l'emplacement sélectionné s'affiche.

Vous devez sélectionner le répertoire des données de Gestion commerciale et sélectionner le raccourci de la base que vous souhaitez ouvrir.

Si le raccourci n'est pas disponible, fermer la fenêtre par le bouton **Annuler** et appeler la fonction "[Créer un nouveau raccourci](#)" du menu **Fichier**.



Vous avez la possibilité de lancer simultanément jusqu'à 5 instances (dossiers) de chaque application pour une même session Windows. En revanche, un même dossier ne peut être ouvert plusieurs fois.



Vous avez la possibilité de lancer simultanément jusqu'à 2 instances (dossiers) pour une même session Windows. En revanche, un même dossier ne peut être ouvert plusieurs fois.

Fermer un dossier

Accès : Fichier - Fermer

Cette fonction permet de **fermer le dossier en cours** sans fermer l'application.

Vous pouvez ensuite [ouvrir un autre dossier](#).




Si au moins une fiche est en cours de modification lorsque vous demandez la fermeture du dossier, vous aurez un message vous proposant une sauvegarde des modifications.

Quitter l'application

Accès : Fichier - Quitter

Cette fonction permet de **fermer l'application**.

 Si au moins une fiche est en cours de modification, lorsque vous demandez la fermeture de l'application, vous aurez un message vous proposant une sauvegarde des modifications.

FAVORIS

Favoris

Accès : Favoris

Permet d'ajouter et organiser des actions de la barre de navigation.

Ajouter une action dans les favoris

Pour ajouter une action dans les favoris, vous devez sélectionner une fonctionnalité dans la [barre de navigation](#) + clic droit et cliquer sur "**Ajouter aux favoris**"

Il est possible d'ajouter les catégories d'impression dans les favoris.

Par défaut, le libellé "(Impression)" est ajouté à la fin du libellé de la catégorie afin de distinguer le libellé de l'action avec le libellé de l'impression.

Vous pouvez également ajouter une commande dans les favoris. Pour cela à partir de la barre d'outils de l'application, réalisez un clic droit "Ajouter une commande". Une boîte s'affiche avec toutes les catégories de l'application et les commandes associées. Pour ajouter la commande, sélectionnez une commande et cliquez sur le bouton "Ajouter aux favoris" ou double cliquez sur la commande, elle est automatiquement ajoutée dans la barre de navigation des favoris. Une fois l'ajout terminé, cliquez sur le bouton Fermer.



Une action peut être ajoutée une seule fois dans les favoris.



Aller dans le menu Bulletins + Préparation des bulletins, faire clic droit puis "Ajouter aux favoris". Dans la volet Favoris, vous retrouvez "Préparation des bulletins".

Gestion des Favoris

Il est possible d'organiser les favoris, de renommer les actions/dossier, de les déplacer ou les supprimer.

Organiser les favoris

Pour organiser vos favoris, vous avez la possibilité d'ajouter des dossiers, un raccourci ou un site web.

Pour cela, vous devez cliquer dans la zone de Navigation puis réaliser un clic droit :

Ajouter un dossier

Par défaut, le **libellé** est "Nouveau dossier".

Vous avez la possibilité de changer ce libellé par celui à votre convenance.

[Le nombre de dossier est illimité.](#)

Une fois le dossier créé, par un cliquer-glisser, vous pouvez classer les actions dans votre dossier.

Ajouter un raccourci

Par défaut, le **libellé** est "Nouveau raccourci". Vous avez la possibilité de changer ce libellé par celui à votre convenance.

La liste **Ligne de commande vers** vous permet de définir si le raccourci que vous souhaitez créer, dépend de l'application courante ou externe.

Le champ **Chemin de l'application** est disponible uniquement pour une ligne de commande vers une application externe. Il permet d'indiquer l'emplacement de l'application externe.

Le champ **Arguments** permet de renseigner la ligne de commande à exécuter.

La partie **Icône** contient l'icône de votre raccourci.

Par défaut, il correspond à celui de l'application sélectionnée.

Vous pouvez insérer un autre icône en cliquant sur le bouton **Importer**.

Vous avez la possibilité de redimensionner celui-ci. Vous pouvez également couper, copier coller ou supprimer l'icône.

[Le bouton "Icône par défaut" permet de revenir à l'icône de base de l'application.](#)

Ajouter un site web

Par défaut, le **libellé** est "Nouveau Site Web". Vous avez la possibilité de changer ce libellé par celui à votre convenance.

Le champ **Adresse du site** permet de saisir l'adresse du site web qui sera appelé depuis les favoris.

La partie **Icône** contient l'icône de votre raccourci.

Par défaut, il correspond à celui de l'application sélectionnée.

Vous pouvez insérer un autre icône en cliquant sur le bouton **Importer**.

Vous avez la possibilité de redimensionner celui-ci. Vous pouvez également couper, copier coller ou supprimer l'icône.

[Le bouton "Icône par défaut" permet de revenir à l'icône de base de l'application.](#)

Renommer une action/dossier

Chaque dossier et action peuvent être renommés.

Pour cela, vous devez sélectionner le dossier ou l'action puis clic droit + **Propriétés**.

Il vous reste alors à saisir le libellé souhaité pour le dossier ou l'action.

Le bouton **réinitialiser** permet de retrouver le libellé d'origine :

- pour les dossiers : Nouveau dossier
- pour les actions : Nom de l'action d'origine

Emplacement des actions

Chaque dossier ou action peuvent être déplacés. Ceci à l'aide des boutons **Monter/Descendre** (clic droit + Monter ou Descendre) ou par un cliquer-glisser.

A l'aide de la touche **shift**, vous avez la possibilité de monter d'un niveau un dossier ou une action (ou clic droit + **Remonter d'un niveau**)

2 dossiers avec chacun des actions, sortir une action pour la positionner au niveau des dossiers : "sélectionner l'action + shift + cliquer déplacer" ou "sélectionner l'action + clic-droit + Remonter d'un niveau".

Chaque modification des favoris doit être validée par un clic sur le bandeau **Enregistrer** présent en dessous de la barre de navigation des Favoris.

Il est possible d'avoir plusieurs liste de favoris grâce à la gestion des vues et l'affectation de celles-ci à des utilisateurs ou groupes d'utilisateurs.

Suppression des actions des favoris

Si un favori ne vous convient plus, vous avez la possibilité de le supprimer de votre liste.

Pour cela, vous devez sélectionner le dossier ou l'action puis clic droit + **Enlever des Favoris**.

Suite à l'ajout dans les favoris de l'entrée "Open Guide", vous avez la possibilité de réaliser votre page/Open Guide de démarrage.

Vous avez la possibilité de réaliser un import ou export de favoris d'un dossier vers un autre.
Pour cela, vous devez réaliser un import/export de la configuration.

Vous avez la possibilité de réinitialiser les favoris (tout supprimer) par la [Maintenance des données](#).

AFFICHAGE

Tableau de bord

Accès : Affichage - Tableau de bord

Le tableau de bord apparaît dès que vous ouvrez votre dossier si l'option "ne plus afficher" n'est pas sélectionnée.

Il vous permet d'obtenir une synthèse de votre activité.



Les données affichées sont mises à jour à chaque ouverture du tableau de bord.

Vous pouvez visualiser les informations suivantes :

- la répartition des salariés,
- la répartition des effectifs,
- les congés payés,
- les absences.

Vous avez la possibilité de créer votre propre tableau de bord.

Création d'un tableau de bord

Pour Créer un tableau de bord, vous devez cliquer sur le bouton "**Editer**" disponible dans la barre d'outils de la page "Tableau de bord".

Il est possible de créer un Tableau de bord :

- de toute pièce : clic sur le bouton "**Ajouter**"
- depuis un tableau existant : sélection d'un tableau de bord système puis clic sur le bouton "**Modifier**" ou sélection d'un tableau de bord utilisateur et cliquer sur l'icône "**Dupliquer**".

Quelque soit le bouton sélectionné, vous devez ensuite renseigner le libellé de votre nouveau Tableau de bord.



Si le Libellé que vous avez saisi ne vous convient pas, vous pouvez le modifier en cliquant sur le bouton "**Modifier**".

Si vous souhaitez voir votre tableau de bord lors de l'affichage de la page tableau de bord, vous devez sélectionner votre tableau et cliquer sur le bouton "**Par défaut**".



Un tableau de bord personnalisé peut à tout moment être supprimé. Pour cela, sélectionnez le tableau et cliquez sur "**Supprimer**".

Les parties / informations

Dans un tableau de bord personnalisé, vous pouvez ajouter, modifier et supprimer des parties/informations.

L'ajout d'une partie s'effectue depuis le bouton "**Ajouter**" disponible dans la barre d'outils de la page "Tableau de bord".

Les parties disponibles sont :

Répartition des salariés : Permet d'afficher la répartition hommes/ femmes. Plusieurs types de répartitions possibles :

- Répartition des salariés par âge
- Répartition des salariés par sexe

Par défaut l'affichage est en mode graphique. Vous pouvez choisir un affichage en grille. Pour cela, cliquez sur le bouton **Modifier** qui se situe dans l'angle à droite du tableau de répartition, puis cochez **Afficher les données dans une grille**.

Répartition des effectifs : Permet d'afficher la répartition par effectif selon différents critères. Plusieurs types de répartitions possibles :

- Répartition des effectifs par statut professionnel
- Répartition des effectifs par type de contrat
- Répartition des effectifs par ancienneté
- Répartition des effectifs par établissement


Par défaut, l'affichage est en mode graphique. Vous pouvez choisir un affichage en grille. Pour cela, cliquez sur le bouton **Modifier** qui se situe dans l'angle à droite du tableau de répartition, puis cochez **Afficher les données dans une grille**.

Répartition des congés payés : Permet d'afficher le nombre de jours de congés pris chaque mois, pour l'exercice en cours, pour l'ensemble des salariés. Vous pouvez augmenter le nombre d'années à afficher. Par défaut l'affichage est en mode graphique. Vous pouvez choisir un affichage en grille. Pour cela, cliquez sur le bouton **Modifier** qui se situe dans l'angle à droite du tableau de répartition, puis cochez **Afficher les données dans une grille**.

Répartition des absences : Permet d'afficher le nombre de jours d'absences, par type (hors CP), pour l'exercice en cours. Vous pouvez augmenter le nombre d'années à afficher. Par défaut l'affichage est en mode graphique. Vous pouvez choisir un affichage en grille. Pour cela, cliquez sur le bouton **Modifier** qui se situe dans l'angle à droite du tableau de répartition, puis cochez **Afficher les données dans une grille**.

Sur chacune de ces parties, vous disposez de 3 boutons (en haut à droite) :

- **Icône Rafraîchir** : permet de mettre à jour les informations
- **Editer** : Permet de définir l'affichage des informations
- **Supprimer** (*croix*) : permet de supprimer la partie

 Après chaque modification, ajout, n'oubliez pas de sauvegarder votre tableau de bord par le bouton "**Sauvegarder**" disponible dans la barre d'outils de la page "Tableau de bord" ou en cliquant sur le bandeau jaune situé en dessous du titre de la page.

Personnalisation du tableau de bord

Le bouton "**Personnaliser**" permet de définir les emplacements des différentes parties dans le tableau de bord.

 C'est uniquement lorsque la fenêtre de Personnalisation est ouverte que vous pouvez déplacer les différentes parties.

Pour déplacer une partie, vous devez sélectionner celle-ci puis la déplacer où vous le souhaitez.

Par un clic droit sur une partie dans le tableau de bord, vous disposez :

- Masquer Formulaire Personnalisation : permet de cacher la fenêtre de personnalisation
- Afficher le texte
- Masquer l'élément
- Groupe : permet de regrouper différents éléments dans un groupe
- Créer un élément Espace vide
- Restrictions taille (valeur d'origine, taille libre, figer la taille, figer la largeur, figer la hauteur)

Si un groupe d'éléments (parties) a été créé, par un clic droit sur le groupe, vous disposez :

- Masquer Formulaire Personnalisation : permet de cacher la fenêtre de personnalisation
- Renommer
- Masquer le texte
- Alignement du texte
- Dissocier : permet de séparer le groupe des éléments
- Créer un élément Espace vide
- Créer groupe d'onglets

Dans la fenêtre de personnalisation, 2 onglets sont présents :

- L'onglet "**Eléments masqués**" vous permet d'ajouter :
 - un espace vide
 - un commentaire
 - un séparateur vertical
 - un séparateur horizontal
 - les éléments que vous avez précédemment enlevés
- L'onglet "**Mise en page**" contient les éléments présents dans le tableau de bord avec arborescence des groupes, onglets...

SALARIÉS

Open Guide Salariés

Accès : Salariés - Open Guide Salariés

Pour chaque menu du [volet de navigation](#), vous disposez, en début des fonctions associées, d'une entrée de menu **Open Guide + [Nom du volet]**. Cette entrée permet de visualiser l'enchaînement des fonctions disponibles dans chaque menu.



Vous avez la possibilité de réaliser votre page/Open Guide salariés.

Les actions ci-dessous sont associées à cette entrée :

- **Salariés** : permet de créer un nouveau salarié.
- **Assistant de création salarié** : permet d'accéder à [l'assistant de création de salarié](#).
- **Consulter les congés payés** : permet d'accéder à la consultation des [congés payés](#).
- **Consulter les bulletins** : permet d'accéder à la consultation des [bulletins](#).
- **Consulter les documents administratifs** : permet d'accéder aux [documents administratifs](#).
- **Virements des salaires** : permet d'accéder à la liste des [virements des salaires](#).

SALARIÉS

Assistant de création de salarié en chaîne

Entre chaque étape, utilisez les boutons Suivant et Précédent pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant de création de salarié.

Bienvenue...

...dans l'assistant de création de salarié.

Vous pouvez effectuer une sauvegarde du dossier avant de créer votre salarié. Pour cela, cliquez sur le bouton Sauvegarder mon dossier maintenant. L'[assistant de sauvegarde](#) du dossier s'ouvre alors automatiquement.

Champs obligatoires à renseigner

Certains champs sont obligatoires pour lancer la création de votre salarié :

- Matricule
- Civilité
- Prénom
- Nom
- Date d'entrée dans le contrat
- Date d'entrée dans l'entreprise

Tous les autres champs de l'assistant sont facultatifs. Vous pourrez les renseigner en modifiant la fiche de votre salarié.

Si vous assignez une famille de salarié (champs Famille), les champs alimentés de cette famille initialiseront, avec les mêmes valeurs, les champs correspondants de la fiche salarié en cours de création.

Cette étape vous permet d'avoir un résumé des éléments que vous avez saisis précédemment.

Cliquez sur **Lancer** pour exécuter la création de votre salarié.

L'assistant reste ouvert et vous offre la possibilité d'enchaîner avec la création d'un autre salarié.

Liste des salariés

Accès : Salariés-Salariés

Cette liste est affichée pour information seulement. Aucun ajout, aucune modification ni suppression n'est possible directement.

Elle affiche la liste des salariés par statut de présence.

Les onglets

Présents

Cet onglet permet d'afficher les salariés présents sur la période courante de l'établissement. Les champs disponibles sont identiques à l'onglet Tous.

Sortis

Cet onglet permet d'afficher les salariés sortis sur la période courante de l'établissement. Les champs disponibles sont identiques à l'onglet Tous.

Absents

Cet onglet permet d'afficher les salariés absents sur la période courante de l'établissement. Les champs disponibles sont identiques à l'onglet Tous.

Tous

Cet onglet permet d'afficher l'ensemble des salariés de l'entreprise, indépendamment de leur statut de présence. Elle précise ainsi le matricule du salarié, la civilité, le nom, le prénom, le numéro de sécurité sociale, la date d'entrée dans le contrat, le service, le profil, le statut du salarié et enfin si le salarié est En sommeil. La liste est affichée selon un regroupement par établissement.

Les tâches disponibles à partir de la liste des salariés

◆ **Assistant de création d'un salarié** : Cette tâche vous permet de créer, rapidement, un nouveau salarié à l'aide d'un [assistant](#).

◆ **Assistant de création de salariés en chaîne** : Cette tâche vous permet de créer, rapidement, plusieurs salariés sans sortir de l'[assistant](#) entre chaque salarié.

◆ **Saisie des congés et absences** : Cette tâche vous permet d'accéder à la [saisie en masse des congés et absences](#).

◆ **Créer un nouveau document administratif** : Cette tâche vous permet de créer un nouveau document administratif (contrat de travail, certificat de travail...).

◆ **DUE** : Cette tâche vous permet de créer la déclaration unique d'embauche.

◆ **Assistant de mise à jour des salariés** : Cet assistant vous permet de mettre à jour rapidement les champs de vos salariés. Vous disposez de plusieurs filtres afin d'affiner les salariés à mettre à jour.

◆ **Réinitialiser les tranches** : Cette tâche vous permet de réinitialiser, rapidement, les tranches de cotisation en fonction du profil du salarié.

Préparation des bulletins:

A partir de la liste des salariés, vous pouvez accéder aux différents mode de préparation du bulletin.

Pour accéder à la Préparation du bulletin à partir du profil de l'employé, il suffit de sélectionner un ou plusieurs salariés dans la liste, puis de choisir :

- **Préparer bulletin / profil** dans la barre des tâches ou par le menu contextuel.

Pour accéder à la Préparation du bulletin à partir du bulletin précédent, il suffit de sélectionner un ou plusieurs salariés dans la liste, ayant au moins un bulletin préparé, puis de choisir :

- **Préparer bulletin / précédent** dans la barre des tâches ou par le menu contextuel.

Pour créer un bulletin sans profil, il suffit de sélectionner un ou plusieurs salariés dans la liste, puis de choisir :

- **Préparer bulletin vide** dans la barre des tâches ou par le menu contextuel.

Pour accéder à la Préparation du bulletin de reprise, il suffit de sélectionner un ou plusieurs salariés dans la liste, puis de choisir :

- **Préparer bulletin reprise** dans la barre des tâches ou par le menu contextuel.

Fiche salarié

Accès : Salariés - Salariés

La fiche salarié est accessible à partir de la liste des salariés.

La fiche salarié se compose d'un en-tête, d'actions et permet d'accéder à plusieurs onglets.

En-tête de la fiche salarié

◆ **Civilité** : Ce champ permet d'indiquer la civilité de votre salarié.

◆ **Nom** : Ce champ permet d'indiquer le nom de famille du salarié. Pour les femmes mariées, il convient d'indiquer le nom d'usage.

◆ **Prénom** : Ce champ permet de renseigner le prénom du salarié.

◆ **N° SS** : Ce champ permet d'indiquer le numéro de Sécurité sociale du salarié.

 Si votre salarié dispose d'un n° de sécurité sociale provisoire, vous devez le renseigner dans l'onglet Adresse de la fiche salarié.

◆ **Matricule** :

Le matricule est unique.

Le champ accepte les caractères alphanumériques, mais ni les caractères spéciaux ni les espaces.

Le code est modifiable tant que la fiche salarié est en cours de création.

En revanche, si la fiche salarié a déjà été sauvegardée au moins une fois, alors le code n'est plus modifiable.


Le code peut être saisi manuellement ou automatiquement si vous avez activé l'option **Numérotation automatique du matricule** qui se trouve dans la fiche de l'établissement du salarié.

Ce code est limité à 7 caractères alphanumériques.

◆ **Nom de naissance** : Ce champ permet de renseigner le nom de naissance. Pour les femmes mariées, il convient de renseigner le nom de jeune fille.

◆ **Famille** : Ce champ permet de renseigner la famille du salarié.

◆ **Profil salarié** : Le profil permet de définir un ensemble de lignes nécessaires à la préparation du bulletin.

 Si le profil que vous souhaitez n'existe pas, vous avez la possibilité de créer un nouveau [profil](#) en faisant **Ajouter** accessible par **Bulletins + Profils** du volet de navigation.

◆ **Etablissement** : En mono établissement, ce champ est renseigné par défaut sur l'établissement principal. En multi-établissements le champ est vide. Ce champ permet de saisir ou de sélectionner l'établissement du salarié.

◆ **Date d'entrée dans l'entreprise** : Elle peut être saisie manuellement ou à l'aide du calendrier disponible dans le look up.

◆ **Date d'entrée dans le contrat** : Elle est renseignée par défaut à la date d'entrée dans l'entreprise. Elle peut être différente et correspond alors à la date indiquée sur le contrat de travail du salarié. Elle peut être saisie manuellement ou à l'aide du calendrier disponible dans le look up.

Les actions

◆ **Créer un bulletin sans profil** : Cette action vous permet de lancer la création d'un bulletin directement à partir de la fiche salarié.

◆ **Contrat** : Cette action vous permet d'ajouter un ou plusieurs contrat(s) parallèle(s) (fiches salariés) à un même salarié, en reprenant ou non les informations de la fiche salarié. Les informations de l'onglet Identité se synchronisent entre elles.

Le salarié est identifié par un matricule qui reste identique pour chaque contrat (cas particulier du salarié sur plusieurs établissements : dans ce cas, le matricule est celui de l'établissement d'affectation).

Pour chaque contrat, le salarié dispose de sa propre fiche comportant des informations propres à son contrat.


Cette fonctionnalité permet notamment de gérer les salariés à emplois multiples.

Etapes à suivre :

- Créer une fiche Salarié,
- Cliquer sur le bouton Contrat. Cette action permet d'ajouter un contrat parallèle pour le salarié.

Le choix vous est donné de reprendre toutes les informations du contrat de travail dupliqué.
Seul le champ Date d'entrée dans le contrat est à renseigner par vos soins.

 En déclaration DADS-U, une période d'activité S40 est générée pour chaque contrat de travail.

 Dans [la liste des salariés](#), sera créée autant de fois le même salarié qu'il y a de contrats pour ce salarié.

◆ **Nouvelle entrée** : Cette action permet de faire ré-entrer un salarié précédemment sorti en reprenant ou pas les informations et les cumuls du précédent contrat.

 Dans [la liste des salariés](#), la fiche du nouveau salarié/contrat se substitue à l'ancienne.

◆ **Transformer en Famille de salariés** : Cette action vous permet de lancer la création d'une famille de salariés à partir de la fiche salarié.

Les onglets

◆ Identité

L'onglet **Identité** permet de visualiser les coordonnées, l'état civil et la situation familiale du salarié.

◆ Contrat

L'onglet **Contrat** permet de visualiser les informations relatives à l'entrée, l'emploi et la sortie du salarié.

◆ Paye

L'onglet **Paye** permet de visualiser les informations relatives au salaire, au classement conventionnel, aux exonérations URSSAF, aux tranches de cotisation, au régime de retraite, au profil.

◆ CP/DIF/CPF/RTT

L'onglet **CP/DIF/CPF/RTT** permet de visualiser les informations relatives aux congés payés, au droit individuel à la formation, au compte personnel de formation, à la réduction du temps de travail ainsi que le planning du salarié.

◆ Absences / CP

L'onglet **Absences / CP** permet de saisir pour le salarié des absences et congés de tous types. La saisie peut être faite sur la période de paye en cours ou par anticipation sur les mois suivants.

◆ Prévoyance / Assurance

L'onglet **Prévoyance / Assurance** permet d'affilier les salariés aux différents contrats de prévoyance et / ou d'assurance et / ou de mutuelle de l'entreprise.

◆ Règlement

L'onglet **Règlement** permet de visualiser les informations bancaires et comptables du salarié.

◆ Acompte

Cet onglet permet de renseigner les informations nécessaires à la préparation d'un acompte périodique (acompte régulier).

◆ Bulletins

L'onglet **Bulletins** permet de visualiser les bulletins réalisés, ainsi que les changements de situations du salarié.

◆ Déclarations

L'onglet **Déclarations** permet de visualiser les informations nécessaires aux différentes déclarations.

◆ Analytique

L'onglet **Analytique** permet de paramétrer les informations nécessaires aux ventilations analytiques du salarié.

◆ Notes

L'onglet **Notes** permet de saisir un texte libre.

◆ Documents associés

L'onglet **Documents associés** permet d'associer un document en rapport ou non avec le salarié.

Contrats de travail

Accès : Salariés - Salariés - Contrats de travail

Cette liste est affichée pour information seulement.

Elle affiche la liste de tous les contrats des salariés.



Lorsqu'un salarié a une nouvelle entrée avec reprise des cumuls, il n'y a pas de création d'une nouvelle fiche. Le salarié n'est donc présent qu'une seule fois dans la liste des salariés. Par contre dans la liste des contrats le salarié sera présent autant de fois que de contrats différents.

Les tâches disponibles à partir de la liste des salariés

◆ **Créer une fin de contrat/STC** : permet de créer une fiche fin de contrat/STC.

Liste des évènements salariés

Accès : Salariés - Salariés - Evènements salariés

Cette liste permet de visualiser, par type d'évènement, les changements survenus sur la fiche salarié. Cette liste page est composée de plusieurs onglets :

- Evènements du salarié,
- DADS-U,
- Impression

Chaque onglet représente un évènement différent.

Cette liste n'est présente qu'à titre de consultation. Il n'est pas possible de modifier les valeurs depuis cet écran.

Vous disposez d'un certain nombre de filtres vous permettant d'affiner la liste des salariés affichés.
(Etablissements - Salariés - Période de paye)

Les évènements sont affichés par salarié puis par ordre croissant des dates.

Les champs détectés sont ceux paramétrés dans les **Paramètres - Société - Evènements salariés**.

Les évènements sont détectés entre 2 bulletins. Elles sont affichées dans les colonnes **Ancienne valeur** et **Nouvelle valeur**. La colonne Valeur déclaration forcée affiche les valeurs surchargées (les surcharges s'effectuent depuis l'onglet Bulletins de la fiche salarié). les valeurs surchargées sont prioritaires sur toutes les autres valeurs.

Depuis cette liste page, vous avez la possibilité de lancer une impression.

Registre du personnel

Accès : Salariés - Salariés - Registre du personnel

Cette liste n'est présente qu'à titre de consultation. Il n'est pas possible de modifier les valeurs depuis cet écran.

Vous disposez d'un certain nombre de filtres vous permettant d'affiner la liste des salariés affichés. (Etablissements - Salariés - Période de paye). Les salariés affichés sont ceux présents

Les évènements sont affichés par ordre croissant de date d'entrée dans le contrat.

La détection d'un événement se fait entre 2 bulletins. Les événements sont affichés dans les colonnes **Ancienne valeur** et **Nouvelle valeur**. La colonne Valeur déclaration forcée affiche les valeurs surchargées (les surcharges s'effectuent depuis l'onglet Bulletins de la fiche salarié). les valeurs surchargées sont prioritaires sur toutes les autres valeurs.

Depuis cette liste page, vous avez la possibilité de lancer une impression du registre du personnel.

ADMINISTRATIF

Liste des documents administratifs

Accès : Salariés - Administratif

La gestion de la liste des documents administratifs est [commune à toutes les listes](#).

Les actions ci-dessous sont disponibles en début du menu contextuel (clic-droit sur la liste) ou dans la barre de tâches située au dessus de la barre de navigation :

Créer un document administratif

Cette action vous permet de réaliser un nouveau document administratif pour un établissement ou un de vos salariés.

Vous avez la possibilité de réaliser ce document administratif pour un ou plusieurs de vos salariés, qu'ils soient ou non du même établissement.

Certains documents administratifs peuvent être réalisés depuis d'autres menus. C'est le cas notamment pour :

◆ **Le bordereau de versement mensuel** : accessible depuis le menu **Déclarations + MSA + [Bordereau de versement mensuel](#)**.

◆ **La déclaration préalable à l'embauche** : accessible depuis le menu **Déclarations + DPAE + [Déclaration préalable à l'embauche](#)**.

Importer un document

Cette action vous permet d'importer des documents externes à la paye afin de les associés à un salarié, un établissement ou bien encore à un bulletin.

Nouveau modèle de document administratif

Vous permet de créer un nouveau [modèle de document administratif](#).

Assistant de création de documents administratifs

Accès : Salariés - Administratif ou action de la fiche salarié

Cet assistant vous permettra de générer un ou plusieurs documents administratifs à partir de modèles de documents administratifs.

Nous vous proposons un large choix de modèles de documents. Ces différents modèles sont classés par thème :

- Congés,
- Embauche CDD,
- Embauche CDI,
- Portabilité du droit individuel à la formation,
- Portabilité de la prévoyance,
- Sanctions,
- Sortie salarié,
- Autres documents.



Si le document que vous devez créer n'existe pas, vous avez la possibilité de [créer vos propres modèles](#).

Sélection du modèle

Sélectionnez parmi la liste des modèles, celui dont vous avez besoin pour réaliser votre document.

En fonction du modèle choisi, un champ supplémentaire, **Bulletin** ou **Salarié**, sera à renseigner. Vous pouvez réaliser ce document pour un ou plusieurs salariés, qu'ils soient ou non du même établissement.

Si aucun salarié n'est sélectionné, le document sera alors généré sur l'ensemble des salariés.

Pour lancer la création du document, vous devez cliquer sur le bouton **Lancer**.

L'option "**Ne pas ouvrir les documents à la fin de l'assistant**" est cochée par défaut, vos documents seront enregistrés automatiquement et vous pourrez les ouvrir à partir de la [liste des documents administratifs](#).
SI cette option est décochée, les documents seront ouverts à leur création et vous ou non les enregistrer.

Modèle de document administratif

Accès : Salariés - Administratif - Modèles de documents administratifs

Pour créer un nouveau modèle de document administratif, sélectionnez au niveau du volet des tâches **Nouveau modèle de document administratif**.



Depuis cette liste des modèles de documents administratifs il est aussi possible de créer un document administratif en sélectionnant la tâche **Créer un document administratif**

Les éléments servant à la création du modèle de document administratif sont les suivants :

La cible

Sélectionnez la cible de votre modèle de document. Plusieurs cibles disponibles :

- Salariés
- Etablissements
- Bulletins

Classeur

Indiquez le thème de votre document.

Si le classeur que vous souhaitez, n'existe pas vous avez la possibilité de créer un nouveau classeur en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

Nom

Saisissez le nom de votre document.

Le contenu du modèle

Réalisez votre document à l'aide de l'outil de traitement de texte.

Champs de fusion

Dans vos documents vous pouvez faire appel à des champs de fusion. Un champ de fusion correspond à une donnée provenant de la paye.



Exemple

Salarie.Adresse1 sera remplacé par le champ adresse 1 de la fiche salarié.

Salarie.DateEntree sera remplacé par le champ date d'entrée de la fiche salarié.

CONGÉS PAYÉS ET ABSENCES

Saisie des congés et absences

Accès : salariés - Congés et Absences - Saisie des congés et absences


Ce tableau vous permet de saisir pour l'ensemble des salariés, les congés et absences de tous types. La saisie peut se faire sur la période de paye en cours mais également par anticipation sur les mois suivants.

Les filtres

◆ **Etablissements** : Vous pouvez filtrer la liste des salariés par établissement, pour cela sélectionnez le ou les établissements à prendre en compte. Seuls les salariés rattachés à l'établissement sélectionné apparaîtront dans la grille.

 Lorsque ni la borne de début ni la borne de fin sont renseignées cela signifie que ce sont tous les établissements du dossier.

◆ **Salariés** : Vous pouvez filtrer la liste des salariés en effectuant une sélection de salariés.

 Les deux bornes de cette fourchette ainsi que tous les salariés compris entre ces bornes sont inclus.

◆ **Période** : Vous devez indiquer la période sur laquelle les congés et absences doivent être saisis.

◆ **Afficher** : Permet de définir le nombre de mois à afficher. Le nombre de mois affiché est dépendant de la période indiquée.




Exemple :

Vous choisissez la période de Mars NN

Si vous choisissez d'afficher 6 mois, les calendriers iront de Mars NN à Août NN.

◆ **Absences** : Permet de sélectionner le type d'absence.



Si le type d'absence que vous souhaitez, n'existe pas vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

Gestion des absences

◆ **Poser** : Permet de sélectionner les jours de congés ou d'absences des salariés.

◆ **Retirer** : Permet d'annuler la sélection des jours posés.

◆ **Matin** : Permet de ne sélectionner que des matinées.

◆ **Après-midi** : Permet de ne sélectionner que des après-midis.

◆ **Journée entière** : Permet de sélectionner des journées entières.

◆ **Hors bulletins** : Toutes périodes d'absences sont décomptées sur le bulletin, les absences sont donc par défaut "**Associable à un bulletin**". Si vous ne souhaitez pas qu'une absence soit comptabilisée sur vos bulletins, il vous suffit de passer la valeur de ce champ à "**Hors bulletins**".

L'option "**Hors bulletins**" vous permet de saisir des absences qui n'apparaissent pas sur le bulletin mais seront déclarées en N4DS. Cette fonctionnalité est utilisée notamment en cas de reprise de paye afin de renseigner toutes les absences qui n'ont pas été mises sur le bulletin mais que l'on souhaite voir apparaître en déclaration.



Exemple :

Pour déclarer une absence hors bulletin :

- Saisir l'absence dans l'onglet saisie des Congés/Absences du volet de navigation du bulletin
- Cocher l'option Hors bulletin
- Calculer le bulletin

L'absence n'est pas initialisée sur le bulletin mais elle apparaît en déclaration DADS-U.

La saisie des absences "hors bulletins" est également possible via la saisie des congés et absences en masse accessible dans le menu Salariés du volet de navigation.

◆ **Actualiser** : Permet d'actualiser la grille.

◆ **Recalculer** : Permet de faire un recalcul des jours et des heures des salariés affichés. C'est utile dans le cas d'une modification du planning ou des méthodes de calculs.

◆ **Voir le salarié** : Permet d'accéder directement à la fiche du salarié.

◆ **Voir l'arrêt de travail** : Permet d'accéder à la fiche arrêt de travail.

◆ **Calculer le bulletin** : Permet de lancer un recalcul du bulletin en tenant compte éventuellement des absences et congés ayant une date de validité comprise dans la période d'emploi du bulletin en cours.

Compteurs

◆ **Modifier la validité** : Vous permet de modifier la date de validité.



Pour modifier la date de validité vous devez au préalable sélectionner dans la partie **Gestion des absences** (partie de gauche) la période d'absence.



Pour rappel la date de validité sert à prendre en compte les périodes d'absences pour le calcul du bulletin.



Exemple

Vous avez une absence pour congés payés du **15/03/NN au 20/03/NN** avec une date de validité au **31/03/NN**.

Les rubriques de brut servant au calcul des congés se calculeront automatiquement lors de la réalisation du bulletin de mars.

Si vous souhaitez que les congés soient pris en compte sur le bulletin du mois d'avril, il vous suffit de sélectionner la période de congés du 15 au 20 mars dans la partie Gestion des absences (partie de gauche), puis de cliquer sur le bouton **Modifier la validité**, puis de remplacer la date par le **30/04/NN**.

Les partie **Compteurs** permet de visualiser, par jour, le nombre de jours et d'heures ainsi que la validité pour le décompte sur le bulletin.



Le nombre de jours et d'heures est déterminé en fonction du planning du salarié.

Type d'absences

Accès : Paramètres-Divers- Type d'absences



L'ensemble des fiches livrées avec l'application EBP Paye Open Line, est typé système. Par conséquent, si vous modifiez un ou plusieurs éléments de la fiche, vous pouvez continuer à visualiser la version initiale de celle-ci, en cliquant sur le bandeau jaune d'avertissement accessible sur le haut de la fiche. Pour réactiver cette version système, vous devez cliquer à nouveau sur ce bandeau, vos modifications seront alors perdues.

Vous pouvez depuis une fiche absence accéder aux interactions.

◆Code :

Saisissez un code

Ce code est limité à 32 caractères alphanumériques.



Ce code est obligatoire et doit être unique. Après enregistrement le code ne pourra plus être modifié.


◆Code système

Le code est à sélectionner parmi une liste de valeurs système.

Les valeurs proposées respectent celles demandées par la norme 4DS.

◆**Description** : Champ saisissable pour indiquer le libellé de la catégorie professionnelle que vous souhaitez ajouter.

◆**Méthode de calcul**: Ce champ vous permet de sélectionner parmi une liste de valeurs système la méthode de calcul utilisée pour le décompte des jours d'absences. Quatre méthodes sont disponibles, jours ouvrés, jours ouvrables, jours calendaires et Heures réelles.

◆**Nombre de jours pour le calcul de l'absence**: Ce champ est nécessaire au calcul de l'indemnité journalière moyenne en cas d'absence. Il est renseigné par défaut en fonction de la méthode choisie, à l'exception de la méthode en heures réelles pour laquelle le champ sera alors grisé et non saisissable. Dans les autres cas, la valeur est modifiable en saisissant manuellement une valeur ou à l'aide de la calculatrice accessible par l'icône 

◆**Inactif** : Cocher cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher cette catégorie dans les listes déroulantes en vue standard.

Notes

La gestion d'une "[Note](#)" est commune à toutes les fiches.

Arrêts de travail

Accès : Salariés - Saisie des congés et absences - Arrêts de travail

La création d'un arrêt de travail génère automatiquement des périodes d'absences pour le salarié. Ces périodes d'absences seront automatiquement comptabilisées sur les bulletins tout en respectant la date de validité indiquée.


Cadre arrêt

◆ **Salarié** : Sélectionnez le salarié concerné par l'arrêt de travail.

 Les salariés absents ne peuvent pas être sélectionnés.

◆ **Type d'absence** : Sélectionnez le type d'absence lié à l'arrêt de travail.

◆ **Date début arrêt** : Sélectionnez dans le calendrier (ou saisissez) la date de début de l'arrêt.
Il s'agit généralement de reporter la date à laquelle le praticien a signé l'avis de travail initial (figurant en bas de page avec la signature).
La date est modifiable et est renseignée par défaut à celle du jour.

 La date de début de l'arrêt ne peut pas être postérieure à la date de fin de l'arrêt.

◆ **Date début arrêt** : Sélectionnez dans le calendrier (ou saisissez) la date de fin de l'arrêt.
Il s'agit de reporter la date indiquée par le praticien figurant sur l'avis d'arrêt de travail dans le cadre « et prescrit un arrêt de travail jusqu'au (en toutes lettres) &ldots; &ldots; inclus ».
La date est modifiable et est renseignée par défaut à celle du jour.

 La date de fin de l'arrêt ne peut pas être antérieure à la date de début de l'arrêt.

◆ **Validité** : Sélectionnez dans le calendrier (ou saisissez) la date de validité.
Cette date détermine la période à laquelle l'arrêt sera comptabilisé sur le bulletin.
La date est modifiable tant que la fiche n'est pas sauvegardée. Elle est renseignée par défaut à celle du jour.

 La date de validité ne peut pas être antérieure à la date de début arrêt.

◆ **Type d'arrêt** : Sélectionnez si c'est un arrêt de travail « **Initial** » ou une « **Prolongation** ».
Il s'agit de reporter la case cochée par le praticien sur l'avis d'arrêt de travail.


◆ **Date de l'arrêt initial** : Sélectionnez dans le calendrier (ou saisissez) la date de l'arrêt initial.
Ce champ est à compléter uniquement si l'arrêt de travail est de type « **Prolongation** ».
Il s'agit généralement de reporter la date à laquelle le praticien a signé l'avis de travail initial (figurant en bas de page avec la signature).

 La date de l'arrêt initial ne peut pas être postérieure à la date de fin de l'arrêt.

◆ **Terminé** : Lorsque l'arrêt de travail ne fait plus l'objet d'une prolongation vous pouvez le passer en état "Terminé". Ce statut ne permet plus la modification de la fiche arrêt. Vous pouvez toutefois passer d'un état "Terminé" à un état "En cours" simplement en décochant l'option.

◆ **Sortie autorisée** : Il convient de reporter l'autorisation de sortie accordée par le praticien sur l'avis de l'arrêt de travail. Par défaut la case est cochée.

◆ **A partir du (sortie autorisée)** : Sélectionnez dans le calendrier (ou saisissez) la date à partir de laquelle les sorties sont autorisées.
Il s'agit de reporter la date à partir de laquelle le praticien a autorisé les sorties, figurant sur l'avis de l'arrêt de travail.
La date est modifiable et est renseignée par défaut à celle du jour.

 La date ne peut pas être antérieure à la date de début arrêt.
La date de validité reste modifiable à partir de la grille des absences accessible par le menu **Salariés + Saisie des congés et absences**.

◆ **Exception, sorties autorisées sans restriction d'horaire** : Il s'agit de reporter l'exception de sortie sans restriction d'horaire accordée par le praticien, sur l'avis de l'arrêt de travail.


◆ **A partir du (exception, sorties autorisées sans restriction d'horaire)** : Sélectionnez dans le calendrier (ou saisissez) la date à partir de laquelle les sorties sont autorisées sans restriction d'horaire. Il s'agit de reporter la date à partir de laquelle le praticien a autorisé les sorties sans restriction d'horaire, figurant sur l'avis de l'arrêt de travail. Si la case est cochée, alors la date est renseignée par défaut à celle du jour. La date est modifiable.

 La date ne peut pas être antérieure à la date de début arrêt.

Cadre subrogation

◆ **Demande de subrogation** : En cas de maintien de salaire pendant l'arrêt de travail, la subrogation permet de percevoir directement, en lieu et place du salarié(e), les indemnités journalières qui lui sont dues par sa caisse d'Assurance Maladie pour la période de l'arrêt de travail ou du congé considéré. Si le salarié est concerné, il convient de cocher l'option.

◆ **Du (demande de subrogation)** : Sélectionnez dans le calendrier (ou saisissez) la date à partir de laquelle débute la subrogation.

 La date de début de subrogation ne peut pas être inférieure à la date de début de l'arrêt.

◆ **Au (demande de subrogation)** : Sélectionnez dans le calendrier (ou saisissez) la date de fin de la subrogation.

 La date de fin de subrogation ne peut être inférieure à la date de fin de l'arrêt.

Formations DIF ou CPF

Accès : Salariés - Saisie des congés et absences - Formations DIF ou CPF ou à partir du bulletin, Formation (DIF et CPF) - Ajouter une formation.

Formation

◆ **Salarié** : Sélectionnez le salarié concerné par la formation. Le salarié est modifiable tant que la fiche n'est pas sauvegardée.

◆ **Date début formation** : Sélectionnez dans le calendrier (ou saisissez) la date de début de formation.


◆ **Date fin formation** : Sélectionnez dans le calendrier (ou saisissez) la date de fin de formation.

◆ **Validité** : Par défaut, la validité reprend la date de fin de formation. C'est un champ modifiable, pour cela sélectionnez dans le calendrier (ou saisissez) une nouvelle date de validité. Cette date détermine la période à laquelle la formation sera comptabilisée sur le bulletin.

◆ **Nombre d'heures** : Champ obligatoire. Saisissez le nombre d'heures total de formation.

 Au calcul du bulletin, ces heures alimenteront le DIF pris période jusqu'à épuisement du DIF à prendre puis le CPF pris période.

◆ **Montant allocation versée** : Champ vide par défaut. Saisissez le montant souhaité.

 Pour les heures de formation effectuées en dehors de son temps de travail, le salarié perçoit de son employeur une allocation de formation égale à 50% de sa rémunération nette de référence.

◆ **Terminé** : Lorsque la formation est finie vous pouvez la passer en état "**Terminé**". Ce statut ne permet plus la modification de la fiche formation. Toutefois, vous pouvez passer d'un état "**Terminé**" à un état "**En cours**" simplement en décochant l'option.

Absence

La saisie d'une absence n'est pas obligatoire. Une absence doit être saisie si le salarié a pris sa formation sur son temps de travail.

◆ **Type d'absence** : Sélectionnez un type d'absence à partir du menu déroulant. Les absences proposées seront celles dont l'option "**Gérer dans les demandes de DIF**" a été cochée dans la [fiche absence](#).

◆ **Date début absence** : Sélectionnez dans le calendrier (ou saisissez) la date de début d'absence.

◆ **Date fin absence** : Sélectionnez dans le calendrier (ou saisissez) la date de fin d'absence.

◆ **Date de validité** : Par défaut, la validité reprend la date de fin d'absence. La date est modifiable tant que la fiche n'est pas sauvegardée. Sélectionnez dans le calendrier (ou saisissez) une nouvelle date de validité. Cette date détermine la période à laquelle l'absence sera comptabilisée sur le bulletin.

La création d'une fiche formation est également possible à partir du bulletin de votre salarié.

 Les dates de formation doivent correspondre à toute la période de formation DIF ou CPF qu'elle soit sur le temps de travail ou hors temps de travail.

ACOMPTES

Acomptes

Accès : Salarié – Acomptes - Acomptes

Les onglets


En cours

Cet onglet affiche tous les acomptes non comptabilisés sur un bulletin.

 Les acomptes mis sur des bulletins en état "**Brouillon**" apparaissent jusqu'à ce que leur statut passe en état "**Validé**".

Exercice

Cet onglet affiche tous les acomptes se rapportant à l'exercice.
Il y a autant d'onglets que d'exercices dans le dossier.


 Peu importe que l'acompte ait été comptabilisé ou non, dès lors que la date de versement correspond à l'exercice.

Tous

Cet onglet affiche tous les acomptes sans exception.

Les tâches

- ◆ **Voir le salarié** : Cette option permet d'accéder à la fiche du salarié directement depuis la liste des acomptes.
- ◆ **Voir le bulletin** : Cette option permet d'accéder au bulletin directement depuis la liste des acomptes.

 Le bouton "**Voir le bulletin**" est actif dès que l'acompte est comptabilisé sur un bulletin.

Fiche acompte

En cas de versement ponctuel d'un acompte, il convient de saisir une fiche acompte. Lors de la préparation des bulletins, les acomptes seront automatiquement comptabilisés.

◆ **Salarié** : Sélectionnez votre salarié à l'aide du menu déroulant.

◆ **Date de versement** : Saisissez la date à laquelle l'acompte sera payé au salarié.

 Vous avez la possibilité de saisir un acompte à une date supérieure au bulletin courant.

Pour les acomptes réguliers, la date est celle renseignée dans la fiche salarié.

◆ **Montant** : Saisissez le montant de l'acompte versé à votre salarié.

◆ **Date de validité** : Indiquez la date à laquelle vous souhaitez que l'acompte soit comptabilisé sur le bulletin.

 **Exemple :**

Vous versez un acompte à un salarié le 15/04/NN. Vous indiquez en date de versement le 15/04/NN. Vous souhaitez que cet acompte soit comptabilisé sur la paye de juillet, vous indiquez en date de validité le 31/07/NN. L'acompte sera automatiquement décompté sur le bulletin du mois de juillet grâce à cette date de validité (à condition que la rubrique RACOMPTE soit présente dans le bulletin).

◆ **Hors bulletin** : Si vous cochez cette option, l'acompte ne sera pas repris dans aucun bulletin. La date de validité est alors grisée et il est impossible de saisir une date de validité.

Paramétrage des règlements


◆ **Moyen de paiement** : C'est le moyen de paiement indiqué dans la fiche salarié (onglet règlement). Mais vous pouvez choisir un autre mode de paiement pour l'acompte à l'aide du menu déroulant.

◆ **Banque société** : Il s'agit de la banque société des acomptes renseignée dans la fiche salarié (onglet règlement). Cependant, vous pouvez choisir une autre banque société à partir du menu déroulant.

 Si vous choisissez le mode de règlement **Virement** vous pourrez générer un fichier de virement des acomptes.

La préparation d'un bulletin lié à une fiche acompte génère automatiquement un calcul de la rubrique de net RACOMPTE (le montant de la rubrique est égal à l'ensemble des acomptes d'un même salarié sur une même période de validité).

Par défaut, sur la rubrique RACOMPTE, le champ "**Retenue sur salaire**" sera à **Acompte**, cette information servira à déterminer le compte comptable d'acompte à utiliser lors des transferts comptables.

 Une fiche acompte associée à un bulletin validé ne pourra plus être modifiée ni supprimée. Il conviendra de dévalider le bulletin au préalable.

Génération des acomptes périodiques

La génération des acomptes périodiques permet de créer des fiches acomptes en masse pour les salariés dont l'option "Soumis à un acompte périodique" a été activée (Onglet Acompte de la fiche salarié).

La génération des acomptes se déroule en 2 étapes :

- [Sélection des filtres et salariés](#)
- [Lancement de la génération](#)

Sélection des filtres et salariés

Cette fenêtre est divisée en plusieurs zones :

Un en-tête

◆Filtre sur l'établissement

Ce filtre vous permet de sélectionner le ou les établissements pour lesquels vous souhaitez lancer une génération d'acomptes.

◆Filtre sur les services

Ce filtre vous permet de sélectionner le ou les services pour lesquels vous souhaitez lancer une génération d'acomptes.

◆Filtre sur les profils

Ce filtre permet de sélectionner le ou les profils pour lesquels vous souhaitez lancer une génération d'acomptes.

◆Filtre sur les statuts de présence des salariés

Ce filtre permet de sélectionner le statut de présence des salariés pour lesquels vous souhaitez lancer la préparation des bulletins.

3 statuts de présence sont proposés : Tous, Présents ou Sortis.

◆Filtre sur le statut en sommeil

Ce filtre permet de sélectionner le statut mis en sommeil, 3 possibilités :

- **Tous** : tous les salariés même ceux en sommeil,
- **En sommeil** : seulement les salariés marqués comme étant en sommeil dans leur fiche,
- **En activité** : Tous les salariés sauf ceux en sommeil.

Actualiser la liste

L'utilisation de ce bouton est nécessaire pour que l'affichage soit mis à jour en fonction des filtres.

Corps de la fenêtre

Les salariés affichés sont les salariés qui répondent aux critères de filtrage.

Actions

◆**Générer les acomptes périodiques** : Donne accès à l'écran de génération des acomptes pour les salariés sélectionnés.

Lancement de la génération

◆Filtre sur la date

Affiche par défaut la période de paye en cours, mais il est possible de modifier ces dates.

Liste des acomptes

Les salariés affichés sont les salariés qui répondent aux critères de filtrage.

◆**Voir le salarié** : Permet d'accéder à la fiche du salarié sélectionné.



Toute modification dans la fiche salarié en rapport avec l'acompte sera reprise sur la ligne d'acompte du salarié.

◆**Actualiser** : Réinitialise la liste des acomptes à générer suivant la période choisie, ou toutes modifications effectuées dans la fiche salarié

● **Valider** : Le bouton valider permet de créer une fiche acompte pour chacun des salariés sélectionnés.

 La génération d'acomptes périodiques crée automatiquement des fiches acomptes que vous pouvez retrouver dans le menu **Salariés - Salariés - Acomptes**. Ces fiches sont modifiables.

Liste des prêts

Accès : Salariés - Salariés - Prêts

Cette liste est affichée pour information seulement. Elle affiche tous les prêts octroyés à vos salariés.

Les tâches

◆ **Voir le salarié :** Permet d'accéder à la fiche du salarié indiqué dans la fiche prêt.

Fiche prêt

Un prêt est un emprunt que le salarié fait à son employeur. Une convention de prêt est alors signée entre les deux parties pour convenir du montant et de l'échéancier de remboursement.

- ◆ **Salarié** : Sélectionnez votre salarié à l'aide du menu déroulant.
- ◆ **Montant** : Saisissez le montant du prêt versé à votre salarié.
- ◆ **Date de prêt** : Saisissez la date à laquelle le prêt a été payé au salarié.

 Ces champs ne seront plus modifiables dès que le bulletin prenant en compte la 1ère échéance sera validé.

Echéances

Pour renseigner les échéances, vous disposez de 2 possibilités, soit la saisie manuelle de chaque échéance, soit la génération automatique des lignes d'échéances.

Pour saisir manuellement les échéances

- ◆ **Ajouter** : Créer une ligne d'échéance de remboursement. La date du jour est mise par défaut.
- ◆ **Supprimer** : Supprime la ligne d'échéance sélectionnée.

Générer les échéances en automatique


Cette option permet de générer automatiquement un échéancier à partir de la date de 1ère échéance et en fonction du montant de l'échéance et du montant total de remboursement.

Le montant de la dernière échéance sera calculé et ajusté en fonction du montant total du prêt.

- ◆ **Date de l'échéance** : champ modifiable. Reprend par défaut la date du jour ou la date définie à partir du générateur d'échéances.
- ◆ **Montant de l'échéance** : champ modifiable. Saisir le montant de l'échéance souhaité sinon reprend le montant défini à partir du générateur d'échéances
- ◆ **Echéance non modifiable** : champ non saisissable. Cette case est cochée pour indiquer que la date d'échéance n'est plus modifiable dès qu'elle est reprise dans un bulletin validé.
- ◆ **Début de période du bulletin** : champs non saisissable. Indique la date de début de période de paye du bulletin sur lequel l'échéance sera imputée.
- ◆ **Fin de période du bulletin** : champs non saisissable. Indique la date de fin de période de paye du bulletin sur lequel l'échéance sera imputée.
- ◆ **Hors bulletin** : Si vous cochez cette option, l'échéance du prêt ne sera pas comptabilisée dans un bulletin.

 Les dates et montants des échéances restent modifiables tant que le bulletin auquel elles sont liées n'est pas validé.

 Les échéances de prêts se calculent automatiquement dans les bulletins, à condition que la rubrique de net **RPRET** soit présente dans le bulletin.

 La fiche ne pourra être enregistrée si la somme des échéances n'est pas égale au montant de l'avance

Impression - Fenêtre principale de navigation

La fenêtre principale de navigation de l'impression est divisée en 3 zones :

- ◆ [Catégorie des modèles](#),
- ◆ [Modèles d'impression disponibles](#),
- ◆ [Image de l'aperçu du modèle sélectionné](#).

Catégories

Les catégories permettent de classer les modèles en fonction des types de documents et des données de bases, ... Le logiciel est livré avec un classement par défaut, présent dans l'onglet **Catégorie**.



Dans la partie catégorie, vous pouvez avoir :

Catégorie principale : **Etat de paye**

Sous catégorie : Etat des charges

Sous catégorie : Etat des variables

Sous catégorie : Etat FILLON et TEPA

....

Catégorie principale : **Salariés**

Sous catégorie : Salarié

Sous catégorie : Etat des absences

Sous catégorie : Etat des congés payés

...

Catégorie principale : **Bulletins...**

Pour voir un modèle, il faut impérativement se situer dans la catégorie ou la sous-catégorie à laquelle il appartient.

Vous avez la possibilité de personnaliser ces catégories en créant des mots-clés.

Modèles disponibles

Cette partie contient la liste des modèles proposés pour chaque catégorie.

Ces modèles peuvent être modifiés avec l'éditeur de modèles à l'aide du bouton "**Modifier le modèle**".

A partir d'un modèle, dans la barre d'outils ou par le menu contextuel/clic droit, vous pouvez :

- ◆ imprimer le modèle (ouverture de la page de filtres et aperçus),
- ◆ affecter un mot clé,
- ◆ définir le modèle à utiliser par défaut pour les fiches,
- ◆ définir le modèle à utiliser par défaut pour les listes.

Pour passer un modèle en modèle par défaut, vous devez sélectionner un modèle, puis cliquer dans la barre d'outils **Modèle par défaut** ou [clic droit sur le modèle](#) puis **Modèle par défaut**.

Image de l'aperçu du modèle

Cette partie permet de visualiser le modèle que vous avez sélectionné.



Cette visualisation est une image, elle ne contient pas les informations concernant votre dossier.

Filtres et aperçu de l'édition

En double-cliquant sur le modèle, vous accédez à la fenêtre de sélection des filtres et visualisation de l'aperçu.

Dans cette fenêtre, au niveau de la liste des modèles, les modèles masqués (cachés) ne sont pas affichés (présents) dans la liste.

BULLETINS

Open Guide Bulletins

Accès : Bulletins - Open Guide Bulletins

Pour chaque menu du [volet de navigation](#), vous disposez en début des fonctions associées d'une entrée de menu **Open Guide + [Nom du volet]**. Cette entrée permet de visualiser l'enchaînement des fonctions disponibles dans chaque menu.



Vous avez la possibilité de réaliser votre page/Open Guide bulletins.

Les actions ci-dessous sont associées à cette entrée :

- **Bulletins** : permet d'accéder à la liste des [bulletins](#).
- **Saisie des variables** : permet d'accéder à la [grille de saisie des variables](#) en vue de préparer les bulletins en masse.
- **Saisie des congés payés et absences** : permet d'accéder au tableau de [saisie des congés payés et absences en masse](#).
- **Calculer les bulletins** : permet d'accéder au [calcul des bulletins](#) en masse.
- **Virement des salaires** : permet d'accéder à la [génération des fichiers de virements des salaires et des acomptes](#).
- **Transfert en comptabilité** : permet d'accéder à [l'assistant de transfert comptable](#) des écritures de salaires et de règlements.

BULLETINS

BULLETINS

Liste des bulletins

Accès: Bulletins-Bulletins

La gestion de la liste des bulletins est [commune à toutes les listes](#).

Cette liste est affichée pour information seulement. Aucun ajout, aucune modification ni suppression n'est possible directement.

Elle affiche les bulletins préparés et permet d'accéder au calcul et la validation des bulletins.

La liste précise la date de paiement, le statut du bulletin (validé ou brouillon), le nom et le prénom du salarié, le début et la fin de la période d'emploi du bulletin.

Les onglets

En cours

Cet onglet affiche tous les bulletins en état brouillon sur la période courante. La liste est affichée selon un regroupement par établissement puis par période courante.

Exercice

Les onglets Exercices s'incrémentent au fur et à mesure des clôtures annuelles. Ils affichent tous les bulletins préparés et validés sur cet exercice. La liste affiche également un regroupement par établissement puis par période de paye.

Tous

Cet onglet permet d'afficher l'ensemble des bulletins préparés, indépendamment de leur état, de l'exercice ou encore de l'établissement.

Accéder au calcul et à la validation des bulletins

Pour accéder à la validation du bulletin, il suffit de sélectionner un ou plusieurs bulletins en état Brouillon dans la liste, puis de choisir l'une de ces possibilités ;

- sélectionner **Valider** dans la barre des tâches;
- sélectionner **Valider** dans le menu contextuel.



Un salarié ne peut avoir deux bulletins en état brouillon. Pour créer un second bulletin sur une même période, il faut nécessairement que le premier soit validé.

Pour accéder à la dévalidation du bulletin, il suffit de sélectionner un ou plusieurs bulletins en état Validé dans la liste, puis de choisir l'une de ces possibilités ;

- sélectionner **Dévalider** dans la barre des tâches;
- sélectionner **Dévalider** dans le menu contextuel.



La dévalidation d'un bulletin est limitée à la période courante et la période M-1, tant que vous n'effectuez pas de clôture périodique.



La dévalidation doit s'effectuer dans l'ordre chronologique de préparation des bulletins, du plus récent au plus ancien. Pour un salarié qui possède deux bulletins validés sur la même période, la dévalidation doit s'effectuer en premier sur le bulletin dernièrement validé puis, après suppression de celui-ci, la dévalidation pourra s'opérer sur le second bulletin.

Pour accéder au calcul du bulletin, il suffit de sélectionner un ou plusieurs bulletins en état Brouillon dans la liste, puis de choisir l'une de ces possibilités ;

- sélectionner **Calculer** dans la barre des tâches;
- sélectionner **Calculer** dans le menu contextuel.

Le bulletin

Accès: Le bulletin est accessible par la [liste des salariés](#) et [la préparation des bulletins](#).

Le bulletin peut être créé, soit à partir du profil du salarié, soit à partir du bulletin précédent s'il en existe au moins un, ou encore créer de toute pièce par l'utilisateur. Le bulletin peut être ensuite modelé et modifié à votre gré grâce aux actions et au volet de navigation disponible sur la page du bulletin.

Les actions

Un ensemble d'actions permettent d'agir sur le calcul du bulletin et de prendre en considération les éventuelles modification du paramétrage de celui-ci.

Les informations modifiables

Certaines informations sont renseignées par défaut à la préparation du bulletin, elles restent cependant modifiables et peuvent avoir un impact sur le calcul du bulletin.

Explication des calculs

Une action **Expliquer** vous permet d'obtenir l'aperçu d'une impressions contenant le détail des éléments utilisés pour le calcul d'une ligne du bulletin.

Cette action est disponible dans le menu contextuel (clic-droit sur une ligne du bulletin) ou par le bouton Expliquer placé au dessus des titres de colonnes du bulletin.

Les colonnes du bulletin




Si dans au moins une rubrique la formule de la base salariale est différente de celle de la base patronale alors la colonne Base Pat. sera affichée.

Les onglets

- ◆ Saisie des variables : Cet onglet vous permet de saisir les variables du bulletin.
 - ◆ Congés Payés/Absences : Cet onglet vous permet de saisir les congés payés et/ ou les absences du salarié.
 - ◆ [Formation \(DIF et CPF\)](#) : Cet onglet vous permet de saisir les formations du salarié.
 - ◆ Rubriques disponibles : Cet onglet vous permet d'ajouter une rubrique et de consulter les rubriques disponibles.
 - ◆ Cumuls : Cet onglet vous permet de consulter les cumuls alimentés par ce bulletin et de faire des reprises.
 - ◆ Tranches : Cet onglet vous permet de consulter le calcul de vos tranches et de faire des reprises.
 - ◆ Explications des lignes : Cet onglet vous permet d'expliquer le calcul des lignes de votre bulletin.
 - ◆ Notes
- L'onglet [Notes](#) permet de saisir un texte libre.


Duplicata

Le duplicata permet de conserver la copie conforme, sous format PDF, d'un bulletin, au moment de l'aperçu ou de l'impression d'un bulletin en état Brouillon.

 Il est impossible de générer un duplicata d'un bulletin validé.

Pour générer un duplicata, il existe deux possibilités:

- soit en cochant l'option "**Gérer les duplicatas en impression du bulletin**" dans les [préférences utilisateurs](#). Ainsi à chaque impression, ou aperçu du bulletin, un duplicata sera généré.
- soit, si l'option n'est pas cochée, il est toujours possible de cocher l'option "**Duplicata des bulletins**" dans les filtres d'impressions des bulletins.

 Pour que les mises à jours du bulletins soient prises en compte dans le duplicata, il est nécessaire de relancer une impression ou un aperçu du bulletin.

PROFILS

Liste des profils

Accès : Bulletins - Bulletins - Profils

La gestion de la liste des profils et sous profils est [commune à toutes les listes](#).

Les actions ci-dessous sont disponibles en début du menu contextuel (clic-droit sur la liste) ou dans la barre de tâches située au dessus de la barre de navigation :

◆ **Inactiver**

Vous pouvez choisir de rendre un profil ou sous profil Inactif, si vous souhaitez ne pas les afficher dans les vues standard, listes déroulantes...

Les profils ou sous profils mis en Inactif sont visibles à partir de l'onglet Tous.

◆ **Activer**

Permet de rendre un profil ou sous profil à nouveau actif. Le profil ou le sous profil sera présent dans les vues standard, listes déroulantes...

La liste des profils contient plusieurs onglets.

A partir de chaque onglet vous pouvez créer de nouveaux profils ou sous profils.

◆ **Préparer les bulletins des salariés attachés**

Permet de lancer l'assistant de préparation des bulletins pour tous les salariés ayant le profil sélectionné.

Profils et sous profils

Accès : Bulletins - Bulletins - Profils

A partir de la liste des profils, vous avez la possibilité de créer des profils ou des sous profils.

Les profils sont un ensemble de rubriques répondant à un modèle de contrat de travail (Cadre, Non cadre, Apprenti...). Un profil peut être constitué de rubriques et de sous profils. Les profils servent à la préparation des bulletins.

Les sous profils sont un sous ensemble de rubriques. Les sous profils sont à insérer dans les profils. Ils servent à faciliter les modifications dans les profils.



Exemple

Vous disposez d'un sous profil CSG dans lequel est paramétré les rubriques COTCSG et COTCSG1. Vous devez ajouter dans tous vos bulletins la rubrique COTCSG2. En ajoutant simplement la COTCSG2 à votre sous profil, automatiquement tous les profils utilisant ce sous profil seront mis à jour.

En-tête

Dans la partie en-tête, vous devez renseigner les champs suivants :

◆ **Nom du profil** : Indiquez le nom de votre profil. Ce champ est alphanumérique. Le nom est un champ de saisie libre.


◆ **Description** : Saisissez la description du profil. Ce champ est alphanumérique. La description est un champ de saisie libre.

◆ **Statut catégoriel** : Vous avez la possibilité de rattacher le profil à un [statut catégoriel](#) en particulier. Lors de la sélection du profil de votre salarié, seuls les profils correspondant au statut catégoriel du salarié seront proposés.

◆ **Type de profil** : Sélectionner si vous souhaitez créer un profil ou un sous profil. Il n'est pas possible de créer d'autre type.

◆ **Grille de saisie de variables** : La sélection d'une grille de saisie de variables permet de filtrer la liste des variables à saisir par profil.



Vous avez la possibilité de créer une nouvelle [grille de variables](#) en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆ **Contrat** : Vous avez la possibilité de rattacher le profil à un type de contrat. Lors de la sélection du profil de votre salarié, seuls les profils correspondant au type de contrat du salarié seront proposés.

◆ **Modèle de bulletin** : Ce champ permet d'indiquer le modèle d'impression de bulletin qui sera utilisé pour les salariés rattachés à ce profil.



Seuls les salariés dont le champ Modèle de bulletin (Fiche salarié/Onglet Paye) aura la valeur "**Paramétrage profil**" seront concernés.

◆ **Inactif** : Cliquez dans cette case si vous ne souhaitez pas afficher ce profil dans les vues standard, listes déroulantes....

Onglets

Création du profil

La partie de gauche contient les rubriques ou sous profil du profil. Ce sont les lignes que vous retrouverez sur le bulletin.

La partie de droite contient toutes les rubriques, profils et sous profils disponibles.

Pour **ajouter** des lignes à votre profil, plusieurs possibilités :

- le double clic,
- le menu Ajouter au profil du menu contextuel,
- le bouton Ajouter au profil,
- Le drag and drop.

Pour retirer des lignes du profil, vous devez cliquer sur le bouton **Supprimer**.

Pour modifier l'emplacement des lignes, vous devez utiliser la **flèche haute** ou **flèche basse** pour faire Monter ou descendre vos rubriques.

Le Bouton "**Voir la rubrique**" permet de visualiser la fiche de la rubrique.

Aperçu des rubriques du profil

Cet onglet permet de visualiser les rubriques du profil.

L'ordre des rubriques sera identique dans le bulletin.

Notes

L'onglet [notes](#) permet de saisir un commentaire.

La gestion du commentaire est commune à toutes les fiches.

CALCUL DES BULLETINS

Calcul des bulletins

Accès : Bulletins - Bulletins - Calcul des bulletins

Cette fonctionnalité permet de calculer des bulletins en masse. Le calcul se fait rapidement.

Sélection des filtres et salariés

Cette fenêtre est divisée en plusieurs zones.

Un en-tête

◆Filtre sur l'établissement

Ce filtre vous permet de sélectionner le ou les établissements pour lesquels vous souhaitez lancer le calcul des bulletins.

◆Filtre sur les services

Ce filtre vous permet de sélectionner le ou les services pour lesquels vous souhaitez lancer le calcul des bulletins.

◆Filtre sur les profils

Ce filtre permet de sélectionner le ou les profils pour lesquels vous souhaitez lancer le calcul des bulletins.

◆Filtre sur les statuts de présence des salariés

Ce filtre permet de sélectionner le statut de présence pour lesquels vous souhaitez lancer le calcul des bulletins. 3 statuts de présence sont proposés : Présent, Sorti ou Absent.

◆Filtre sur le statut en sommeil

Ce filtre permet de sélectionner le statut mis en sommeil, 3 possibilités :

- **Tous** : tous les salariés même ceux en sommeil,
- **En sommeil** : seulement les salariés marqués comme étant en sommeil dans leur fiche,
- **En activité** : Tous les salariés sauf ceux en sommeil.

◆**Uniquement les bulletins à recalculer** : Les salariés ayant un bulletin déjà calculé ne sont, par défaut, pas proposés dans la liste.

Si vous souhaitez relancer un calcul pour un salarié ayant déjà un bulletin calculé vous devez décocher l'option "**Uniquement les bulletins à recalculer**", actualiser la liste puis cocher les salariés à calculer de nouveau.

◆**Bulletins dont le paramétrage a été modifié** : Si des informations de la fiche salarié ont changé et que cela nécessite un recalcul de son bulletin, cochez cette option, puis actualisez la liste afin que le salarié soit présent dans la liste des bulletins à recalculer.

◆**Bulletins dont le contrat du salarié a été modifié** : Si les informations du contrat de votre salarié ont changé et que cela nécessite un recalcul de son bulletin, cochez cette option, puis actualisez la liste afin que le salarié soit présent dans la liste des bulletins à recalculer.

Actualiser la liste

L'utilisation de ce bouton est nécessaire pour que l'affichage soit mis à jour en fonction des filtres.

Corps de la fenêtre

Les salariés affichés sont les salariés qui répondent aux critères de filtrage.

Actions

◆**Calculer** : Lance automatiquement le calcul des bulletins pour les salariés sélectionnés.

PREPARATION D'UN BULLETIN

Préparation des bulletins

Accès : Bulletins - Bulletins - Préparation des bulletins

La préparation des bulletins permet de créer et calculer des bulletins en masse. La création et le calcul se font rapidement.

La préparation des bulletins est composée de 2 étapes :

- o [Sélection des filtres et salariés](#)
- o [Lancement de la préparation](#)

Sélection des filtres et salariés

Cette fenêtre est divisée en plusieurs zones.

Un en-tête

◆Filtre sur l'établissement

Ce filtre vous permet de sélectionner le ou les établissements pour lesquels vous souhaitez lancer la préparation des bulletins.

◆Filtre sur les services

Ce filtre vous permet de sélectionner le ou les services pour lesquels vous souhaitez lancer la préparation des bulletins.

◆Filtre sur les profils

Ce filtre permet de sélectionner le ou les profils pour lesquels vous souhaitez lancer la préparation des bulletins.

◆Filtre sur les statuts de présence des salariés

Ce filtre permet de sélectionner le statut de présence des salariés pour lesquels vous souhaitez lancer la préparation des bulletins.

3 statuts de présence sont proposés : Présents, Sortis ou Absents.

◆Filtre sur le statut en sommeil

Ce filtre permet de sélectionner le statut mis en sommeil, 3 possibilités :

- o **Tous** : tous les salariés même ceux en sommeil,
- o **En sommeil** : seulement les salariés marqués comme étant en sommeil dans leur fiche,
- o **En activité** : Tous les salariés sauf ceux en sommeil.

◆**Uniquement les salariés n'ayant pas de bulletin pour la période** : Les salariés ayant déjà fait l'objet d'une préparation de bulletin ne sont pas présents par défaut.

Si vous souhaitez relancer une préparation pour un salarié ayant déjà un bulletin vous devez décocher l'option "**Uniquement les salariés n'ayant pas de bulletin sur la période**", actualiser la liste puis cocher les salariés à préparer de nouveau.

Actualiser la liste

L'utilisation de ce bouton est nécessaire pour que l'affichage soit mis à jour en fonction des filtres.

Corps de la fenêtre

Les salariés affichés sont les salariés qui répondent aux critères de filtrage.

Actions

◆**Préparer les bulletins** : Accès à la page de préparation des bulletins pour les salariés sélectionnés.

Lancement de la préparation

◆**Préparer à partir du profil** : Cette option permet de préparer le bulletin en tenant compte du profil du salarié

◆**Préparer à partir du bulletin précédent** : Cette option de préparer le bulletin avec les mêmes lignes que celles du bulletin précédent.

◆**Calculer les bulletins après la préparation** : Cette option permet de lancer un calcul du bulletin en tenant compte des lignes du bulletin.

◆**Voir le salarié** : Permet d'accéder à la fiche du salarié sélectionné.

◆**Modifier la période d'emploi** : Cette option permet de modifier rapidement la période d'emploi pour le ou les salariés sélectionnés.

◆**Modifier la date de paiement** : Cette option permet de modifier rapidement la date de paiement du salaire pour le ou les salariés sélectionnés.

• **Modifier le moyen de paiement** : Cette option permet de modifier rapidement le moyen de paiement du salaire pour le ou les salariés sélectionnés.

• **Lancer** : Le bouton lancer permet de déclencher la préparation des bulletins.



L'ouverture du bulletin n'est automatique que si vous lancez la préparation pour un seul salarié.

Aide_EBP_Paye_PME_Open_Line

VARIABLES

SAISIE DES VARIABLES

Saisie des variables

Accès : Bulletins - Variables - Saisie des variables

Ce tableau vous permet de saisir chaque mois, pour l'ensemble des salariés, les éléments variables du salaire. La saisie des variables est indispensable pour calculer les bulletins.



Les variables de type **Constante** n'apparaissent pas dans ce tableau.



Les variables **calculées** apparaissent dans une colonne de couleur grise.

Un simple clic sur l'en-tête d'une colonne permet de trier par ordre croissant ou décroissant.

La ligne **Total** permet de donner la somme globale de toutes les valeurs de la colonne.

Par défaut, la saisie des variables affiche l'ensemble des salariés, tous profils et services confondus. Vous pouvez filtrer la saisie par service, profil, ou bien encore par grille de variables.

Les filtres

◆ **Service** : Vous pouvez filtrer la liste des salariés par service, pour cela, sélectionnez le ou les services à prendre en compte. Seuls les salariés rattachés au service sélectionné apparaîtront dans la liste.

◆ **Profil** : Vous pouvez filtrer la liste des salariés par profil, pour cela sélectionnez le ou les profils à prendre en compte. Seuls les salariés rattachés au profil sélectionné apparaîtront dans la liste.

◆ **Filtre** : Ce champ permet de filtrer la liste des variables. Vous disposez de 3 possibilités de filtrer la liste des variables :

- **Toutes** : Ce filtre affiche toutes les variables du dossier,
- **Variables du profil** : Ce filtre affiche les variables paramétrées dans les rubriques du profil sélectionné,
- **Variables de la grille** : Ce filtre affiche les variables paramétrées dans la grille sélectionnée.

◆ **Grille de saisie** : Vous ne pouvez sélectionner une grille de saisie que si le champ "filtre" est positionné sur **Variable de la grille**.

◆ **Vue** : Par défaut le champ vue propose la période du bulletin courant. C'est la vue qui permet de saisir les valeurs de variables à prendre en compte pour la préparation des bulletins.

D'autres vues vous sont proposées à titre de consultation, aucune modification possible :

- les 12 mois de l'exercice,
- annuel,
- annuel hors bulletin.

Il existe une dernière vue qui se nomme **Reprises**. Cette vue permet de reprendre des valeurs cumulées erronées.



Exemple

Votre nombre d'heures cumulées (Variable HEUREEL) depuis le début de l'année est de 1200 heures. Or, ce cumul devrait être à 1300.

Pour le rectifier, vous devez sélectionner la vue **Reprises**, puis dans la colonne HEUREEL vous saisissez la différence soit 100.

Afin de vérifier l'exactitude de votre cumul après reprise, sélectionnez la vue **Annuel**, il doit être à 1300.



Autre exemple

Votre nombre d'heures cumulées (Variable HEUREEL) depuis le début de l'année est de 1200 heures. Or, ce cumul devrait être à 1100.

Pour le rectifier, vous devez sélectionner la vue **Reprises**, puis dans la colonne HEUREEL vous saisissez la différence soit -200.

◆ **Voir les champs du salarié** : Les champs de la fiche salarié tels que Salaire mensuel, heures mensuelles... sont des variables de la fiche salarié. Elles ont le même comportement que les autres variables mais ne sont pas présentes dans la liste des variables. Pour voir ces variables, il faut que l'option soit cochée.

Les onglets

La fenêtre de saisie des variables est composée de 2 onglet :

- **Saisie actuelle** : Dans cet onglet apparaît la saisie des bulletins courants, déjà préparés.
- **En avance** : Dans cet onglet apparaissent la ou les grilles de [saisie variables en avance](#) non encore utilisées dans un bulletin.

Les actions (onglet Saisie actuelle)

◆ **Généraliser** : Ce bouton permet de généraliser une valeur pour l'ensemble des salariés. Pour cela placez-vous sur le premier salarié de la liste, saisissez la valeur puis cliquez sur le bouton **Généraliser**.

◆ **Voir le salarié** : Ce bouton permet d'accéder à la fiche du salarié de la ligne sélectionnée.



Le salarié sélectionné est celui qui dispose d'une pointe de flèche à gauche de son nom. De plus toutes les valeurs de la ligne sont en gras.

◆ **Calculer le bulletin** : Ce bouton permet de lancer à partir de la saisie des variables un calcul des bulletins.

◆ **Vérifier l'état lecture seule** : L'état lecture seule signifie que certaines lignes de la saisie des variables sont bloquées car une modification est déjà en cours pour ces salariés. Ce bouton permet de débloquent les lignes en lecture seule qui n'ont plus de raison d'y être.



Exemple

Vous avez 2 salariés A et B, le bulletin du salarié A est ouvert en modification, si vous ouvrez la saisie des variables la ligne du salarié A sera en lecture seule (ligne grisée)
Si vous enregistrez et fermer le bulletin la ligne est toujours en lecture seule pour le salarié A alors que le bulletin n'est plus en modification. Pour débloquent l'état lecture seule il convient de cliquer sur le bouton **vérifier l'état lecture seule**.

◆ **Actualiser** : A chaque fois que vous changez un (ou plusieurs) critère(s) de sélection, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton "**Actualiser la liste**".

Les actions (onglet En avance)

◆ **Ajouter une grille**: Ce bouton vous permet de créer un nouvelle grille de [saisie des variables en avance](#).

◆ **Ouvrir la saisie en avance**: Ce bouton permet d'ouvrir la fiche de saisie des variables en avance.

◆ **Actualiser** : A chaque fois que vous changez un (ou plusieurs) critère(s) de sélection, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton "**Actualiser la liste**".

Liste des grilles de saisie

Accès : Bulletin - Variables - Grilles de saisie

La gestion de la liste des grilles de saisie est [commune à toutes les listes](#).

Les actions ci-dessous sont disponibles en début du menu contextuel (clic-droit sur la liste) ou dans la barre de tâches située au dessus de la barre de navigation :

◆ **Inactiver**

Vous pouvez choisir de rendre une grille de saisie Inactive, si vous souhaitez ne pas afficher cette grille de saisie dans les vues standard, listes déroulantes...

Les grilles mises en Inactif sont visibles en sélectionnant la [vue Inactif](#) (Système).

◆ **Activer**

Permet de rendre une grille à nouveau active. La grille sera présente dans les vues standard, listes déroulantes...

Grille de variables

Accès : Bulletins - Variables - Grilles de saisie

Les grilles permettent de filtrer les variables les plus couramment utilisées. Les grilles servent aux impressions et à la saisie des variables.

En-tête

Dans la partie en-tête, vous devez renseigner les champs suivants :

◆ **Nom** : Indiquez le nom de votre grille. Ce champ est alphanumérique.
Le nom est un champ de saisie libre.

◆ **Description** : Saisissez la description de la grille de variables. Ce champ est alphanumérique.
La description est un champ de saisie libre.

◆ **Inactif** : Cliquez dans cette case si vous ne souhaitez pas afficher ce profil dans les vues standard, listes déroulantes....

Onglets

Variables

Cet onglet permet de saisir ou sélectionner les variables qui vont constituer la grille.

A partir de cet onglet vous pouvez :

- Ajouter
- Supprimer
- Insérer (s'insère au dessus de ligne sélectionnée)
- Déplacer (Flèche haute et flèche basse)
- Couper / copier / coller

Notes

L'onglet [notes](#) permet de saisir un commentaire.

La gestion du commentaire est commune à toutes les fiches.

SAISIE DES VARIABLES EN AVANCE

Saisie des variables en avance

Accès : Bulletins - Variables - Saisie des variables en avance

En complément de la [saisie des variables](#), pour laquelle il faut au préalable avoir préparé les bulletins des salariés, vous avez la possibilité de saisir la valeur de vos variables en avance.

Il est possible de créer plusieurs saisies en avance, pour les semaines, voire les mois à venir. Vous pourrez également en créer plusieurs pour un bulletin donné. Cela pourra être le cas notamment des saisies hebdomadaires.

Lors de la préparation d'un bulletin, la ou les saisies de variables en avance, dont la date de validité correspond au bulletin, alimenteront les valeurs des variables du bulletin.

Dans le cas de plusieurs grilles de saisie en avance valables pour un même bulletin, les règles sont les suivantes :

- Pour les variables avec report mensuel et les champs de la fiche salarié, c'est la valeur de la grille de saisie en avance avec la date de validité la plus récente qui est prise en compte. Si plusieurs grilles ont la même date de validité c'est la valeur la plus haute qui sera prise en compte.
- Pour toutes les autres variables, les valeurs seront cumulées.

Pour créer une saisie des variables en avance, il suffit d'accéder à la [liste des variables en avance](#) (menu **Bulletins/Variables**) et de sélectionner le bouton **Ajouter**.

Une fiche de saisie des variables en avance ressemble à la saisie des variables, avec un tableau qui contient en ligne les salariés et en colonne les variables à saisir.

Ce tableau vous permet de saisir, pour une date de validité sélectionnée, les éléments variables du salaire de l'ensemble des salariés.



Les variables de type **Constante**, ainsi que les variables **calculées** n'apparaissent pas dans ce tableau.

Un simple clic sur l'en-tête d'une colonne permet de trier par ordre croissant ou décroissant.

La ligne **Total** permet de donner la somme globale de toutes les valeurs de la colonne.

Par défaut, la saisie des variables en avance affiche l'ensemble des salariés, tous profils et services confondus. Vous pouvez filtrer la saisie par service, profil, ou bien encore par grille de variables.

L'entête

Une fiche de saisie des variables possède 2 champs obligatoires, nécessaires à son enregistrement :

◆ **Date de validité** : Saisir ici la date de validité de cette fiche de saisie des variables en avance. Au moment de la préparation des bulletins, si la grille de saisie des valeurs en avance n'est pas encore rattachée à un bulletin et que la date de validité est inférieure à la date de fin de période du bulletin, la grille sera rattachée à ce bulletin. Si une saisie des variables en avance est créée avec une date de validité mais que le bulletin concerné est déjà réalisé, la grille sera automatiquement utilisée pour le bulletin suivant.

◆ **Description** : Saisir dans ce champ le nom ou la description de la fiche de saisie des variables en avance.

Les filtres

◆ **Service** : Vous pouvez filtrer la liste des salariés par service, pour cela, sélectionnez le ou les services à prendre en compte. Seuls les salariés rattachés au service sélectionné apparaîtront dans la liste.

◆ **Profil** : Vous pouvez filtrer la liste des salariés par profil, pour cela sélectionnez le ou les profils à prendre en compte. Seuls les salariés rattachés au profil sélectionné apparaîtront dans la liste.

◆ **Filtre** : Ce champ permet de filtrer la liste des variables. Vous disposez de 4 possibilités de filtrer la liste des variables :

- **Toutes** : Ce filtre affiche toutes les variables du dossier,

- **Variables du profil** : Ce filtre affiche les variables paramétrées dans les rubriques du profil sélectionné,
- **Variables de la grille** : Ce filtre affiche les variables paramétrées dans la grille sélectionnée,
- **Variables saisies** : Ce filtre affiche les variables pour lesquelles une valeur a été saisie.

◆ **Grille de saisie** : Vous ne pouvez sélectionner une grille de saisie que si le champ "filtre" est positionné sur **Variable de la grille**.

◆ **Voir les champs du salarié** : Les champs de la fiche salarié tels que Salaire mensuel, heures mensuelles.... sont des variables de la fiche salarié. Elles ont le même comportement que les autres variables mais ne sont pas présentes dans la liste des variables. Pour voir ces variables, il faut que l'option soit cochée.

Les actions

◆ **Généraliser** : Ce bouton permet de généraliser une valeur pour l'ensemble des salariés. Pour cela placez-vous sur le premier salarié de la liste, saisissez la valeur puis cliquez sur le bouton **Généraliser**.

◆ **Voir le salarié** : Ce bouton permet d'accéder à la fiche du salarié de la ligne sélectionnée.



Le salarié sélectionné est celui dont la ligne est en surbrillance. De plus toutes les valeurs de la ligne sont en gras.

◆ **Actualiser** : A chaque fois que vous changez un (ou plusieurs) critère(s) de sélection, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton "**Actualiser la liste**".

Liste des variables en avance

Accès : Bulletin - Variables - Saisie des variables en avance

La gestion de la liste variables en avance est [commune à toutes les listes](#).

Les actions ci-dessous sont disponibles en début du menu contextuel (clic-droit sur la liste) ou dans la barre de tâches située au dessus de la barre de navigation :

◆ **Inactiver**

Vous pouvez choisir de rendre une grille de saisie Inactive, si vous souhaitez ne pas afficher cette grille de saisie dans les vues standard, listes déroulantes...

Les grilles mises en Inactif sont visibles en sélectionnant la [vue Inactif](#) (Système).

◆ **Activer**

Permet de rendre une grille à nouveau active. La grille sera présente dans les vues standard, listes déroulantes...

INTERROGATION DES DONNEES DE PAYE

Interrogation des données de paye

Accès: Bulletins - Variables - Interrogation des données de paye

Un en-tête

◆Filtre sur l'établissement

Ce filtre vous permet de sélectionner le ou les établissements pour lesquels vous souhaitez lancer l'interrogation.

◆Filtre sur les salariés

Ce filtre permet de sélectionner le ou les salariés pour lesquels vous souhaitez lancer l'interrogation..

◆Filtre sur les services

Ce filtre vous permet de sélectionner le ou les services pour lesquels vous souhaitez lancer l'interrogation.

◆Filtre sur les profils

Ce filtre permet de sélectionner le ou les profils pour lesquels vous souhaitez lancer l'interrogation.

◆Filtre sur les statuts de présence des salariés

Ce filtre permet de filtrer les salariés par leur statut de présence.
3 statuts de présence sont proposés : Présent, Sorti ou Absent.

◆Filtre sur la mise en sommeil des salariés

Ce filtre permet de sélectionner les salariés mis en sommeil.

Salariés

◆**Voir le salarié** : Cette action vous permet, après avoir sélectionné un salarié dans la liste de visualiser la fiche du salarié.

◆**Enregistrer** : Ce bouton vous permet d'enregistrer la ou les formules que vous avez saisies dans la partie **Formules** afin de pouvoir les réutiliser ultérieurement.

◆**Charger** : Si vous avez enregistré des formules, vous avez la possibilité de les charger afin de ne pas avoir à les ressaisir.

◆**Rafraîchir** : L'utilisation de ce bouton est nécessaire pour que l'affichage soit mis à jour en fonction des filtres.

◆**Interroger** : Une fois les filtres renseignés, et la formule saisie, cliquer sur ce bouton pour faire apparaître le résultat.

Formules

Saisissez la ou les formules que vous souhaitez interroger. Pour interroger plusieurs formules aller à la ligne entre chaque formule grâce à la touche **Entrée** de votre clavier.



Exemple

Vous souhaitez connaître le cumul des heures réellement travaillées **de janvier à mars** :
Saisissez : **\$HEUREEL[Jan-Mar]**


Vous souhaitez connaître le cumul des heures réellement travaillées **depuis le début de l'année** :
Saisissez : **\$HEUREEL**


Vous souhaitez connaître le cumul des heures réellement travaillées sur **l'exercice social précédent** :
Saisissez : **\$HEUREEL[ExSocial,-1]**

Vous souhaitez connaître le cumul des heures réellement travaillées sur **le mois en cours** :
Saisissez : **HEUREEL**

Vous souhaitez connaître le cumul des heures réellement travaillées sur des mois glissants **de juin N-1 à février N** (vous êtes en période de paye mars)
Saisissez : **\$HEUREEL[-9,-1]**

Vous souhaitez connaître le cumul des heures réellement travaillées **de l'exercice hors bulletin en cours** :
Saisissez : **crhb(HEUREEL)**

 Pour obtenir de l'aide sur la syntaxe des formules, cliquez [ici](#).

 A chaque changement de formule, cliquer sur le bouton **Interroger**.

Résultats

Cette zone permet d'afficher les résultats sous forme de tableau avec la liste des salariés sélectionnés en ligne. Les champs sont non saisissables.

● **Imprimer** : Cette action vous permet de lancer l'aperçu puis l'impression du résultat de l'interrogation en cours.

● **Fermer** : Cette action ferme la fenêtre d'interrogation des données de paye. Les données saisies ne sont pas conservées.

FINS DE CONTRATS STC

Liste des fins de contrats/STC

Accès : Bulletins - Fins de contrats/STC

Cette liste est affichée pour information seulement.

Les onglets

Exercice courant

Cet onglet permet d'afficher les fins de contrats/STC liés à un bulletin par exercice.

Non rattachés

Cet onglet permet d'afficher les fins de contrats/STC non liés à un bulletin.

Tous

Cet onglet permet d'afficher l'ensemble des fins de contrats/STC qu'ils soient liés ou non à un bulletin.

Les tâches disponibles à partir de la liste des fins de contrats/STC

◆ **Générer une attestation employeur** : Sélectionnez la fin de contrat/STC souhaitée. Un assistant de création de document administratif s'ouvre et vous permet de créer une attestation. Les champs du document généré sont modifiables.

◆ **Générer une attestation employeur dématérialisée** : La déclaration de nature « 15 » Attestation employeur dématérialisée permet de déclarer les fins de contrat de travail des salariés d'une entreprise. Cette déclaration est destinée à remplacer le formulaire papier.

Pour générer une attestation employeur dématérialisée, vous devez préalablement avoir renseigné une fiche Fin de contrat/STC.

Sélectionner la fin de contrat/STC souhaitée et Faire clic-droit + **Générer une attestation employeur dématérialisée**. Une fenêtre de préparation de l'attestation employeur dématérialisée s'affiche.

Il convient de compléter les champs de cette fenêtre.

La déclaration a la structure suivante :

1 structure S10 : Emetteur

1 structure S20 : Déclaration

1 structure S30 : Identification du salarié

les structures S40/S60 relatives aux périodes mensuelles d'activités précédents la fin de contrat de travail

1 structure S40/S60 relative au mois de la fin de contrat de travail. (présence du sous-groupe S48.G55.00 impérative)

1 structure S80 : Identification INSEE des établissements

1 structure S90 : Total de l'envoi

Les données relatives au Solde de tout compte renseignées dans la fiche Fin de contrat/STC sont reprises au niveau de la dernière structure S40 dans le sous groupe Assurance chômage (S48.G55.00).

La fin de contrat/STC

Accès : Bulletins - Fins de contrats/STC

Identification du salarié

- **Salarié** : Ce champ permet de sélectionner le salarié concerné par la fin de contrat.
- **Bulletin fin de contrat** : Ce champ permet de sélectionner le bulletin du mois de sortie. Il s'agit du bulletin sur lequel figurent les éléments de salaire relatifs au solde de tout compte.
- **Statut particulier** : Ce champ permet de renseigner si le salarié est concerné par l'une des catégories figurant dans la liste.
- **Période d'emploi du** : Ce champ reprend la date d'entrée dans le contrat et la date de sortie, si elle est renseignée dans la fiche salarié. Ces champs sont modifiables.
- **Date du dernier jour travaillé et payé** : Ce champ indique la date de sortie si elle est renseignée dans la fiche du salarié. Le champ reste modifiable. Cette date doit correspondre au dernier jour travaillé et payé du mois du versement du solde de tout compte.
- **Bulletin du dernier jour travaillé et payé** : Ce champ récupère le bulletin renseigné au niveau du champ "Bulletin fin de contrat". Il doit indiquer le bulletin du dernier jour travaillé et payé au salaire habituel dans l'entreprise lors d'une rupture de contrat. Ce bulletin ne coïncide pas toujours avec la fin du contrat de travail, en cas de maladie, de préavis non effectué, de congé sans solde ou de fin de carrière. Dans ces cas, il convient de remonter au dernier jour effectivement travaillé. Dans le cas où le dernier jour travaillé et payé a donné lieu à une rémunération réduite, il convient d'indiquer ici la date correspondant au dernier jour travaillé et payé au salaire habituel. Les jours de congés payés sont considérés comme travaillés, sauf s'ils sont payés par une caisse professionnelle (bâtiment, dockers, etc.).

Rupture de contrat de travail

- **Motif de sortie** : Ce champ permet d'indiquer le motif de sortie de votre salarié. Si le motif est renseigné au niveau du champ "Motif de sortie" de la fiche salarié, ce dernier est repris par défaut.
- **Précision sur le motif de sortie** : Ce champ permet d'indiquer plus précisément le raison de la sortie. Le motif renseigné doit être en cohérence avec celui indiqué au niveau du champ "Motif de sortie".
- **Date de sortie** : Ce champ indique la date de sortie du salarié. Si la date est renseignée au niveau du champ "Date de sortie" de la fiche salarié, ce dernier est repris par défaut.
- **Date de fin de contrat** : Ce champ précise la date de fin de contrat. En règle générale, il s'agit du départ du salarié de l'entreprise. Cette date peut être différente de celle indiquée dans le champ "Date de sortie" du salarié. Notamment pour les salariés ayant un préavis non effectué payé.



Les champs "Date de sortie" et "Motif de sortie" sont modifiables dans la fiche Fin de contrat/STC. Tout changement dans le solde de tout compte est répercuté sur la fiche salarié.

- **Date d'engagement de la procédure de licenciement** : Ce champ permet d'indiquer la date d'engagement de la procédure de licenciement. Elle correspond soit à la date de l'entretien préalable, soit à la date de présentation de la lettre de convocation à la première réunion des instances représentatives du personnel.
- **Date de notification de la rupture de contrat** : Ce champ permet d'indiquer la date de notification en cas de licenciement ou de démission. En cas de période d'essai, indiquer la date de notification de rupture de la période d'essai.
- **Date de signature de la convention de rupture conventionnelle** : Si la rupture du contrat de travail fait l'objet d'une rupture conventionnelle, indiquer la date de signature de la convention de rupture conventionnelle.
- **Coche Clause de non concurrence** : Cette option doit être cochée s'il existe une clause de non concurrence au contrat de travail du salarié.
- **Indemnité de préavis qui aurait été versé (CSP)** : Ce champ permet d'indiquer le montant de l'indemnité de préavis (charges sociales, patronales et salariales comprises), dans la limite de trois mois, qui aurait été versée au salarié s'il n'avait pas accepté le Contrat de Sécurisation Professionnelle.
- **Nombre de mois de préavis utilisés pour le calcul (CSP)** : Ce champ permet d'indiquer le Nombre de mois de préavis utilisés dans le cadre du calcul de la participation au financement des prestations d'accompagnement CSP.
- **Coche Versement d'une indemnité transactionnelle** : Cette option doit être cochée si la fin de contrat de travail a donné lieu à une transaction. Si une transaction est en cours ou si les montants versés ne sont pas définitivement connus.
- **Nb de jours ouvrables de CP correspondant à l'ind. Compensatrice de CP** : Ce champ permet d'indiquer le nombre de jours de congés payés non pris et qui seront payés au moment du départ du

salarié. Il est initialisé par défaut. Ce nombre correspond soit au nombre de jours utilisés pour le calcul de l'indemnité compensatrice de congés payés (y compris les congés payés pour ancienneté), soit au nombre de jours de congés dus par une caisse spécifique de congés payés. Les congés doivent être exprimés en jours ouvrables, en centièmes de jours.

- **Nombre d'heures de DIF non utilisées**: Ce champ permet d'indiquer le nombre d'heures de DIF acquises par le salarié, qui n'ont pas été utilisées.
- **Portabilité contrat de Prévoyance**: Ce champ permet d'indiquer si oui ou non il y a portabilité du contrat de prévoyance.

Préavis

- Coches **Préavis** : Ces options permettent d'indiquer la situation du salarié au regard du préavis (effectué, effectué partiellement, non effectué, payé ou non). jusqu'à 3 situations peuvent être déclarées.



Pour chaque type de réalisation du préavis, les périodes doivent être disjointes (pas de chevauchement) et s'enchaînent strictement dans le temps.

Sept options sont proposées :

- **01** : préavis effectué et payé
- **02** : préavis non effectué et payé
- **03** : préavis non effectué et non payé
- **50** : préavis non effectué et payé dans le cadre d'un congé de reclassement
- **51** : préavis non effectué et payé dans le cadre d'un congé de mobilité
- **90** : pas de clause de préavis applicable. Cette option est à cocher pour certaines situations particulières qui ne font pas l'objet d'une période de préavis : fin de CDD, fin de mission, fin de période d'essai, fin de contrat d'apprentissage, faute grave, faute lourde, départ à la retraite ou fin de mandat.

Bulletins

- Bouton "**Rafraîchir les listes de bulletins**" : Cette action permet de rafraîchir la liste des bulletins figurant dans l'encadré **Liste des bulletins déclarés en Attestation Pôle Emploi** lorsque le champ **Bulletin du dernier jour travaillé et payé** est modifié.
- **Liste des bulletins Déclarés en Attestations Pôle Emploi** : Ce tableau indique la liste des bulletins précédant le bulletin renseigné en **Bulletin du dernier jour travaillé et payé**. Il permet de proposer au maximum, les 12 périodes précédentes pleines.



Exemple :

Si la date du dernier jour travaillé correspond au dernier jour du mois, le nombre de mois déclarés est de 11 mois.

Ex : dernier jour travaillé : 30/11/2012

Nombre de mois déclarés : 11 mois (décembre 2011 à octobre 2012)

Si la date ne correspond pas au dernier jour du mois, le nombre de mois déclarés est de 12 mois.

Ex : dernier jour travaillé = 16/11/2012

Nombre de mois déclarés = 12 mois (de novembre 2011 à octobre 2012)

- Bouton "**Sélectionner tout**" : Ce bouton permet de sélectionner tous les bulletins.
- Bouton "**Désélectionner tout**" : Ce bouton permet de désélectionner tous les bulletins. Le choix de la sélection des bulletins est possible.
- Case à cocher de la colonne **Sélectionner tout** : Ces options permettent de désélectionner/sélectionner la ligne d'un bulletin.
- **Liste des bulletins postérieurs au dernier bulletin déclaré ci-dessus** : Ce tableau indique les bulletins retenus pour l'établissement du solde de tout compte. Encadré 7.3 de l'attestation employeur papier.
- Case à cocher **Regrouper tous les bulletins d'une même période** : Cette case est cochée par défaut.



Tous les bulletins dont le mois de la période d'emploi des bulletins sont identiques, seront regroupés en déclaration ou en impression à raison d'une ligne par groupe de bulletins. Dans tous les cas, il ne pourra y avoir plus de 12 périodes d'emploi si le dernier jour travaillé n'est pas de dernier jour du mois ou 11 périodes d'emploi si le dernier jour travaillé est le dernier jour du mois.

Chômage total sans rupture du contrat de travail

- **Coche Demande d'allocations de chômage partiel à la DDTEFP** : Dans le cas d'une attestation "chômage total sans rupture de contrat", ce champ permet d'indiquer si une demande d'allocation a été transmise à la DDTEFP.
- **Date de début de la période d'indemnisation au titre du chômage partiel / Date de fin de la période d'indemnisation au titre du chômage partiel** : Ce champ permet d'indiquer la période si une indemnisation au titre du chômage partiel a été versée.
- **Date de reprise prévue** : Indiquer dans cette rubrique la date de reprise prévisionnelle.

Signalements

Cet onglet affiche le ou les signalements DSN générés pour cette fin de contrat.

Après avoir complété tous les champs et validé la fiche, celle-ci apparaît dans la liste des Fins de contrats/STC.

Impression - Fenêtre principale de navigation

La fenêtre principale de navigation de l'impression est divisée en 3 zones :

- [Catégorie des modèles](#),
- [Modèles d'impression disponibles](#),
- [Image de l'aperçu du modèle sélectionné](#).

Catégories

Les catégories permettent de classer les modèles en fonction des types de documents et des données de bases, ... Le logiciel est livré avec un classement par défaut, présent dans l'onglet **Catégorie**.



Dans la partie catégorie, vous pouvez avoir :

Catégorie principale : **Etat de paye**

Sous catégorie : Etat des charges

Sous catégorie : Etat des variables

Sous catégorie : Etat FILLON et TEPA

....

Catégorie principale : **Salariés**

Sous catégorie : Salarié

Sous catégorie : Etat des absences

Sous catégorie : Etat des congés payés

...

Catégorie principale : **Bulletins...**

Pour voir un modèle, il faut impérativement se situer dans la catégorie ou la sous-catégorie à laquelle il appartient.

Vous avez la possibilité de personnaliser ces catégories en créant des mots-clés.

Modèles disponibles

Cette partie contient la liste des modèles proposés pour chaque catégorie.

Ces modèles peuvent être modifiés avec l'éditeur de modèles à l'aide du bouton "**Modifier le modèle**".

A partir d'un modèle, dans la barre d'outils ou par le menu contextuel/clic droit, vous pouvez :

- imprimer le modèle (ouverture de la page de filtres et aperçus),
- affecter un mot clé,
- définir le modèle à utiliser par défaut pour les fiches,
- définir le modèle à utiliser par défaut pour les listes.

Pour passer un modèle en modèle par défaut, vous devez sélectionner un modèle, puis cliquer dans la barre d'outils **Modèle par défaut** ou clic droit sur le modèle puis **Modèle par défaut**.

Image de l'aperçu du modèle

Cette partie permet de visualiser le modèle que vous avez sélectionné.



Cette visualisation est une image, elle ne contient pas les informations concernant votre dossier.

Filtres et aperçu de l'édition

En double-cliquant sur le modèle, vous accédez à la fenêtre de sélection des filtres et visualisation de l'aperçu.

Dans cette fenêtre, au niveau de la liste des modèles, les modèles masqués (cachés) ne sont pas affichés (présents) dans la liste.

ÉTABLISSEMENTS

Open Guide Établissements

Accès : Établissements - Open Guide Etablissements

Pour chaque menu du [volet de navigation](#), vous disposez, en début des fonctions associées, d'une entrée de menu **Open Guide + [Nom du volet]**. Cette entrée permet de visualiser l'enchaînement des fonctions disponibles dans chaque menu.



Vous avez la possibilité de réaliser votre page/Open Guide établissements.

Les actions ci-dessous sont associées à cette entrée :

- **Établissements** : permet d'accéder à la [liste des établissements](#).
- **Documents administratifs** : permet d'accéder à la [liste des documents administratifs](#).
- **Taux AT** : permet d'accéder à [la liste des taux AT](#).
- **Organismes** : permet d'accéder à [la liste des organismes](#).
- **Clôture périodique** : permet d'accéder à [l'assistant de clôture périodique](#).
- **Clôture annuelle** : permet d'accéder à [l'assistant de clôture annuelle](#).

ETABLISSEMENTS

Liste des établissements

Accès: Établissements- Établissements

Cette liste est affichée pour information seulement. Vous pouvez créer autant d'établissements que vous souhaitez.



Il est impossible de supprimer l'établissement principal.

La liste précise la forme juridique ou la civilité, la raison sociale, la période paye de l'établissement, si l'établissement est en décalage de paye ou non et enfin le NIC de l'établissement.

Clôture/ Déclôture périodique

A partir des tâches, vous pouvez accéder à la clôture ou déclôture périodique.

Pour accéder à la [clôture périodique](#), il suffit de sélectionner un établissement dans la liste, puis de choisir l'une de ces possibilités ;

- sélectionner **Clôture périodique** dans la barre des tâches;
- sélectionner **Clôture périodique** dans le menu contextuel.

Pour accéder à la [Déclôture périodique](#), il suffit de sélectionner un établissement dans la liste, puis de choisir l'une de ces possibilités ;

- sélectionner **Déclôture périodique** dans la barre des tâches;
- sélectionner **Déclôture périodique** dans le menu contextuel.

Fiche établissement - Onglet Congés payés

Congés payés

◆ **Planning établissement** : Ce champ permet d'appliquer un [planning](#), par défaut, à l'établissement. Lors de la création des salariés de cet établissement ils seront automatiquement rattachés à ce [planning](#).

💡 Vous avez la possibilité de créer un nouveau [planning](#) en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆ **Mois de fin des exercices de CP** : Le clôturé des congés étant le plus souvent au mois de mai le champ est renseigné par défaut. Si la clôture des congés de votre établissement n'est pas le mois de mai vous avez la possibilité d'en sélectionner un autre.

◆ **Mode** : Trois modes d'acquisition des congés vous sont proposés : jours ouvrés, jours ouvrables ou autres. Vous devez sélectionner celui qui correspond à l'établissement.

◆ **Congés payés acquis par mois** : Ce champ permet d'indiquer le nombre de jours de congés acquis par mois. Ce champ est saisissable seulement si le champ mode est sur "Autres".

◆ **Nombre de jours pour le calcul de l'absence CP** : Ce champ permet d'indiquer le nombre de jours à prendre en compte pour le calcul de l'absence CP. Ce champ est saisissable seulement si le champ mode est sur "Autres".

ℹ A quoi correspond 21,67 : C'est une moyenne **5 jours ouvrés * 52 semaines / 12 mois**
A quoi correspond 26 : C'est une moyenne **6 jours ouvrables * 52 semaines / 12 mois**

◆ **Congés supplémentaires acquis par mois** : Ce champ permet d'indiquer le nombre de jours de congés supplémentaires acquis par mois. Tous les établissements ne pratiquent pas ce type d'acquisition.

ℹ En cas de doute, reportez-vous à votre convention collective.

◆ **Gestion des CP ancienneté** : Cette option est à cocher si votre établissement pratique l'acquisition des congés pour ancienneté.

◆ **Ordre de décompte des CP** : Cette option est accessible si votre établissement gère les congés d'ancienneté. L'option offre deux possibilités :

- Congés payés acquis sur N-1 puis les congés d'ancienneté,
- Les congés d'ancienneté puis les congés payés acquis sur N-1.

Provision CP

◆ **Taux de charge fiscales pour le calcul** : Ce champ est nécessaire pour l'impression de l'état des provisions de congés payés.

◆ **Taux de charges sociales pour le calcul** : Ce champ est nécessaire pour l'impression de l'état des provisions de congés payés.

💡 Si votre taux est de 29%, vous devez saisir 29.

Congés de l'établissement

Les calendriers référencent mois par mois tous les jours fériés nationaux. Les jours fériés sont de couleurs orange.

Vous pouvez ajouter ou supprimer des jours fériés en double cliquant sur le jour concerné.

Les jours fériés sont importants pour le décompte des jours de congés.

Fiche établissement : DIF / CPF / RTT



La duplication d'une fiche établissement reprend les informations de la fiche dupliquée.

Formation

◆ **Gestion du DIF ou CPF** : Option permettant d'activer la gestion du DIF ou CPF sur l'établissement. Cette option est cochée dès lors qu'à la création de dossier la gestion du DIF ou CPF a été activée.



Si l'option "**Gestion du DIF ou CPF**" n'est pas cochée, tous les champs sont grisés et non saisissables



Attention, si vous activez cette option et que des salariés ont déjà été créés pour cet établissement, ils seront mis à jour automatiquement (Voir fiche salarié + Onglet CP / DIF / RTT).

◆ **Compte alimenté** : Champ modifiable. Ce champ est sélectionné à la création du dossier et permet de choisir le compte de formation à alimenter, DIF ou CPF.

◆ **OPCA** : Sélectionner l'organisme paritaire collecteur agréé dont votre établissement dépend.



A partir du menu **Paramètres – Divers**, une liste page répertorie les principaux OPCA. Cependant l'ajout d'un nouvel OPCA est possible.

◆ **Taux horaire forfaitaire** : Champ saisissable permettant de renseigner le montant horaire forfaitaire de droit commun pris en charge par l'OPCA.

◆ **Mois de clôture** : Par défaut, le champ mois de clôture est renseigné à décembre (ou avec le mois de clôture sélectionné lors de la création de dossier). Si la clôture n'est pas le mois de décembre, sélectionnez un autre mois.

◆ **Méthode d'arrondi** : Cette information permet de choisir la règle d'arrondi à appliquer à la clôture de l'exercice DIF ou CPF sur le DIF ou CPF à prendre calculé. Trois options sont possibles :

- Ne pas arrondir,
- Au nombre entier supérieur d'heures,
- A l'heure la plus proche.

Onglet Droit Individuel à la Formation



Le Droit Individuel à la Formation (DIF), permet aux salariés disposant d'une certaine ancienneté dans l'entreprise de se constituer un crédit d'heures de formation professionnelle, rémunérées ou indemnisées, en dehors du temps de travail ou durant celui-ci. Sont en revanche exclus du DIF les apprentis ainsi que les salariés en contrat de professionnalisation.

◆ **DIF acquis annuellement** : Par défaut le DIF acquis annuellement est initialisé à 20h. Vous avez la possibilité d'indiquer une autre valeur.

◆ **DIF acquis maximum** : Par défaut le DIF acquis maximum est initialisé à 120h. Vous avez la possibilité d'indiquer une autre valeur.



Le crédit d'heures de formation fixé par la loi est de 20 heures par an, cumulable sur six ans dans la limite de 120 heures, sauf dispositions conventionnelles plus favorables.

Onglet Compte Personnel de Formation




A compter du 5 janvier 2015, tous les salariés et les demandeurs d'emploi disposent, dès leur entrée sur le marché du travail et jusqu'à la retraite, d'un Compte Personnel de Formation. Il permet l'acquisition de droits à la formation mobilisables tout au long de la vie active. Il fait suite au droit individuel à la formation (DIF).


◆ **Heures acquises annuellement** : Champ modifiable. Par défaut le CPF acquis annuellement est initialisé à 24h pour le premier seuil. ◆ **jusqu'à**: Champ modifiable. Par défaut le plafond du premier seuil du CPF est à 120h.

◆ **Heures acquises annuellement** : Champ modifiable. Par défaut le CPF acquis annuellement est initialisé à 12h pour le second seuil. ◆ **jusqu'à**: Champ modifiable. Par défaut le plafond du second seuil du CPF est à 150h.

Réduction du temps de travail (RTT)

 La réduction du temps de travail (RTT), réduisant de 39 à 35 heures la durée hebdomadaire légale du travail dans les entreprises privées, prend généralement la forme de jours de repos supplémentaires pour les salariés : les jours RTT. Ces jours RTT sont attribués aux salariés en compensation d'une durée du travail supérieure à 35 heures hebdomadaires.

◆ **Gestion des RTT** : Option permettant d'activer la gestion des RTT sur l'établissement. Cette option est cochée dès lors qu'à la création de dossier la gestion des RTT a été activée.

 Attention, si vous activez cette option et que des salariés ont déjà été créés pour cet établissement, ils seront mis à jour automatiquement (Voir fiche salarié + Onglet CP / DIF / RTT).

◆ **Mois de clôture des RTT** : Par défaut, le champ mois de clôture est renseigné à décembre (ou avec le mois de clôture sélectionné lors de la création de dossier). Si la clôture des RTT n'est pas le mois de décembre, sélectionnez un autre mois.

◆ **Nombre d'heures par mois**: Par défaut le nombre d'heures est initialisé à 0. Vous avez la possibilité d'indiquer une autre valeur.

◆ **RTT acquis maximum** : Par défaut le RTT acquis maximum est initialisé à 120h. Vous avez la possibilité d'indiquer une autre valeur.

 Si l'option "**Gestion des RTT**" n'est pas cochée, tous les champs sont grisés et non saisissables

Fiche établissement - Onglet Médecine du travail

◆ **Service de santé intégré à l'entreprise** : Si le service de santé est directement intégré à l'entreprise, vous devez cocher l'option. Dans le cas où l'option est cochée tous les autres champs deviennent non saisissables.

◆ **Code du service de santé externe** : Ce champ saisissable permet d'indiquer le code correspondant à votre service de santé.

Adresse

◆ **Adresse** : Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

◆ **Adresse (suite)** : Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

◆ **Adresse (suite)** : Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.


◆ **Adresse (fin)** : Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

◆ **Code postal** : Champ saisissable, limité à 10 caractères alphanumériques.

Lors de la saisie du [code postal](#),

- si celui-ci existe et est unique dans la table des codes postaux, la ville et le pays sont renseignés par défaut
- si celui-ci existe mais n'est pas unique, la liste des codes postaux est affichée avec uniquement ceux répondant à la saisie.
- si celui-ci n'existe pas, le code postal est conservé dans la fiche client mais n'est pas créé dans la table des codes postaux.



Si le code postal que vous souhaitez n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche code postal en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆ **Ville** : Champ saisissable, limité à 35 caractères alphanumériques.


Le champ ville sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.

Il est toujours possible de modifier le libellé de la ville, par contre cela n'entraînera pas la création d'une nouvelle fiche code postal.

◆ **Département** : Champ saisissable, limité à 50 caractères alphanumériques.

Le champ [département](#) sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.




Si le département que vous souhaitez, n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche département en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆ **Pays** : Champ saisissable, limité à 50 caractères alphanumériques.

Le champ [pays](#) sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.



Si le pays que vous souhaitez, n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche pays en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

Organismes


Cet onglet vous permet de définir les organismes de cotisation de votre établissement. Ainsi, tous les salariés rattachés à cet établissement seront paramétrés par défaut avec les organismes définis dans cet onglet.



L'organisme de sécurité sociale et de Pôle emploi sont obligatoires pour enregistrer une fiche établissement.

◆ **Organisme de sécurité sociale:** Ce champ permet de saisir ou sélectionner l'organisme de sécurité sociale de votre établissement.




Si l'[organisme](#) que vous souhaitez n'existe pas et que vous souhaitez le conserver dans le fichier des organismes, vous avez la possibilité de créer un nouvel [Organisme](#) en sélectionnant Ajouter dans la liste déroulante accessible par l'icône .



Dans ce champ, seul un [organisme](#) avec un régime SS pourra être sélectionné.

◆ **Organisme de Pôle emploi:** Ce champ permet de saisir ou sélectionner l'organisme de Pôle emploi de votre établissement.



Si l'[organisme](#) que vous souhaitez n'existe pas et que vous souhaitez le conserver dans le fichier des organismes, vous avez la possibilité de créer un nouvel [Organisme](#) en sélectionnant Ajouter dans la liste déroulante accessible par l'icône .




Dans ce champ, seul un [organisme](#) avec un régime CHOMAGE pourra être sélectionné.

◆ **Organismes :** La liste page vous permet d'ajouter, à souhait, les organismes auxquels est rattaché votre établissement, afin qu'ils soient définis, par défaut, sur les salariés rattachés à cet établissement.

Pour cela, cliquez sur le bouton "**Ajouter**", une fenêtre vous permet de saisir ou sélectionner l'organisme de votre choix.

- **N° de centre payeur :** Si vos organismes de retraite et de prévoyance souhaitent que vous établissiez vos déclarations DUCS par centre payeur, il convient de renseigner ici sur chaque établissement le n° de centre payeur que vous a communiqué l'organisme.
- **N° de compte cotisant :** Vous devez renseigner ici le n° de compte cotisant URSSAF. Si votre dossier comporte plusieurs établissements, il convient de renseigner sur chaque établissement son n° de compte cotisant.



Si l'[organisme](#) que vous souhaitez n'existe pas et que vous souhaitez le conserver dans le fichier des organismes, vous avez la possibilité de créer un nouvel [Organisme](#) en sélectionnant Ajouter dans la liste déroulante accessible par l'icône .

Fiche établissement - Onglet Informations de paye

Accès : Établissement - Établissement


◆ **Date de paiement** : Ce champ permet de sélectionner si la date de paiement par défaut doit être sur la période en cours ou suivante.

◆ **Jour** : Ce champ permet d'indiquer le jour de la date de paiement à générer par défaut.

◆ **Banque principale** : Ce champ permet de sélectionner la banque principale servant au paiement des salaires et à la génération des fichiers de virements.

◆ **Décalage de paye** : Ce champ est renseigné avec la valeur indiquée lors de la création du dossier. Si toutefois votre établissement change, vous pouvez sélectionner un autre mode de décalage.


◆ **Modèle de bulletin** : Ce champ permet d'indiquer le modèle d'impression de bulletin qui sera utilisé pour les salariés rattachés à cet établissement.

 Seuls les salariés dont le champ Modèle de bulletin (Fiche salarié/Onglet Paye) aura la valeur "**Paramétrage établissement**" seront concernés.

◆ **Prendre les plafonds et taux en vigueur à la période d'emploi** : Si vous pratiquez le décalage de paye, les plafonds et taux se réfèrent à la période de paye. Cette option permet de se baser sur la période d'emploi au lieu de la période de paye.

 Cette option n'est accessible que si le champ "**Décalage de paye**" est à "**Décalage**" ou "**Abandon**".

◆ **Régime Alsace / Moselle** : Si votre établissement bénéficie du régime Alsace / Moselle, vous devez cocher cette option.

 Si vous cochez cette option, tous les salariés créés sur cet établissement auront automatiquement l'option "**Régime Alsace / Moselle**" cochée. Toutefois vous aurez la possibilité de la décocher.

◆ **Heures de référence** : Ce champ permet d'indiquer les heures de référence de l'entreprise.

◆ **Mode de régularisation** : Il existe 3 modes de régularisation : aucune, progressive et annuelle. La régularisation fortement conseillée est la progressive, car elle permet un lissage des régularisations au fur et à mesure que le salarié a des bulletins. La régularisation annuelle s'effectue une fois par an (dernier mois de l'exercice) ou sur le dernier bulletin du salarié en cas de sortie.

◆ **Etablissement de travail temporaire** : Si vous êtes un établissement de travail temporaire, cochez cette option.

◆ **Taux AT** : Ce champ permet d'indiquer le [taux d'accident de travail](#) principal auquel l'établissement est assujéti.


◆ **Eligible CICE** : Pour les départements d'outre-mer le montant de l'exonération varie en fonction de si l'entreprise est éligible ou non au CICE. Afin d'optimiser le paramétrage, cette option a été mise en place et peut être utilisée dans les formules de calcul.

 **Exemple :**
Si Etablissement.EligibleCICE alors 1 sinon 0

◆ **Taux transport** : Ce champ permet d'indiquer le [taux de transport](#) auquel l'établissement est assujéti.


◆ **Section prud'homale** : Ce champ permet de sélectionner le code de la section prud'homale. Ce code est déterminé en fonction du code NAF de l'établissement. Cette information sert aux élections prud'homales. Une table de référence est disponible dans le cahier technique de la N4DS, que vous trouverez sur le portail de Net-entreprises.

◆ **N° de fraction** : Ce champ permet d'indiquer le nombre de fractions pour l'envoi de votre déclaration N4DS. Pour un même établissement le nombre total de fractions doit rester constant.

 **Exemple :**

1ère fraction pour les dirigeants
2ème fraction pour les cadre et salariés

◆ **Code Idcc** : Ce champ permet de sélectionner le code de la convention collective de l'établissement.

💡 Si le code que vous souhaitez n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle convention collective en faisant **Ajouter** de la liste déroulante accessible par l'icône .

Immatriculation automatique des salariés

◆ **Utilise le compteur et le préfixe de l'établissement principal** : Cette option n'est pas visible dans l'établissement principal.

Lorsque l'option est cochée elle indique que le ou les établissements secondaires utilisent le même préfixe et compteur que l'établissement principal.

Si vous ne souhaitez pas utiliser le même préfixe et compteur, vous devez décocher cette option, de là deux possibilités s'offrent à vous:

- soit gérer les matricules des salariés de cet établissement en automatique mais avec un préfixe et compteur différents de celui de l'établissement principal.
- soit définir un préfixe et un compteur propre à l'établissement.


◆ **Numérotation automatique du matricule** : Cet option permet de choisir ou non une incrémentation automatique des matricules.

Option agricole

◆ **Unité de gestion** : Ce champ permet de sélectionner l'unité de gestion auquel l'établissement appartient pour l'envoi de votre déclaration trimestrielle MSA.

Il s'agit du code attribué par la MSA aux employeurs qui souhaitent recevoir des factures séparées, pour des groupes homogènes de salariés.


ℹ Si ce champ n'est pas saisissable vérifier dans le menu **Paramètres + Société**, que le type d'activité "**Agricole**" est bien coché.

💡 Pour créer une unité de gestion, cliquer sur le bouton "**Ajouter**" dans la liste déroulante par l'icône .

 **Exemple :**

1ère unité de gestion pour les salariés occasionnels,
2ème unité de gestion pour les salariés standards.

◆ **Code activité professionnelle** : Ce champ permet de sélectionner le code activité professionnelle de l'établissement. Ce code est attribué par la MSA, ce qui exclut l'utilisation du code NAF attribué par l'INSEE.

💡 Si le code que vous souhaitez n'existe pas, vous avez la possibilité de créer un nouveau code activité professionnelle en faisant **Ajouter** de la liste déroulante accessible par l'icône .

◆ **N° interne MSA** : Ce champ permet de saisir le n° interne fourni par votre MSA.

◆ **N° de secteur** : Ce n° de secteur est une référence à indiquer sur le bordereau de versement mensuel (BVM). Ce n° vous est fourni par votre MSA.

◆ **Nom et téléphone du contact MSA** : Le nom et le n° de téléphone du contact sont des références à indiquer sur le bordereau de versement mensuel (BVM). Ces informations vous sont indiquées par votre MSA.

◆ **Mode de règlement** : Le mode de règlement sert également à l'impression du bordereau de versement mensuel (BVM). Seuls les modes "**Chèque**" et "**Virement**" sont disponibles.


Fiche établissement : Informations administratives

Accès : Établissements - Établissements

Cet onglet permet de saisir les informations administratives de votre établissement. Il est important de les renseigner, car ces informations seront reprises sur certaines impressions.

◆ **Forme juridique ou civilité :** C'est un champ saisissable, limité à 25 caractères alphanumériques.



Si la forme juridique ou civilité que vous souhaitez n'existe pas et que vous souhaitez la conserver dans le fichier des [civilités](#), vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche civilité en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .


◆ **Raison sociale :** C'est un champ saisissable, limité à 60 caractères alphanumériques.

◆ **Qualité de la personne :** C'est un champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

◆ **NIC :** ce champ permet de saisir 5 caractères.

◆ **NAF/APE :** Ce champ permet la sélection d'un Code NAF et l'affichage du libellé.



Si le code NAF que vous souhaitez n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche code NAF en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆ **Capital :** Ce champ permet de saisir 18 caractères numériques avec décimales.

◆ **Logo :** Vous pouvez insérer à cet emplacement le logo de votre société.
Il sera automatiquement repris sur les modèles d'impression avec le logo (bulletins...).

Pour insérer un logo, vous devez réaliser un clic droit puis **Importer**.
Ensuite, utilisez l'icône "..." pour rechercher le fichier qui contient votre logo.
Vous avez la possibilité de [redimensionner](#) celui-ci.

vous pouvez également Couper, copier coller ou supprimer le logo.

Les principaux formats acceptés sont : BMP, GIF, JPG/JPEG ...

Contact

◆ **Tél. fixe :** C'est un champ saisissable, limité à 20 caractères.

◆ **Fax :** C'est un champ saisissable, limité à 20 caractères.

◆ **Tél. portable :** C'est un champ saisissable, limité à 20 caractères.

◆ **E-mail :** C'est un champ saisissable, limité à 100 caractères.

◆ **Site internet :** C'est un champ saisissable, limité à 100 caractères.

Adresse

◆ **Adresse :** Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

◆ **Adresse (suite) :** Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

◆ **Adresse (suite) :** Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.


◆ **Adresse (fin) :** Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

◆ **Code postal :** Champ saisissable, limité à 10 caractères alphanumériques.

Lors de la saisie du [code postal](#),

- si celui-ci existe et est unique dans la table des codes postaux, la ville et le pays sont renseignés par défaut
- si celui-ci existe mais n'est pas unique, la liste des codes postaux est affichée avec uniquement ceux répondant à la saisie.
- si celui-ci n'existe pas, le code postal est conservé dans la fiche client mais n'est pas créé dans la table des codes postaux.



Si le code postal que vous souhaitez n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche code postal en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆**Ville** : Champ saisissable, limité à 35 caractères alphanumériques.


Le champ ville sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.

Il est toujours possible de modifier le libellé de la ville, par contre cela n'entraînera pas la création d'une nouvelle fiche code postal.

◆**Département** : Champ saisissable, limité à 50 caractères alphanumériques.

Le champ [département](#) sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.




Si le département que vous souhaitez, n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche département en sélectionnant Ajouter dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆**Pays** : Champ saisissable, limité à 50 caractères alphanumériques.

Le champ [pays](#) sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.



Si le pays que vous souhaitez, n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche pays en sélectionnant Ajouter dans la liste déroulante accessible par l'icône .

Fiche établissement - Onglet Exercices

◆ **Période de paye** : Ce champ indique la période de paye courante. La période de paye est modifiable tant qu'aucun bulletin de l'établissement n'est validé.

◆ **Exercices** : Il existe plusieurs types d'exercices : **social, congés payés, comptable, DIF et CPF et RTT**. Les dates de début et fin se renseignent automatiquement pour les exercices de type **social, congés payés, DIF et CPF et RTT**. Les dates de clôture se génèrent, elles aussi, automatiquement.



Exemple :

Si vos congés payés se clôturent en mai alors votre exercice de congés ira du 01/06/NN au 31/05/NN.



Pour les exercices de congés payés les exercices N-1 et N sont présents. Par contre pour les exercices **DIF et CPF et RTT** ce sont les exercices N et N+1.

Fiche Etablissement- Onglet Effectifs

Cet onglet permet de connaître en temps réel les effectifs de votre entreprise et de vos établissements. Pour l'ensemble des calculs, les effectifs sont calculés en fonction du statut de présence du salarié et du paramétrage de l'onglet effectif dans la fiche salarié.



En conséquence, une valeur est comptabilisée pour l'effectif si le salarié n'a ni un statut Absent sur la fiche salarié ni une date de sortie égale ou inférieure à la date de fin de période courante.

En-tête de l'onglet Effectif

◆ **Effectif établissement** : Cette grille comptabilise l'effectif de l'établissement, par type d'effectif, pour la période courante de l'établissement, indiquée au dessus de la grille. La grille est actualisée à chaque clôture périodique.



Il est possible d'interroger cet effectif dans une rubrique avec la syntaxe suivante:
Etablissement.EffectifFNAL.Effectifcourant

◆ **Effectif entreprise** : Cette grille comptabilise l'effectif de l'entreprise par type d'effectif, tous établissements confondus, sur la période courante.



Il est possible d'interroger cet effectif dans une rubrique avec la syntaxe suivante:
Entreprise.EffectifFillon.Effectifcourant

Les onglets

◆ **Effectifs** : Cet onglet permet de connaître l'effectif de l'établissement et de l'entreprise sur les périodes clôturées.

◆ **Moyenne des 12 derniers mois** : Cet onglet calcule la moyenne des effectifs sur les 12 derniers mois clôturés.

◆ **Moyenne de l'exercice précédent** : Cet onglet calcule la moyenne des effectifs sur le dernier exercice clôturé.

◆ **Effectif au 31/12** : Cet onglet recense l'effectif au 31 décembre du dernier exercice clôturé.

Fiche Établissement Onglet Comptabilité


Le paramétrage de cet onglet est nécessaire au transfert comptable.

◆ **Destination du fichier de transfert** : Le répertoire C:\ProgramData\EBP est renseigné par défaut. Ce champ permet de saisir ou sélectionner un autre chemin de destination du fichier de transfert.

◆ **Journal d'OD** : Ce champ permet de saisir le journal d'opérations diverses dans lequel seront générées les écritures comptables.

◆ **Banque** : Ce champ permet de sélectionner [la banque](#) principale servant au paiement des salaires et à la génération des fichiers de virements.



Si la banque que vous souhaitez n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle banque en sélectionnant Ajouter dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆ **Date d'écriture** : Ce champ permet d'indiquer le jour de paiement des salaires par défaut.

Clôture périodique

Accès: Etablissements - Open Guide Etablissements - Clôture périodique

OU Etablissements- Etablissements - Clôture périodique

OU Opérations - Clôture - Clôture périodique

La clôture périodique a pour effet de clôturer la période courante d'un établissement afin de passer à la période courante suivante. Les bulletins créés après la clôture périodique auront donc par défaut comme période de paye, la nouvelle période courante. Lors de la clôture périodique, les bulletins en état Brouillon de la période en cours sont automatiquement validés.

Sur vous êtes sur la dernière période de l'exercice social, la clôture périodique n'aura aucun effet, il faudra faire une [clôture annuelle](#).

La clôture périodique s'effectue à l'aide d'un assistant de clôture :

◆ **Ecran de bienvenue** : Cette page rappelle le fonctionnement de la clôture périodique et propose également de sauvegarder votre dossier par le bouton **Sauvegarder mon dossier maintenant**.

◆ **Etablissement à clôturer** : Ce champ vous permet de sélectionner un ou plusieurs établissements dont vous souhaitez faire la clôture périodique. Lorsque vous sélectionnez qu'un seul établissement, celui-ci s'affiche dans le champ, si vous sélectionnez plusieurs établissements le champ affiche "Sélection multiple".

◆ **Toutes les données nécessaires ont été collectées** : Cette page récapitule les établissements que vous souhaitez clôturer.

Vous pouvez ensuite **Lancer** votre clôture périodique.

◆ **Opération terminée** : Cette page affiche le compte rendu de l'opération et indique si la clôture s'est déroulée avec succès ou non et pour quelles raisons. Pour plus d'informations vous pouvez cliquer sur le bouton **Afficher le détail**.

Déclôture périodique

Accès: Etablissements- Etablissements - Déclôture périodique
OU Opérations - Clôture - Déclôture périodique

La déclôture périodique s'effectue sur la dernière période de paye clôturée d'un établissement. Elle entraîne la suppression de tous les bulletins de la période en cours. Par conséquent, si vous possédez un bulletin validé sur la période en cours la déclôture périodique sera bloquée. Vous devrez alors procéder à la dévalidation des bulletins puis relancer la déclôture périodique.

La déclôture périodique s'effectue à l'aide d'un assistant de déclôture :

◆ **Ecran de bienvenue** : Cette page rappelle le fonctionnement de la déclôture périodique et propose également de sauvegarder votre dossier par le bouton **Sauvegarder mon dossier maintenant**.

◆ **Etablissement à déclôturer** : Ce champ vous permet de sélectionner un ou plusieurs établissements dont vous souhaitez faire la clôture périodique. Lorsque vous sélectionnez qu'un seul établissement, celui-ci s'affiche dans le champ, si vous sélectionnez plusieurs établissements le champ affiche "Sélection multiple".

◆ **Motif de cette action** : Ce champ vous permet de saisir la justification de la déclôture périodique et garder la trace de cette action et la raison dans le Journal des événements.

◆ **Toutes les données nécessaires ont été collectées** : Cette page récapitule les établissements que vous souhaitez déclôturer.

Vous pouvez ensuite **Lancer** votre déclôture périodique.

◆ **Opération terminée** : Cette page affiche le compte rendu de l'opération et indique si la déclôture s'est déroulée avec succès ou non et pour quelles raisons. Pour plus d'informations vous pouvez cliquer sur le bouton **Afficher le détail**.

TAUX AT

Liste des taux AT

Accès : Établissements - Taux AT

La gestion de la liste des taux AT est [commune à toutes les listes](#).

Cette liste affiche tous les taux AT créés et sauvegardés pour tous les établissements confondus.




Les suppressions restent possibles si le taux n'est pas rattaché à un établissement ou une fiche salarié.


Taux AT

Accès : Etablissement- Taux AT


vous devez créer une fiche pour chaque taux accident de travail défini pour l'entreprise.

 L'ensemble des fiches livrées avec l'application EBP Paye Open Line, est typé système. Par conséquent, si vous modifiez un ou plusieurs éléments de la fiche, vous pouvez continuer à visualiser la version initiale de celle-ci, en cliquant sur le bandeau jaune d'avertissement accessible sur le haut de la fiche. Pour réactiver cette version système, vous devez cliquer à nouveau sur ce bandeau, vos modifications seront alors perdues.



◆ **Code** : Saisissez un code
Ce code est limité à 32 caractères alphanumériques.

 Ce code est obligatoire et doit être unique. Après enregistrement le code ne pourra plus être modifié.

◆ **Code section** : Saisissez un code section
Ce code est limité à 2 caractères numériques.

◆ **Taux** : Saisissez un taux manuellement ou à l'aide de la calculatrice accessible par l'icône  .

◆ **Code risque** : Ce champ permet de saisir ou sélectionner le code risque de l'établissement.

 Si le code risque que vous souhaitez n'existe pas et que vous souhaitez le conserver dans le fichier des codes risques, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche Code risque en sélectionnant Ajouter dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆ **Description** : Champ saisissable pour indiquer le libellé du taux AT que vous souhaitez ajouter.


◆ **Inactif** : Cocher cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher ce taux AT dans les listes déroulantes en vue standard.

Les onglets

Valeurs

Pour saisir sur cet onglet, cliquer sur le bouton **Ajouter** de l'onglet **Valeurs**, une ligne saisissable apparaîtra.

◆ **Période**: Ce champ vous permet de saisir, manuellement ou à l'aide du calendrier, la période (mois et année) à partir de laquelle la constante entre en vigueur.

 Vous pouvez saisir la nouvelle valeur d'une constante par anticipation. Le calcul du bulletin s'effectuera avec la constante en vigueur sur la période de paye du bulletin, ou bien la période d'emploi lorsque l'option est cochée dans la fiche salarié.

◆ **Taux** : Saisissez le taux d'accident de travail auquel vous êtes assujetti sous un format de type pourcentage.

 Lorsque votre taux change, vous devez ajouter une nouvelle valeur et non recréer une nouvelle fiche AT.

 Si vous souhaitez noter un taux de 2% , saisissez 2 et non 0,02.

Notes

L'onglet Notes permet de saisir un texte libre.

Notes

La gestion d'une "Note" est commune à toutes les fiches.

TAUX TRANSPORTS

Liste des taux transport

Accès : Établissements - Taux transport

La gestion de la liste des taux de transport est [commune à toutes les listes](#).

Cette liste affiche tous les taux de transport créés et sauvegardés pour tous les établissements confondus.



Les suppressions restent possibles si le taux n'est pas rattaché à un établissement ou une fiche salarié.

Taux transport

Accès : Etablissement - Taux Transport

vous devez créer une fiche pour chaque taux de transport défini pour l'entreprise.



L'ensemble des fiches livrées avec l'application EBP Paye Open Line, est typé système. Par conséquent, si vous modifiez un ou plusieurs éléments de la fiche, vous pouvez continuer à visualiser la version initiale de celle-ci, en cliquant sur le bandeau jaune d'avertissement accessible sur le haut de la fiche. Pour réactiver cette version système, vous devez cliquer à nouveau sur ce bandeau, vos modifications seront alors perdues.

◆Code :

Saisissez un code

Ce code est limité à 32 caractères alphanumériques



Ce code est obligatoire et doit être unique. Après enregistrement le code ne pourra plus être modifié.

◆Description :

Champ saisissable pour indiquer le libellé du taux de transport que vous souhaitez ajouter.

◆Inactif :

Cocher cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher ce taux transport dans les listes déroulantes en vue standard.

Les onglets

Valeurs

Pour saisir sur cet onglet, cliquer sur le bouton **Ajouter** de l'onglet **Valeurs**, une ligne saisissable apparaîtra.

◆Période :

Ce champ vous permet de saisir, manuellement ou à l'aide du calendrier, la période (mois et année) à partir de laquelle la constante entre en vigueur.



Vous pouvez saisir la nouvelle valeur d'une constante par anticipation. Le calcul du bulletin s'effectuera avec la constante en vigueur sur la période de paye du bulletin, ou bien la période d'emploi lorsque l'option est cochée dans la fiche salarié.

◆Taux :

Saisissez le taux de transport auquel vous êtes assujetti sous un format de type pourcentage.



Lorsque votre taux change, vous devez ajouter une nouvelle valeur et non recréer une nouvelle fiche transport.



Si vous souhaitez noter un taux de 2% , saisissez 2 et non 0,02.

Notes

L'onglet [Notes](#) permet de saisir un texte libre.

PLANNINGS

Planning annuel

Accès: Établissements - Plannings - Plannings annuels

Il est possible de créer plusieurs plannings, et permettre ainsi de les affecter aux différentes catégories de salariés, ne suivant pas le même planning annuel.



Le planning saisi aura un impact sur le décompte des jours de congés payés et d'absences.

◆ **Nom:** Ce champ vous permet de saisir le nom de votre planning, limité à 130 caractères.

◆ **Description** : Champ alphanumérique, saisissable, limité à 255 caractères.

◆ **Inactif** : Cochez cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher ce modèle de semaine dans les listes déroulantes depuis la vue standard.

Onglet Planning

Personnalisation

◆ **Planning défini jusqu'au** : Cette date se renseigne automatiquement en fonction du remplissage. La date affichée correspond à la dernière date où a été détectée un modèle de semaine différent de celui par défaut.

◆ **Exercice** : Par défaut, il est affiché l'exercice en cours.

◆ **Remplissage périodique** : Cette option ouvre un assistant de remplissage des semaines.



Exemple :

Un salarié travaille 1 semaine A à 4 jours et une semaine B à 5 jours.

A l'aide de l'assistant de remplissage, vous pouvez de façon simple et rapide, réaliser ce remplissage.



Au préalable vous devez avoir créé 2 modèles de semaines : un modèle à 4 jours et un autre modèle à 5 jours. Pour créer les modèles de semaines accédez au menu Etablissements + Plannings + Modèles de semaines

Lancez le remplissage automatique :

- Du 01/01/N
- Au 31/12/N+10
- Semaine A : Modèle à 4 jours
- Semaine B : Modèle à 5 jours

Terminer par le bouton **Appliquer**

◆ **Affectation d'un modèle** : Pour utiliser l'affectation d'un modèle, il faut au préalable sélectionner les semaines qui vont être concernées par l'affectation, puis terminez en choisissant le modèle de semaine souhaité.



Pour indiquer ou modifier le modèle d'une semaine en particulier il convient de le faire directement sur la ligne.

Onglet Notes

La saisie d'un commentaire est possible à partir de cet onglet.

La zone de saisie libre, vous permet de saisir des renseignements complémentaires sur votre fiche.

Vous pouvez utiliser tous les attributs disponibles dans la barre d'outils.

ORGANISMES

Liste des organismes

Accès : Établissements - Organismes

La gestion de la liste des Organismes est [commune à toutes les listes](#).


Cette liste affiche tous les organismes créés et sauvegardés pour tous les établissements confondus.



Les suppressions restent possibles si l'organisme n'est pas utilisé dans une rubrique, un établissement.

Fiche Organismes



Accès: Etablissements-Organismes

 L'ensemble des fiches livrées avec l'application EBP Paye Open Line, est typé système. Par conséquent, si vous modifiez un ou plusieurs éléments de la fiche, vous pouvez continuer à visualiser la version initiale de celle-ci, en cliquant sur le bandeau jaune d'avertissement accessible sur le haut de la fiche. Pour réactiver cette version système, vous devez cliquer à nouveau sur ce bandeau, vos modifications seront alors perdues.

Vous pouvez depuis une fiche organisme accéder aux interactions.



En-tête

◆ **Régime:** Ce champ permet de saisir ou sélectionner un régime (Urssaf, Prévoyance, Irc...)

 Si le régime que vous souhaitez n'existe pas et que vous souhaitez le conserver dans le fichier des régimes, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche Régime en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

 Le régime sélectionné n'est plus modifiable dès lors que l'organisme est affecté et utilisé dans une rubrique, une fiche Salarié...

◆ **Caisse:** Ce champ permet de sélectionner un type de caisse URSSAF, IRC,....


 Si la caisse que vous souhaitez n'existe pas et que vous souhaitez la conserver dans le fichier des caisses, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche caisse en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆ **Nom:** Ce champ permet de saisir le nom de l'organisme que vous souhaitez créer.


◆ **Organisme collecteur:** Ce champ permet de saisir l'organisme collecteur lorsque celui-ci est différent de l'organisme d'affectation. Cette information sera principalement utile à l'impression de l'état des charges, l'état préparatoire à la DUCS et vous permettra d'effectuer un regroupement par organisme collecteur.


◆ **Numéro:** Il correspond au numéro identifiant communiqué par vos organismes.

◆ **Déclaration découpée par établissement :** Cette option sert à réaliser la DUCS. Elle ne sert que pour la déclaration DUCS URSSAF. Si vous la cochez vous obtiendrez une déclaration DUCS par établissement.

 **Exemple :**
Vous avez 3 établissements sur Paris.
Les 3 reversent leurs cotisations à l'URSSAF de Paris.
En cochant cette option chaque établissement établira sa DUCS séparément. Dans le cas contraire, vous obtiendrez une seule déclaration avec un détail par établissement.

◆ **Type de DUCS :** Cette information sert à indiquer à quel type de DUCS appartient l'organisme. Cette information est utilisée ensuite lors de la génération DUCS pour filtrer la liste des organismes.

 Cette information est obligatoirement à renseigner pour établir une déclaration DUCS.

 Si vous avez personnalisé les organismes système EBP, le champ type de DUCS ne sera pas initialisé en mise à jour de dossier et vous aurez donc à le renseigner pour établir votre première déclaration.

◆ **Type d'activité :** Ce champ permet de définir le secteur d'activité de l'organisme concerné.

 Si votre organisme ne figure pas dans la liste de tous les organismes, vérifiez que le type d'activité concerné est bien activé dans les [paramètres entreprise](#).

Les Onglets:

◆ **Comptabilité:** L'onglet comptabilité permet de paramétrer les comptes comptables nécessaires au transfert comptable.

◆ **Notes**

L'onglet [Notes](#) permet de saisir un texte libre.

CONTRAT DE PREVOYANCE

Liste des contrats de prévoyance

Accès : Établissements - Contrats de prévoyance

La gestion de la liste des contrats de prévoyance est [commune à toutes les listes](#).

Cette liste affiche tous les contrats de prévoyance créés et sauvegardés pour tous les établissements confondus.



Les suppressions restent possibles si le contrat n'est pas rattaché à une fiche salarié.

Contrats de prévoyance

Accès : Établissements - Contrats de prévoyance

◆ **Référence du contrat** : Ce champ permet d'indiquer la référence du contrat. Ce champ est à renseigner avec les éléments fournis par votre institution de prévoyance.

◆ **Désignation commerciale** : Cette information permet de mieux identifier le groupe de salariés concerné par la référence du contrat. C'est un champ de saisie libre.

◆ **Code délégataire de gestion** : Ce champ est à renseigner en complément du code organisme (Ex : Pxxxx). Ce champ est à renseigner uniquement sur instruction spécifique de l'institution de prévoyance, de la mutuelle ou de la société d'assurance qui fournira les valeurs.

◆ **Code population de rattachement** : C'est le code population défini dans le contrat. Les valeurs sont fournies par l'organisme de prévoyance et sont à renseigner seulement sur sa demande.

◆ **Nature de cotisation** : Cette rubrique est à renseigner uniquement si les cotisations appelées sont assises sur des bases spécifiques.

◆ **Organisme** : Sélectionnez l'organisme de prévoyance où le contrat de prévoyance a été souscrit.

Notes

La gestion d'une "[Note](#)" est commune à toutes les fiches.



Important : Il est nécessaire de créer une fiche contrat de prévoyance par contrat.



Lorsque les cotisations d'un contrat sont calculées sur des bases spécifiques, ne pas oublier de le mentionner au niveau du champ **Nature de cotisations spécifiques** les cotisations assises sur des bases spécifiques.



Important : Lorsque les cotisations de prévoyance sont calculées sur des éléments de salaire relevant à la fois des régimes TA, TB, TC, TD et d'une base spécifique, il convient de créer deux contrats de prévoyance. Un contrat permettant de gérer les bases TA, TB, TC et TD et un autre contrat permettant de gérer la base spécifique.

Une fois le contrat de prévoyance créé, mettre à jour les rubriques de cotisations de prévoyance.

HONORAIRES

Liste des bénéficiaires

Une gestion des honoraires est proposée dans la paye Open Line afin de les déclarer en DADS U.

Il est nécessaire de créer des bénéficiaires avant de gérer des honoraires. Ces derniers seront ensuite consultables via les fiches bénéficiaires.

Deux types de bénéficiaires sont proposés :

- Personnes morales
- Personnes physiques

L'onglet "**Tous**" permet de visualiser tous vos bénéficiaires qu'ils soient "**Personnes morales**" ou "**Personnes physiques**".

Personnes morales bénéficiaires

Accès : Etablissements - Honoraires - Personnes morales bénéficiaires

Pour ajouter un bénéficiaire personne morale, plusieurs possibilités :

- Bouton **Ajouter**
- Menu contextuel (**clic droit**) + **Ajouter**
- La touche **Inser**

Une fois la nouvelle fiche ouverte renseignez les champs de la fiche bénéficiaire. L'onglet honoraire permet de visualiser les honoraires saisis pour le bénéficiaire en question.

Personnes physiques bénéficiaires

Accès : Etablissements - Honoraires - Personnes morales bénéficiaires
Ou

Accès : Fiche Salarié - Bouton "Transformer en bénéficiaire d'honoraires"

Pour ajouter un bénéficiaire personne physique, plusieurs possibilités :

- Bouton **Ajouter**
- Menu contextuel (**clic droit**) + **Ajouter**
- La touche **Inser**

Une fois la nouvelle fiche ouverte renseignez les champs de la fiche bénéficiaire. L'onglet honoraire permet de visualiser les honoraires saisis pour le bénéficiaire en question.

Honoraires versés

Accès : Etablissements - Honoraires - Honoraires versés

- ◆ **Bénéficiaire** : Sélectionner le bénéficiaire que vous aurez préalablement créé.
- ◆ **Etablissement** : Sélectionner l'établissement qui verse l'honoraire
- ◆ **Nature** : Choisissez la nature de l'honoraire (honoraires, avantage en nature, Indemnités et Remboursements)
- ◆ **Montant** : indiquer le montant versé.
- ◆ **TVA Droit d'auteur** : Renseigner cette information si vos honoraires concernent des droit d'auteur.

 Le champ "**TVA Droit d'auteur**" est saisissable lorsque la sous-nature est "**Droits d'auteur**".

◆ **Montant de la retenue à la source** : Si le champ "**Retenue à la source**" est renseigné dans la fiche bénéficiaire alors indiquer le montant correspondant

 Le champ "**Montant de la retenue à la source**" est saisissable seulement si le champ "**Retenue à la source**" est renseigné sur la fiche bénéficiaire.

◆ **Date de versement** : indiquer la date de versement des honoraires

Les fiches honoraires créées sont automatiquement rattachées au bénéficiaire auquel ils auront été affectés. Une visualisation de l'ensemble des honoraires rattachés à un bénéficiaire est possible via sa fiche bénéficiaire. Une liste page permet ensuite de visualiser tous les honoraires que vous aurez créés. Un champ total en bas de la liste-page indique le montant total des honoraires que vous aurez saisis.

Déclaration des honoraires en DADS-U

Les honoraires peuvent être déclarés dans les déclarations de type complète, TDS et honoraires.

Pour déclarer vos honoraires dans la DADS-U, menu :

- **Déclarations + N4DS + DADS-U Complète**
- **Déclarations + N4DS + DADS-U TDS**

Depuis la fenêtre de préparation de la DADS-U, renseigner les paramètres, cocher la case "**Inclure les honoraires versés**" et cliquer sur le bouton "**Préparer**". L'option "**Inclure les honoraires**" permet de déclencher les structures relatives à ces derniers (Structure 70) dans le fichier généré.

- **Déclarations + N4DS + DADS-U Honoraires**

Depuis la fenêtre de préparation de la DADS-U honoraires, renseigner les paramètres et cliquer sur le bouton **Préparer**.

Impression - Fenêtre principale de navigation

La fenêtre principale de navigation de l'impression est divisée en 3 zones :

- ◆ [Catégorie des modèles.](#)
- ◆ [Modèles d'impression disponibles.](#)
- ◆ [Image de l'aperçu du modèle sélectionné.](#)

Catégories

Les catégories permettent de classer les modèles en fonction des types de documents et des données de bases, ... Le logiciel est livré avec un classement par défaut, présent dans l'onglet **Catégorie**.



Dans la partie catégorie, vous pouvez avoir :

Catégorie principale : **Etat de paye**

Sous catégorie : Etat des charges

Sous catégorie : Etat des variables

Sous catégorie : Etat FILLON et TEPA

....

Catégorie principale : **Salariés**

Sous catégorie : Salarié

Sous catégorie : Etat des absences

Sous catégorie : Etat des congés payés

...

Catégorie principale : **Bulletins...**

Pour voir un modèle, il faut impérativement se situer dans la catégorie ou la sous-catégorie à laquelle il appartient.

Vous avez la possibilité de personnaliser ces catégories en créant des mots-clés.

Modèles disponibles

Cette partie contient la liste des modèles proposés pour chaque catégorie.

Ces modèles peuvent être modifiés avec l'éditeur de modèles à l'aide du bouton "**Modifier le modèle**".

A partir d'un modèle, dans la barre d'outils ou par le menu contextuel/clic droit, vous pouvez :

- ◆ imprimer le modèle (ouverture de la page de filtres et aperçus),
- ◆ affecter un mot clé,
- ◆ définir le modèle à utiliser par défaut pour les fiches,
- ◆ définir le modèle à utiliser par défaut pour les listes.

Pour passer un modèle en modèle par défaut, vous devez sélectionner un modèle, puis cliquer dans la barre d'outils **Modèle par défaut** ou clic droit sur le modèle puis **Modèle par défaut**.

Image de l'aperçu du modèle

Cette partie permet de visualiser le modèle que vous avez sélectionné.



Cette visualisation est une image, elle ne contient pas les informations concernant votre dossier.

Filtres et aperçu de l'édition

En double-cliquant sur le modèle, vous accédez à la fenêtre de sélection des filtres et visualisation de l'aperçu.

Dans cette fenêtre, au niveau de la liste des modèles, les modèles masqués (cachés) ne sont pas affichés (présents) dans la liste.

DECLARATIONS

DUCS

DUCS - Nouvelle DUCS

Pour préparer la déclaration unifiée des cotisations sociales il convient de renseigner les paramètres utiles à la génération à l'aide de la fiche de préparation.

Onglet Paramètres

Type de DUCS

Vous devez sélectionner le type de DUCS que vous souhaitez. Actuellement 2 possibilités :

- URSSAF
- IRC/IP

Etablissement

Vous devez sélectionner le ou les établissements à prendre en compte dans la déclaration. Le choix des établissements peut se faire de plusieurs façons :

- soit en saisissant directement dans les champs appropriés,
- soit en sélectionnant les établissements dans la liste.



Lorsque ni la borne de début ni la borne de fin ne sont renseignées cela signifie que ce sont tous les établissements du dossier.

Période

Vous devez indiquer la période de votre déclaration. La période est une fourchette de mois dans laquelle il faut définir le premier et le dernier mois.



Les deux bornes de cette fourchette, ainsi que tous les mois compris entre ces deux bornes sont inclus dans cette période.



La date de fin de période doit être supérieure ou égale au premier mois de cette période.

Organisme

Vous devez sélectionner le ou les organismes à prendre en compte dans votre déclaration.



Seuls les organismes correspondant au type de DUCS sélectionné doivent apparaître, si ce n'est pas le cas, vérifiez que sur chaque organisme le champ "Type de ducs" est correctement renseigné.

Options

◆ **Tenir compte de l'organisme collecteur** : Cette option est cochée par défaut. Si votre organisme est le collecteur des cotisations d'un autre organisme, cochez cette option.



Si vous êtes dans ce cas de figure, sur le champ organisme vous devez sélectionner le collecteur mais aussi les organismes collectés.



Exemple :

L'URSSAF collecte les cotisations de Pôle Emploi. L'URSSAF est donc le collecteur de Pôle Emploi. Afin que les cotisations de Pôle Emploi soient intégrées à la déclaration à destination de l'URSSAF il convient donc de cocher cette option.



Pour que l'exemple ci-dessus fonctionne, il faut qu'au préalable le champ organisme collecteur soit renseigné sur la fiche [organisme](#) de Pôle Emploi.

◆ **Faire une déclaration Néant** : Cette case est à cocher si vous n'avez pas occupé de personnel durant la période choisie ou s'il n'y a pas eu de salaire versé. La déclaration sera générée sans aucune cotisation, et aucun paiement.


◆ **Faire une déclaration papier** : Cette option permet de réaliser une impression de votre déclaration à partir des données de paye.


Paie

◆ **Mode de paiement** : Ce champ permet de sélectionner parmi une liste de valeurs système le moyen de paiement utilisé pour payer vos cotisations sociales. Trois choix possibles :

- **Aucun** : l'enregistrement servant au paiement ne sera pas présent dans votre déclaration.
- **Utiliser le mode de paiement par défaut pour ce ou ces organisme(s)** : l'enregistrement servant au paiement sera présent dans votre déclaration avec les informations indiquées sur la fiche [caisse](#) de l'organisme destinataire.

- **Télèrèglement** : l'enregistrement servant au paiement sera présent dans votre déclaration avec les informations indiquées sur la banque de l'établissement déclarant (Options + Société + [Entreprise](#))

 Si vous pratiquez le "**Télèrèglement**" vous devez sélectionner Télèrèglement sur le champ "Mode de paiement" ce moyen de paiement, à chaque déclaration.

 Si vos coordonnées bancaires comportent une erreur la déclaration ne pourra pas être générée.

• **Date d'exécution de l'ordre de paiement** : Si vous utilisez le mode de règlement prélèvement ou télèrèglement, il convient de préciser la date d'exécution de l'ordre de paiement.

• **Référence de paiement** : Champ de saisie libre permettant de saisir la référence du paiement. Cette référence permet de rapprocher le paiement à la déclaration.

• **Payer les cotisations de** : Ce filtre permet de sélectionner, à l'aide d'une liste déroulante la période sur laquelle porte le paiement. Ce champ n'est à renseigner que dans le cas où le paiement porte sur une période différente de celle de la déclaration.



Exemple :

Pour une déclaration récapitulative annuelle (DRA) à destination des caisses de retraite il convient le plus souvent de déclarer les cotisations pour l'année entière mais avec un paiement ne portant que sur les cotisations du dernier trimestre. Pour gérer ce cas de figure il convient d'indiquer une période de déclaration allant du 01/01/NN au 31/12/NN et une période de paiement allant du 01/10/NN au 31/12/NN.

Chemin de déclaration du fichier EDI

Le chemin par défaut est : C:\Users\Public\Documents\DUCS EDI\xxx. Vous avez la possibilité d'indiquer un autre chemin.

Les actions de la fiche de préparation

Préparer ou Actualiser

Une fois que tous les paramètres ont été renseignés, vous avez la possibilité soit :

- d'imprimer un état préparatoire
- d'accéder à l'éditeur de fichier afin de contrôler et éventuellement de modifier le contenu de votre déclaration. Pour accéder à l'éditeur de fichier, cliquez sur le bouton **Préparer** ou **Actualiser**. Placez-vous sur l'onglet "Edition".



Si vous vous êtes trompé dans les paramètres renseignés, vous pouvez les modifier en revenant dans l'onglet "**Paramètres**". N'oubliez pas de faire "**Actualiser**" pour charger votre déclaration avec les nouveaux paramètres saisis.



La radiation d'un compte Urssaf n'est pas transmise dans une Ducs EDI, l'envoi de cette information doit être exécuté dans le cadre du dispositif CFE (www.cfe.urssaf.fr).

Déclarer le fichier DUCS EDI

La fonction "**Déclarer le fichier DUCS EDI**" permet de convertir le fichier préparé au format tel qu'il est demandé par le cahier des charges par chaque organisme.



Vous ne pouvez pas transmettre votre fichier tant que cette étape n'a pas été réalisée.

Editeur de fichier DUCS

Cette partie vous permet de consulter ou modifier votre déclaration.

Votre déclaration est composée d'enregistrements.

Enregistrement DEB : Déclaration

Cet enregistrement décrit et référence la déclaration. Un fichier peut contenir plusieurs déclarations (plusieurs DEB).



Exemple :

Une déclaration à destination de l'ARRCO et une autre à destination de l'AGIRC (mode gestion isolée). Un seul fichier contenant 2 enregistrements DEB.

Quelques explications sur certaines rubriques de l'enregistrement DEB :

◆ **Identification de l'émetteur physique** : Ce champ est renseigné avec le [SIREN](#) saisi dans les Paramètres + Société + Entreprise et le NIC de l'[établissement déclarant](#) ou désigné comme "Concerné par le CRE" ou le SIRET de l'expert comptable.



Si l'option "[Etablissement concerné par le compte rendu d'exploitation \(CRE\)](#)" (Paramètres + Société + Entreprise) est décochée et que l'option "[Utiliser les données de l'expert](#)" est cochée alors l'identification de l'émetteur sera celle de l'expert comptable (Paramètres + Société + Expert).



Si l'option "[Etablissement concerné par le compte rendu d'exploitation \(CRE\)](#)" est cochée alors l'identification de l'émetteur sera celle de l'établissement défini comme établissement concerné par le CRE.

◆ **Type de bordereau** : Sur ce champ est indiqué la périodicité de votre déclaration (mensuelle, trimestrielle, annuelle).

Enregistrement FR : Emetteur physique

Cet enregistrement décrit l'émetteur de la déclaration. Cet enregistrement est obligatoire.

Quelques explications sur certaines rubriques de l'enregistrement FR :

◆ **Identification de l'intervenant** : Ce champ est renseigné avec le [SIREN](#) saisi dans les Paramètres + Société + Entreprise et le NIC de l'[établissement déclarant](#).



Si l'option "[Etablissement concerné par le compte rendu d'exploitation \(CRE\)](#)" (Paramètres + Société + Entreprise) est décochée et que l'option "[Utiliser les données de l'expert est cochée](#)" alors l'identification de l'intervenant sera celle de l'expert comptable (Paramètres + Société + Expert).



Si l'option "[Etablissement concerné par le compte rendu d'exploitation \(CRE\)](#)" est cochée alors l'identification de l'intervenant sera celle de l'établissement défini comme établissement concerné par le CRE.

◆ **Numéro de référence 1** : Cette rubrique n'est visible que dans le cas d'une DUCS de type IRC/IP. Cette rubrique reprend la référence indiquée sur le champ numéro de la fiche de l'organisme destinataire.

Enregistrement DT : Entreprise / Déclarant

Cet enregistrement décrit le déclarant de la déclaration. Cet enregistrement est obligatoire.

Quelques explications sur certaines rubriques de l'enregistrement DT :

◆ **Identification de l'intervenant** : Ce champ est renseigné avec le [SIREN](#) saisi dans les Paramètres + Société + Entreprise et le NIC de l'[établissement déclarant](#).

◆ **Numéro de référence 1** : Cette rubrique n'est visible que dans le cas d'une DUCS de type IRC/IP. Cette rubrique reprend la référence indiquée sur le champ numéro de la fiche de l'organisme destinataire.

◆ **Numéro de référence 2** : Cette rubrique n'est visible que dans le cas d'une DUCS de type IRC/IP. Cette rubrique reprend le code APE renseigné sur l'[établissement déclarant](#).

◆ **Adresse mél de l'intervenant** : Cette rubrique reprend l'adresse mail indiquée au niveau du contact de l'[établissement déclarant](#).

Enregistrement MR : Organisme destinataire

Cet enregistrement décrit l'organisme social destinataire de la déclaration. Cet enregistrement est obligatoire. Quelques explications sur certaines rubriques de l'enregistrement MR :

◆ **Identification de l'intervenant** : Ce champ est renseigné avec le SIRET indiqué sur la [fiche caisse](#) de l'organisme destinataire.

◆ **Numéro de référence 1** : Cette rubrique n'est visible que dans le cas d'une DUCS de type IRC/IP. Cette rubrique reprend le champ code DUCS indiqué sur la [fiche caisse](#) de l'organisme destinataire.

Enregistrement AE: Tiers rédacteur

Cet enregistrement décrit le tiers rédacteur de la déclaration (Expert comptable). Il est facultatif. Il n'est présent que si l'option "[Utiliser les données de l'expert pour les déclarations](#)" est cochée dans les Paramètres + Société + Entreprise.

Quelques explications sur certaines rubriques de l'enregistrement AE :

◆ **Identification de l'intervenant** : Ce champ est renseigné avec le SIRET de l'expert comptable indiqué dans les Préférences + Société + Expert.

◆ **Numéro de référence 1** : Cette rubrique n'est visible que dans le cas d'une DUCS de type IRC/IP. Cette rubrique reprend la référence indiquée sur le champ numéro de la fiche de l'organisme destinataire.

Enregistrement FZ: Entité de regroupement

Cet enregistrement décrit l'entité de regroupement. Il est facultatif et n'est présent que pour les déclarations à destination des URSSAF et si l'option "[Etablissement en versement lieu unique \(VLU\)](#)" est cochée dans les Paramètres + Société + Entreprise.

Quelques explications sur certaines rubriques de l'enregistrement AE :

◆ **Identification de l'intervenant** : Ce champ est renseigné avec le SIRET de l'établissement défini comme étant celui responsable du paiement groupé dans les Préférences + Société + Entreprise.

Enregistrement GEN : Généralités

Cet enregistrement décrit les généralités telles que le total des cotisations, l'effectif global URSSAF. Cet enregistrement est obligatoire.

Quelques explications sur certaines rubriques de l'enregistrement GEN :

◆ **Effectif global de l'entreprise au 31/12** : Cette rubrique n'est à produire que pour une DUCS de type URSSAF et seulement si la déclaration est un TR (Tableau récapitulatif annuel)

◆ **Montant 1** : Cette rubrique indique le montant total des cotisations à payer (régularisation et acompte inclus) (+ transport et taxe additionnelle en URSSAF).

◆ **Montant 2** : Cette rubrique permet d'indiquer un acompte ou un crédit à déduire. Cette rubrique n'est présente que dans le cas d'une DUCS de type IRC/Ip.



Si vous saisissez un montant sur la rubrique Montant 2, vous devez absolument modifier manuellement la rubrique montant 1 afin qu'elle tienne compte du montant 2.

◆ **Montant 3** : Cette rubrique permet d'indiquer une régularisation ou un débit à ajouter. Cette rubrique n'est présente que dans le cas d'une DUCS de type IRC/Ip.



Si vous saisissez un montant sur la rubrique Montant 3, vous devez absolument modifier manuellement la rubrique montant 1 afin qu'elle tienne compte du montant 2.

◆ **Nombre de lignes total** : Cette rubrique indique le nombre de lignes de cotisations pour l'ensemble de la déclaration

Enregistrement EN ou WP : Unité déclarée

Cet enregistrement décrit l'unité déclarée. Cet enregistrement est obligatoire. Une déclaration peut contenir plusieurs unités déclarées.


Quelques explications sur certaines rubriques de l'enregistrement EN :

◆ **Identification de l'intervenant** : Ce champ est renseigné avec le SIRET de l'établissement de l'unité déclarée.




Dans une DUCS de type URSSAF il y a une unité déclarée par établissement. Dans une DUCS de type IRC/IP les unités représentent un contrat ou un centre payeur.

◆ **Numéro de référence 1** : Pour une DUCS de type URSSAF c'est le n° de compte cotisant.

 Le numéro de compte cotisant se renseigne sur chaque fiche établissement au niveau de l'onglet Organismes.

Pour une DUCS de type IRC/IP c'est le [numéro de contrat](#) indiqué sur la fiche de l'organisme destinataire.

 Votre organisme de retraite peut vous demander de gérer les unités déclarées par centre payeur, dans ce cas, il convient de renseigner sur chaque fiche établissement au niveau de l'onglet Organismes le [n° de centre payeur](#).

◆ **Numéro de référence 2** : Cette rubrique indique le code APE de l'établissement déclaré. Cette rubrique n'est présente que dans le cas d'une DUCS de type URSSAF et uniquement pour une déclaration TR (Tableau récapitulatif annuel).

◆ **Montant 1** : Cette rubrique indique le montant total des cotisations à payer de l'unité déclarée (régularisation et acompte).

◆ **Montant 2** : Cette rubrique indique le montant total des cotisations versements transport. Cette rubrique n'est présente que dans le cas d'une DUCS de type URSSAF et est renseignée que si l'unité déclarée comporte plusieurs taux de transport.

◆ **Montant 3** : Cette rubrique indique le montant des régularisations de l'unité déclarée. Cette rubrique n'est présente que dans le cas d'une DUCS de type URSSAF.

◆ **Montant 4** : Cette rubrique indique le montant total des cotisations versements taxes additionnelles transport. Cette rubrique n'est présente que dans le cas d'une DUCS de type URSSAF et est renseignée que si l'unité déclarée comporte plusieurs taux de taxes additionnelles transport.

◆ **Quantité 1** : Cette rubrique indique l'effectif des salariés rémunérés au cours de la période de référence de la déclaration. Cette rubrique n'est présente que dans le cas d'une DUCS de type URSSAF.

◆ **Quantité 2** : Cette rubrique indique l'effectif des salariés inscrits dans l'établissement au dernier jour de la période de référence de la déclaration, y compris les salariés absents pour maladie ou congés (à l'exception des apprentis). Cette rubrique n'est présente que dans le cas d'une DUCS de type URSSAF.

Enregistrement COT : Ligne de cotisation

Cet enregistrement décrit la ligne de cotisation. Cet enregistrement est facultatif (non présent dans le cas d'une DUCS néant).

Quelques explications sur certaines rubriques de l'enregistrement COT :

◆ **Qualifiant ligne cotisation** : Pour une ducs de type IRC/IP cette rubrique reprend le [code risque](#) indiqué sur la [fiche code DUCS](#). Pour une DUCS de type URSSAF cette rubrique est renseignée avec une valeur fixe non paramétrable.

◆ **Type de cotisation** : Cette rubrique reprend le [code déclaré](#) indiqué sur la [fiche code DUCS](#).

◆ **Instruction codée** : Pour une ducs de type IRC/IP cette rubrique reprend le [code condition spéciale](#) indiqué sur la [fiche code DUCS](#). Cette rubrique n'est pas renseignée pour une ducs de type URSSAF.

◆ **Pourcentage de cotisation** : Pour une ducs de type URSSAF cette rubrique n'indique que les taux de cotisations de transport, de taxe additionnelle de transport et d'accident de travail. Pour une ducs de type IRC/IP cette rubrique indique le taux de cotisation. Si la rubrique est de type forfait cette rubrique n'est pas renseignée.

◆ **Montant monétaire 1** : Pour une ducs de type URSSAF le montant monétaire 1 représente la base déplafonnée. Pour une ducs de type IRC/IP le montant monétaire 1 représente le montant calculé de la cotisation.

◆ **Montant monétaire 2** : Pour une ducs de type URSSAF le montant monétaire 2 représente la base plafonnée ou la réduction de cotisation. Pour une ducs de type IRC/IP le montant monétaire 2 représente l'assiette ou la valeur unitaire du forfait.

◆ **Quantité associée 1** : Cette rubrique indique l'effectif concerné par cette ligne.

◆ **Quantité associée 2** : Pour une ducs de type URSSAF la quantité 2 est utilisée uniquement pour la loi TEPA et représente le nombre d'heures supplémentaires pour les codes 04 et 05. Pour une ducs de type IRC/IP la quantité 2 représente le nombre de forfaits.

◆ **Numéro référence 1** : Pour une ducs de type IRC/IP cette rubrique reprend le [code groupe cotisant](#) indiqué sur la [fiche code DUCS](#). Cette rubrique n'est pas renseignée pour une ducs de type URSSAF.

◆ **Numéro référence 2** : Cette rubrique reprend le champ code DUCS indiqué sur la [fiche caisse](#) de l'organisme destinataire de la cotisation et non de la déclaration.



Exemple :

Vous transmettez vos déclarations au groupe Malakoff (G022). sur la rubrique référence 1 de l'enregistrement MR sera indiqué G022.
Par contre sur l'enregistrement COT devra être indiqué le code organisme destinataire de la cotisation, à savoir 0012 si c'est une cotisation à destination de la prévoyance, A202 si c'est une cotisation à destination de l'ARRCO.....

Enregistrement TRS : Versement transport

Cet enregistrement décrit le versement transport. Il est facultatif et ne doit être présent que si l'unité déclarée comporte des taux transport multiples.

Quelques explications sur certaines rubriques de l'enregistrement TRS :

◆ **Identification de lieu** : Cette rubrique reprend le code INSEE de la commune saisi sur la fiche salarié (Onglet Déclarations).

Enregistrement TAT : Taxe additionnelle transport

Cet enregistrement décrit le versement de la taxe additionnelle transport. Il est facultatif et ne doit être présent que si l'unité déclarée comporte des taux de taxe transport multiples.

Quelques explications sur certaines rubriques de l'enregistrement TAT :

◆ **Identification de lieu** : Cette rubrique reprend le code INSEE de la commune saisi sur la fiche salarié (Onglet Déclarations).

Enregistrement PAI : Paiement

Cet enregistrement décrit le paiement. Cet enregistrement est facultatif.

Quelques explications sur certaines rubriques de l'enregistrement PAI :

◆ **Montant réglé** : Cette rubrique indique le montant qui va être versé à l'organisme destinataire de la déclaration.

◆ **Date associée au paiement** : La date qui est produite sur cette rubrique est celle indiquée dans l'assistant de préparation à la DUCS.

Editeur de déclaration

Ajouter un enregistrement : L'ajout se fait par le menu contextuel (clic droit).



Si le menu contextuel ne vous propose pas l'option "Ajouter" c'est que l'enregistrement ne peut pas être ajouté. Plusieurs raisons :

- L'enregistrement ne peut pas être ajouté à l'emplacement sélectionné,
- L'enregistrement est déjà présent et ne peut pas l'être une seconde fois.

Supprimer : La suppression se fait par le menu contextuel (clic droit). Elle permet de supprimer un enregistrement de la déclaration.



Si le menu contextuel ne vous propose pas l'option "Supprimer" c'est que l'enregistrement est obligatoire et donc non supprimable.



Il n'est pas possible de supprimer une rubrique (partie droite de l'écran).

Déclarer le fichier DUCS EDI : Une fois votre fichier vérifié et/ou corrigé, vous devez le déclarer afin qu'il soit au format autorisé par la norme. Pour cela, cliquez sur le bouton "**Déclarer**" et suivez les étapes.

Les erreurs

En bas de l'écran vous disposez d'un récapitulatif des erreurs du fichier.

Pour corriger une ligne vous pouvez directement saisir dans la colonne "**valeur**".

Certaines rubriques proposent des listes de choix. A vous de sélectionner la valeur attendue.

Pensez à enregistrer vos modifications à l'aide du bouton "Enregistrer" située en haut à gauche de l'écran ou par le menu **Fichier + Enregistrer**.

Onglet Notes

Depuis l'onglet "[Notes](#)" vous avez la possibilité de saisir un texte libre se rapportant ou non à la déclaration.

Onglet Documents associés

Depuis l'onglet "Documents associés" vous avez la possibilité d'associer un document en rapport ou non avec la déclaration.

N4DS

Déclaration DADS-U Complète et TDS

Pour préparer le fichier DADS-U, il convient de renseigner les paramètres utiles à la génération, à l'aide de la fiche de préparation.

Onglet Paramètres

Norme

Par défaut, la norme en vigueur est sélectionnée. Si vous devez produire une déclaration à une norme différente de celle proposée, il vous suffit de la sélectionner.



Les normes antérieures à la V01X07 ne sont pas gérées.

Description

C'est un champ de saisie libre.

Etablissement

Vous devez sélectionner le ou les établissements à prendre en compte dans la déclaration. Le choix des établissements peut se faire de plusieurs façons :

- soit en saisissant directement dans les champs appropriés,
- soit en sélectionnant les établissements dans la liste.



Lorsque ni la borne de début ni la borne de fin ne sont renseignées cela signifie que ce sont tous les établissements du dossier.

Période

◆ **Périodicité** : Pour les déclarations DADS-U Complète et TDS le champ "**Périodicité**" n'est pas modifiable.

◆ **Exercice** : Vous devez indiquer l'exercice sur lequel porte les données à déclarer.

◆ **La période** : La période est une fourchette de mois dans laquelle il faut définir le premier et le dernier mois.



Pour les déclarations DADS-U Complète et TDS les champs "Périodicité", "De" et "A" ne sont pas modifiables.

Salarié

Vous devez sélectionner le ou les salariés à prendre en compte pour la déclaration.



Lorsque ni la borne de début ni la borne de fin ne sont renseignées cela signifie que ce sont tous les salariés des établissements sélectionnés.

Fractionnement

◆ **Utiliser les fractions** : Si vous pratiquez le fractionnement de votre fichier DADS-U, cochez cette option.

◆ **Numéro de fraction** : Indiquez sur ce champ la fraction que vous souhaitez générer .



Le bon fonctionnement du fractionnement ne peut se faire que si vous avez préalablement indiqué sur vos salariés le n° de la fraction adéquat.



Attention, n'oubliez pas de définir le nombre total de fractions dans les paramètres / société / [Entreprise](#).

Options

◆ **Inclure les bulletins validés** : Cette option est cochée par défaut. Elle signifie que tous les bulletins ayant un statut "Validé" seront pris en compte dans la déclaration.


◆ **Inclure les bulletins non validés** : Cette option est cochée par défaut. Elle signifie que tous les bulletins ayant un statut "Brouillon" seront pris en compte dans la déclaration.


◆ **Inclure les honoraires versés** : Si vous souhaitez déclarer les honoraires en même temps que votre fichier DADS-U complète, vous devez cocher cette option.

Les actions

Préparer ou Actualiser tout

Une fois que tous les paramètres ont été renseignés, vous avez la possibilité d'accéder à l'éditeur de fichier afin de contrôler et éventuellement de modifier le contenu de votre déclaration. Pour accéder à l'éditeur de fichier, cliquez sur le bouton **Préparer** ou **Actualiser tout**. Placez-vous sur l'onglet "**Edition**".

 Si vous vous êtes trompé dans les paramètres renseignés, vous pouvez les modifier en revenant dans l'onglet "**Paramètres**". N'oubliez pas de faire "**Actualiser tout**" pour charger votre déclaration avec les nouveaux paramètres saisis.

 Attention si vous cliquez sur le bouton "**Actualiser tout**", l'éditeur s'ouvre avec une nouvelle DADS-U à partir des paramètres saisis. Si vous réalisez cette action depuis une déclaration précédemment créée, ça signifie que les corrections manuelles faites préalablement dans l'éditeur sont définitivement perdues.

Contrôler

La fonction "Contrôler" vous permet d'obtenir grâce à l'outil de contrôle (Outil fourni gracieusement par Net-entreprises) les erreurs contenues sur votre déclaration.

 L'outil de contrôle est disponible en téléchargement sur le site de Net-entreprises.

 Si la version de votre outil de contrôle n'est pas à jour, un message vous sera indiqué. Vous devrez donc mettre à jour votre outil de contrôle pour pouvoir utiliser cette fonction.

Déclarer le fichier N4DS

La fonction "**Déclarer le fichier N4DS**" permet de convertir le fichier préparé au format tel qu'il est demandé par le cahier des charges par chaque organisme.

 Vous ne pouvez pas déposer votre fichier tant que cette étape n'a pas été réalisée.

Comment générer ma déclaration DADS-U Complète en 8 étapes :

Etape 1 : Les informations importantes à vérifier

Etape 2 : Contrôler les formules de calculs qui alimentent votre DADS-U

Etape 3 : Préparation du fichier DADS-U

Etape 4 : Modification du fichier DADS-U

Etape 5 : Déclarer le fichier DADS-U

Etape 6 : Transfert du fichier sur Net-entreprises

Etape 7 : Corriger un rapport d'erreurs

Etape 8 : Passer le fichier en mode Réel

Onglet Notes

Depuis l'onglet "[Notes](#)" vous avez la possibilité de saisir un texte libre se rapportant ou non à la déclaration.

Onglet Documents associés

Depuis l'onglet "Documents associés" vous avez la possibilité d'associer un document en rapport ou non avec la déclaration.

Déclaration DADS-U TDS

Pour préparer le fichier DADS-U, il convient de renseigner les paramètres utiles à la génération, à l'aide de la fiche de préparation.

Onglet Paramètres

Norme

Par défaut, la norme en vigueur est sélectionnée. Si vous devez produire une déclaration à une norme différente de celle proposée, il vous suffit de la sélectionner.



Les normes antérieures à la V01X07 ne sont pas gérées.

Description

C'est un champ de saisie libre.

Etablissement

Vous devez sélectionner le ou les établissements à prendre en compte dans la déclaration. Le choix des établissements peut se faire de plusieurs façons :

- soit en saisissant directement dans les champs appropriés,
- soit en sélectionnant les établissements dans la liste.



Lorsque ni la borne de début ni la borne de fin ne sont renseignées cela signifie que ce sont tous les établissements du dossier.

Période

◆ **Périodicité** : Pour une déclaration DADS-U TDS le champ "**Périodicité**" n'est pas modifiable.

◆ **Exercice** : Vous devez indiquer l'exercice sur lequel porte les données à déclarer.

◆ **La période** : La période est une fourchette de mois dans laquelle il faut définir le premier et le dernier mois.



Pour une déclaration DADS-U TDS les champs "Périodicité", "De" et "A" ne sont pas modifiables.

Salarié

Vous devez sélectionner le ou les salariés à prendre en compte pour la déclaration.



Lorsque ni la borne de début ni la borne de fin ne sont renseignées cela signifie que ce sont tous les salariés des établissements sélectionnés.

Fractionnement

◆ **Utiliser les fractions** : Si vous pratiquez le fractionnement de votre fichier DADS-U, cochez cette option.

◆ **Numéro de fraction** : Indiquez sur ce champ la fraction que vous souhaitez générer .



Le bon fonctionnement du fractionnement ne peut se faire que si vous avez préalablement indiqué sur vos salariés le n° de la fraction adéquat.



Attention, n'oubliez pas de définir le nombre total de fractions dans les paramètres / société / [Entreprise](#).

Options

◆ **Inclure les bulletins validés** : Cette option est cochée par défaut. Elle signifie que tous les bulletins ayant un statut "Validé" seront pris en compte dans la déclaration.

◆ **Inclure les bulletins non validés** : Cette option est cochée par défaut. Elle signifie que tous les bulletins ayant un statut "Brouillon" seront pris en compte dans la déclaration.

◆ **Inclure les honoraires versés** : Si vous souhaitez déclarer les honoraires en même temps que votre fichier DADS-U complète, vous devez cocher cette option.


Les actions

Préparer ou Actualiser tout

Une fois que tous les paramètres ont été renseignés, vous avez la possibilité d'accéder à l'éditeur de fichier afin de contrôler et éventuellement de modifier le contenu de votre déclaration. Pour accéder à l'éditeur de fichier, cliquez sur le bouton **Préparer** ou **Actualiser tout**. Placez-vous sur l'onglet "**Edition**".



Si vous vous êtes trompé dans les paramètres renseignés, vous pouvez les modifier en revenant dans l'onglet "**Paramètres**". N'oubliez pas de faire "**Actualiser tout**" pour charger votre déclaration avec les nouveaux paramètres saisis.

 Attention si vous cliquez sur le bouton "**Actualiser tout**", l'éditeur s'ouvre avec une nouvelle DADS-U à partir des paramètres saisis. Si vous réalisez cette action depuis une déclaration précédemment créée, ça signifie que les corrections manuelles faites préalablement dans l'éditeur sont définitivement perdues.

Contrôler

La fonction "Contrôler" vous permet d'obtenir grâce à l'outil de contrôle (Outil fourni gracieusement par Net-entreprises) les erreurs contenues sur votre déclaration.

 L'outil de contrôle est disponible en téléchargement sur le site de Net-entreprises.

 Si la version de votre outil de contrôle n'est pas à jour, un message vous sera indiqué. Vous devrez donc mettre à jour votre outil de contrôle pour pouvoir utiliser cette fonction.

Déclarer le fichier N4DS

La fonction "**Déclarer le fichier N4DS**" permet de convertir le fichier préparé au format tel qu'il est demandé par le cahier des charges par chaque organisme.

 Vous ne pouvez pas déposer votre fichier tant que cette étape n'a pas été réalisée.

Contrôler les formules de calculs qui alimentent votre DADS-U

[Préparation du fichier DADS-U](#)

Modification du fichier DADS-U

Déclarer le fichier DADS-U

Transfert du fichier sur Net-entreprises

Corriger un rapport d'erreurs

Passer le fichier en mode Réel

Onglet Notes

Depuis l'onglet "[Notes](#)" vous avez la possibilité de saisir un texte libre se rapportant ou non à la déclaration.

Onglet Documents associés

Depuis l'onglet "Documents associés" vous avez la possibilité d'associer un document en rapport ou non avec la déclaration.

Déclaration DADS-U IRC

Pour préparer le fichier DADS-U, il convient de renseigner les paramètres utiles à la génération, à l'aide de la fiche de préparation.

Onglet Paramètres

Norme

Par défaut, la norme en vigueur est sélectionnée. Si vous devez produire une déclaration à une norme différente de celle proposée, il vous suffit de la sélectionner.



Les normes antérieures à la V01X07 ne sont pas gérées.

Description

C'est un champ de saisie libre.

Etablissement

Vous devez sélectionner le ou les établissements à prendre en compte dans la déclaration. Le choix des établissements peut se faire de plusieurs façons :

- soit en saisissant directement dans les champs appropriés,
- soit en sélectionnant les établissements dans la liste.



Lorsque ni la borne de début ni la borne de fin ne sont renseignées cela signifie que ce sont tous les établissements du dossier.

Période

◆ **Périodicité** : Pour une déclaration DADS-U IRC le champ "**Périodicité**" n'est pas modifiable.

◆ **Exercice** : Vous devez indiquer l'exercice sur lequel porte les données à déclarer.

◆ **La période** : La période est une fourchette de mois dans laquelle il faut définir le premier et le dernier mois.



Pour une déclaration DADS-U IRC les champs "**Périodicité**", "**De**" et "**A**" ne sont pas modifiables.

Salarié

Vous devez sélectionner le ou les salariés à prendre en compte pour la déclaration.



Lorsque ni la borne de début ni la borne de fin ne sont renseignées cela signifie que ce sont tous les salariés des établissements sélectionnés.

Fractionnement

◆ **Utiliser les fractions** : Si vous pratiquez le fractionnement de votre fichier DADS-U, cochez cette option.

◆ **Numéro de fraction** : Indiquez sur ce champ la fraction que vous souhaitez générer .



Le bon fonctionnement du fractionnement ne peut se faire que si vous avez préalablement indiqué sur vos salariés le n° de la fraction adéquat.



Attention, n'oubliez pas de définir le nombre total de fractions dans les paramètres / société / [Entreprise](#).

Options

◆ **Inclure les bulletins validés** : Cette option est cochée par défaut. Elle signifie que tous les bulletins ayant un statut "Validé" seront pris en compte dans la déclaration.

◆ **Inclure les bulletins non validés** : Cette option est cochée par défaut. Elle signifie que tous les bulletins ayant un statut "Brouillon" seront pris en compte dans la déclaration préparée.


Les actions

Préparer ou Actualiser tout

Une fois que tous les paramètres ont été renseignés, vous avez la possibilité d'accéder à l'éditeur de fichier afin de contrôler et éventuellement de modifier le contenu de votre déclaration. Pour accéder à l'éditeur de fichier, cliquez sur le bouton **Préparer** ou **Actualiser tout**. Placez-vous sur l'onglet "**Edition**".



Si vous vous êtes trompé dans les paramètres renseignés, vous pouvez les modifier en revenant dans l'onglet "**Paramètres**". N'oubliez pas de faire "**Actualiser tout**" pour charger votre déclaration avec les nouveaux paramètres saisis.

 Attention si vous cliquez sur le bouton "**Actualiser tout**", l'éditeur s'ouvre avec une nouvelle DADS-U à partir des paramètres saisis. Si vous réalisez cette action depuis une déclaration précédemment créée, ça signifie que les corrections manuelles faites préalablement dans l'éditeur sont définitivement perdues.

Contrôler

La fonction "Contrôler" vous permet d'obtenir grâce à l'outil de contrôle (Outil fourni gracieusement par Net-entreprises) les erreurs contenues sur votre déclaration.

 L'outil de contrôle est disponible en téléchargement sur le site de Net-entreprises.

 Si la version de votre outil de contrôle n'est pas à jour, un message vous sera indiqué. Vous devrez donc mettre à jour votre outil de contrôle pour pouvoir utiliser cette fonction.

Déclarer le fichier N4DS

La fonction "**Déclarer le fichier N4DS**" permet de convertir le fichier préparé au format tel qu'il est demandé par le cahier des charges par chaque organisme.

 Vous ne pouvez pas déposer votre fichier tant que cette étape n'a pas été réalisée.

Contrôler les formules de calculs qui alimentent votre DADS-U

[Préparation du fichier DADS-U](#)

Modification du fichier DADS-U

Déclarer le fichier DADS-U

Transfert du fichier sur Net-entreprises

Corriger un rapport d'erreurs

Passer le fichier en mode Réel

Onglet Notes

Depuis l'onglet "[Notes](#)" vous avez la possibilité de saisir un texte libre se rapportant ou non à la déclaration.

Onglet Documents associés

Depuis l'onglet "Documents associés" vous avez la possibilité d'associer un document en rapport ou non avec la déclaration.


Déclaration DADS-U IP / Mutuelles / Assurances

Pour préparer le fichier DADS-U, il convient de renseigner les paramètres utiles à la génération, à l'aide de la fiche de préparation.

Onglet Paramètres

Norme

Par défaut, la norme en vigueur est sélectionnée. Si vous devez produire une déclaration à une norme différente de celle proposée, il vous suffit de la sélectionner.

 Les normes antérieures à la V01X07 ne sont pas gérées.

Description

C'est un champ de saisie libre.

Etablissement

Vous devez sélectionner le ou les établissements à prendre en compte dans la déclaration. Le choix des établissements peut se faire de plusieurs façons :

- soit en saisissant directement dans les champs appropriés,
- soit en sélectionnant les établissements dans la liste.

 Lorsque ni la borne de début ni la borne de fin ne sont renseignées cela signifie que ce sont tous les établissements du dossier.

Période

◆ **Périodicité** : Pour une déclaration DADS-U IP/Mutuelles/Assurances le champ "**Périodicité**" est à renseigner. Par défaut, la périodicité proposée est annuelle, mais vous avez la possibilité de sélectionner un trimestre.

◆ **Exercice** : Vous devez indiquer l'exercice sur lequel porte les données à déclarer.

◆ **La période** : La période est une fourchette de mois dans laquelle il faut définir le premier et le dernier mois.

Organisme

Vous devez sélectionner le ou les organismes à prendre en compte dans la déclaration. Le choix des organismes peut se faire de plusieurs façons :

- soit en saisissant directement dans les champs appropriés,
- soit en sélectionnant les organismes dans la liste.

 Lorsque ni la borne de début ni la borne de fin ne sont renseignées cela signifie que ce sont tous les organismes du dossier.

Salarié


Vous devez sélectionner le ou les salariés à prendre en compte pour la déclaration.

 Lorsque ni la borne de début ni la borne de fin ne sont renseignées cela signifie que ce sont tous les salariés des établissements sélectionnés.

Fractionnement

◆ **Utiliser les fractions** : Si vous pratiquez le fractionnement de votre fichier DADS-U, cochez cette option.

◆ **Numéro de fraction** : Indiquez sur ce champ la fraction que vous souhaitez générer .

 Le bon fonctionnement du fractionnement ne peut se faire que si vous avez préalablement indiqué sur vos salariés le n° de la fraction adéquat.

 Attention, n'oubliez pas de définir le nombre total de fractions dans les paramètres / société / [Entreprise](#).

Options

◆ **Inclure les bulletins validés** : Cette option est cochée par défaut. Elle signifie que tous les bulletins ayant un statut "Validé" seront pris en compte dans la déclaration.

◆ **Inclure les bulletins non validés** : Cette option est cochée par défaut. Elle signifie que tous les bulletins ayant un statut "Brouillon" seront pris en compte dans la déclaration.

Les actions

Préparer ou Actualiser tout

Une fois que tous les paramètres ont été renseignés, vous avez la possibilité d'accéder à l'éditeur de fichier afin de contrôler et éventuellement de modifier le contenu de votre déclaration. Pour accéder à l'éditeur de fichier, cliquez sur le bouton **Préparer** ou **Actualiser tout**. Placez-vous sur l'onglet "**Edition**".



Si vous vous êtes trompé dans les paramètres renseignés, vous pouvez les modifier en revenant dans l'onglet "**Paramètres**". N'oubliez pas de faire "**Actualiser tout**" pour charger votre déclaration avec les nouveaux paramètres saisis.



Attention si vous cliquez sur le bouton "**Actualiser tout**", l'éditeur s'ouvre avec une nouvelle DADS-U à partir des paramètres saisis. Si vous réalisez cette action depuis une déclaration précédemment créée, ça signifie que les corrections manuelles faites préalablement dans l'éditeur sont définitivement perdues.

Contrôler

La fonction "Contrôler" vous permet d'obtenir grâce à l'outil de contrôle (Outil fourni gracieusement par Net-entreprises) les erreurs contenues sur votre déclaration.



L'outil de contrôle est disponible en téléchargement sur le site de Net-entreprises.



Si la version de votre outil de contrôle n'est pas à jour, un message vous sera indiqué. Vous devrez donc mettre à jour votre outil de contrôle pour pouvoir utiliser cette fonction.

Déclarer le fichier N4DS

La fonction "**Déclarer le fichier N4DS**" permet de convertir le fichier préparé au format tel qu'il est demandé par le cahier des charges par chaque organisme.



Vous ne pouvez pas déposer votre fichier tant que cette étape n'a pas été réalisée.

Contrôler les formules de calculs qui alimentent votre DADS-U

[Préparation du fichier DADS-U](#)

Modification du fichier DADS-U

Déclarer le fichier DADS-U

Transfert du fichier sur Net-entreprises

Corriger un rapport d'erreurs

Passer le fichier en mode Réel

Onglet Notes

Depuis l'onglet "[Notes](#)" vous avez la possibilité de saisir un texte libre se rapportant ou non à la déclaration.

Onglet Documents associés

Depuis l'onglet "Documents associés" vous avez la possibilité d'associer un document en rapport ou non avec la déclaration.


Déclaration DADS-U CI-BTP

Pour préparer le fichier DADS-U, il convient de renseigner les paramètres utiles à la génération, à l'aide de la fiche de préparation.

Onglet Paramètres

Norme

Par défaut, la norme en vigueur est sélectionnée. Si vous devez produire une déclaration à une norme différente de celle proposée, il vous suffit de la sélectionner.

 Les normes antérieures à la V01X07 ne sont pas gérées.

Description

C'est un champ de saisie libre.

Etablissement

Vous devez sélectionner le ou les établissements à prendre en compte dans la déclaration. Le choix des établissements peut se faire de plusieurs façons :

- soit en saisissant directement dans les champs appropriés,
- soit en sélectionnant les établissements dans la liste.

 Lorsque ni la borne de début ni la borne de fin ne sont renseignées cela signifie que ce sont tous les établissements du dossier.

Période

◆ **Périodicité** : Pour une déclaration DADS-U CI-BTP le champ "**Périodicité**" est à renseigner. Par défaut, la périodicité proposée est annuelle, mais vous avez la possibilité de sélectionner une autre périodicité.

◆ **Exercice** : Vous devez indiquer l'exercice sur lequel porte les données à déclarer.

◆ **La période** : La période est une fourchette de mois dans laquelle il faut définir le premier et le dernier mois.

Salarié

Vous devez sélectionner le ou les salariés à prendre en compte pour la déclaration.

 Lorsque ni la borne de début ni la borne de fin ne sont renseignées cela signifie que ce sont tous les salariés des établissements sélectionnés.

Fractionnement

◆ **Utiliser les fractions** : Si vous pratiquez le fractionnement de votre fichier DADS-U, cochez cette option.

◆ **Numéro de fraction** : Indiquez sur ce champ la fraction que vous souhaitez générer .

 Le bon fonctionnement du fractionnement ne peut se faire que si vous avez préalablement indiqué sur vos salariés le n° de la fraction adéquat.

 Attention, n'oubliez pas de définir le nombre total de fractions dans les paramètres / société / [Entreprise](#).

Options


◆ **Inclure les bulletins validés** : Cette option est cochée par défaut. Elle signifie que tous les bulletins ayant un statut "Validé" seront pris en compte dans la déclaration.


◆ **Inclure les bulletins non validés** : Cette option est cochée par défaut. Elle signifie que tous les bulletins ayant un statut "Brouillon" seront pris en compte dans la déclaration.

Les actions

Préparer ou Actualiser tout

Une fois que tous les paramètres ont été renseignés, vous avez la possibilité d'accéder à l'éditeur de fichier afin de contrôler et éventuellement de modifier le contenu de votre déclaration. Pour accéder à l'éditeur de fichier, cliquez sur le bouton **Préparer** ou **Actualiser tout**. Placez-vous sur l'onglet "**Edition**".


 Si vous vous êtes trompé dans les paramètres renseignés, vous pouvez les modifier en revenant dans l'onglet "**Paramètres**". N'oubliez pas de faire "**Actualiser tout**" pour charger votre déclaration avec les nouveaux paramètres saisis.

 Attention si vous cliquez sur le bouton "**Actualiser tout**", l'éditeur s'ouvre avec une nouvelle DADS-U à partir des paramètres saisis. Si vous réalisez cette action depuis une déclaration précédemment créée, ça signifie que les corrections manuelles faites préalablement dans l'éditeur sont définitivement perdues.

Contrôler

La fonction "Contrôler" vous permet d'obtenir grâce à l'outil de contrôle (Outil fourni gracieusement par Net-entreprises) les erreurs contenues sur votre déclaration.

 L'outil de contrôle est disponible en téléchargement sur le site de Net-entreprises.

 Si la version de votre outil de contrôle n'est pas à jour, un message vous sera indiqué. Vous devrez donc mettre à jour votre outil de contrôle pour pouvoir utiliser cette fonction.

Déclarer le fichier N4DS

La fonction "**Déclarer le fichier N4DS**" permet de convertir le fichier préparé au format tel qu'il est demandé par le cahier des charges par chaque organisme.

 Vous ne pouvez pas déposer votre fichier tant que cette étape n'a pas été réalisée.

Comment générer ma déclaration DADS-U Complète en 8 étapes :

- Etape 1 : Les informations importantes à vérifier
- Etape 2 : Contrôler les formules de calculs qui alimentent votre DADS-U
- Etape 3 : Préparation du fichier DADS-U
- Etape 4 : Modification du fichier DADS-U
- Etape 5 : Déclarer le fichier DADS-U
- Etape 6 : Transfert du fichier sur Net-entreprises
- Etape 7 : Corriger un rapport d'erreurs
- Etape 8 : Passer le fichier en mode Réel

Onglet Notes

Depuis l'onglet "[Notes](#)" vous avez la possibilité de saisir un texte libre se rapportant ou non à la déclaration.

Onglet Documents associés

Depuis l'onglet "Documents associés" vous avez la possibilité d'associer un document en rapport ou non avec la déclaration.

Déclaration DADS-U honoraires

Pour préparer le fichier DADS-U, il convient de renseigner les paramètres utiles à la génération, à l'aide de la fiche de préparation.

Onglet Paramètres

Norme

Par défaut, la norme en vigueur est sélectionnée. Si vous devez produire une déclaration à une norme différente de celle proposée, il vous suffit de la sélectionner.



Les normes antérieures à la V01X07 ne sont pas gérées.

Description

C'est un champ de saisie libre.

Etablissement

Vous devez sélectionner le ou les établissements à prendre en compte dans la déclaration. Le choix des établissements peut se faire de plusieurs façons :

- soit en saisissant directement dans les champs appropriés,
- soit en sélectionnant les établissements dans la liste.



Lorsque ni la borne de début ni la borne de fin ne sont renseignées cela signifie que ce sont tous les établissements du dossier.

Période

◆ **Périodicité** : Pour une déclaration DADS-U Honoraires le champ "**Périodicité**" n'est pas modifiable.

◆ **Exercice** : Vous devez indiquer l'exercice sur lequel porte les données à déclarer.

◆ **La période** : La période est une fourchette de mois dans laquelle il faut définir le premier et le dernier mois.



Pour une déclaration DADS-U Honoraires les champs "Périodicité", "De" et "A" ne sont pas modifiables.

Les actions

Préparer ou Actualiser tout

Une fois que tous les paramètres ont été renseignés, vous avez la possibilité d'accéder à l'éditeur de fichier afin de contrôler et éventuellement de modifier le contenu de votre déclaration. Pour accéder à l'éditeur de fichier, cliquez sur le bouton **Préparer** ou **Actualiser tout**. Placez-vous sur l'onglet "**Edition**".



Si vous vous êtes trompé dans les paramètres renseignés, vous pouvez les modifier en revenant dans l'onglet "**Paramètres**". N'oubliez pas de faire "**Actualiser tout**" pour charger votre déclaration avec les nouveaux paramètres saisis.



Attention si vous cliquez sur le bouton "**Actualiser tout**", l'éditeur s'ouvre avec une nouvelle DADS-U à partir des paramètres saisis. Si vous réalisez cette action depuis une déclaration précédemment créée, ça signifie que les corrections manuelles faites préalablement dans l'éditeur sont définitivement perdues.

Contrôler

La fonction "Contrôler" vous permet d'obtenir grâce à l'outil de contrôle (Outil fourni gracieusement par Net-entreprises) les erreurs contenues sur votre déclaration.



L'outil de contrôle est disponible en téléchargement sur le site de Net-entreprises.



Si la version de votre outil de contrôle n'est pas à jour, un message vous sera indiqué. Vous devrez donc mettre à jour votre outil de contrôle pour pouvoir utiliser cette fonction.

Déclarer le fichier N4DS

La fonction "**Déclarer le fichier N4DS**" permet de convertir le fichier préparé au format tel qu'il est demandé par le cahier des charges par chaque organisme.



Vous ne pouvez pas déposer votre fichier tant que cette étape n'a pas été réalisée.

Contrôler les formules de calculs qui alimentent votre DADS-U

[Préparation du fichier DADS-U](#)

Modification du fichier DADS-U

Déclarer le fichier DADS-U
Transfert du fichier sur Net-entreprises
Corriger un rapport d'erreurs
Passer le fichier en mode Réel

Onglet Notes


Depuis l'onglet "[Notes](#)" vous avez la possibilité de saisir un texte libre se rapportant ou non à la déclaration.

Onglet Documents associés

Depuis l'onglet "Documents associés" vous avez la possibilité d'associer un document en rapport ou non avec la déclaration.

Déclaration DN-AC Attestation employeur dématérialisée


Pour préparer le fichier DN-AC, il convient de renseigner les paramètres utiles à la génération, à l'aide de la fiche de préparation.

 Pour pouvoir générer une attestation employeur dématérialisée, vous devez avoir créé au préalable la [fin de contrat/STC](#) du salarié.

Onglet Paramètres

Norme

Par défaut, la norme en vigueur est sélectionnée. Si vous devez produire une déclaration à une norme différente de celle proposée, il vous suffit de la sélectionner.

 Les normes antérieures à la V01X07 ne sont pas gérées.


Description

C'est un champ de saisie libre.

Etablissement

Vous devez sélectionner le ou les établissements à prendre en compte dans la déclaration. Le choix des établissements peut se faire de plusieurs façons :

- soit en saisissant directement dans les champs appropriés,
- soit en sélectionnant les établissements dans la liste.

 Lorsque ni la borne de début ni la borne de fin ne sont renseignées cela signifie que ce sont tous les établissements du dossier.

Salarié

Vous devez sélectionner le ou les salariés à prendre en compte pour la déclaration.

 Lorsque ni la borne de début ni la borne de fin ne sont renseignées cela signifie que ce sont tous les salariés des établissements sélectionnés.

Fin de contrat/STC

◆ **Dernier jour travaillé et payé** : Vous avez la possibilité de sélectionner une période.

 Toutes les fins de contrats/STC ayant une date de dernier jour travaillé et payé comprise dans la période indiquée généreront une déclaration.


◆ **Fin de contrat/STC** : Sélectionnez la ou les fins de contrats/STC.


 Chaque fin de contrat/STC génère une déclaration.

Les actions

Préparer ou Actualiser tout

Une fois que tous les paramètres ont été renseignés, vous avez la possibilité d'accéder à l'éditeur de fichier afin de contrôler et éventuellement de modifier le contenu de votre déclaration. Pour accéder à l'éditeur de fichier, cliquez sur le bouton **Préparer** ou **Actualiser tout**. Placez-vous sur l'onglet **"Edition"**.


 Si vous vous êtes trompé dans les paramètres renseignés, vous pouvez les modifier en revenant dans l'onglet **"Paramètres"**. N'oubliez pas de faire **"Actualiser tout"** pour charger votre déclaration avec les nouveaux paramètres saisis.

 Attention si vous cliquez sur le bouton **"Actualiser tout"**, l'éditeur s'ouvre avec une nouvelle DADS-U à partir des paramètres saisis. Si vous réalisez cette action depuis une déclaration précédemment créée, ça signifie que les corrections manuelles faites préalablement dans l'éditeur sont définitivement perdues.

Contrôler

La fonction "Contrôler" vous permet d'obtenir grâce à l'outil de contrôle (Outil fourni gracieusement par Net-entreprises) les erreurs contenues sur votre déclaration.

 L'outil de contrôle est disponible en téléchargement sur le site de Net-entreprises.

 Si la version de votre outil de contrôle n'est pas à jour, un message vous sera indiqué. Vous devrez donc mettre à jour votre outil de contrôle pour pouvoir utiliser cette fonction.

Déclarer le fichier N4DS

La fonction "**Déclarer le fichier**" permet de convertir le fichier préparé au format tel qu'il est demandé par le cahier des charges par chaque organisme.



Vous ne pouvez pas déposer votre fichier tant que cette étape n'a pas été réalisée.

Contrôler les formules de calculs qui alimentent votre DADS-U

[Préparation du fichier DADS-U](#)

Modification du fichier DADS-U

Déclarer le fichier DADS-U

Transfert du fichier sur Net-entreprises

Corriger un rapport d'erreurs

Passer le fichier en mode Réel

Onglet Notes

Depuis l'onglet "[Notes](#)" vous avez la possibilité de saisir un texte libre se rapportant ou non à la déclaration.

Onglet Documents associés

Depuis l'onglet "Documents associés" vous avez la possibilité d'associer un document en rapport ou non avec la déclaration.

MSA

Déclaration de salaires MSA

Pour préparer le fichier de déclaration des salaires MSA, il convient de renseigner les paramètres utiles à la génération, à l'aide de la fiche de préparation.

Onglet Paramètres

Norme

Par défaut, la norme en vigueur est sélectionnée. Si vous devez produire une déclaration à une norme différente de celle proposée, il vous suffit de la sélectionner.



Les normes antérieures à la 2013_T1 ne sont pas gérées.

Description

C'est un champ de saisie libre. C'est un champ obligatoire mais non bloquant pour la préparation.

A l'enregistrement, si aucune description n'est saisie, une description est générée par défaut. La description sera constituée de la façon suivante :

[DS] [SIRET en mono établissement sinon SIREN de l'établissement déclarant + MULTI] [T1/T2/T3/T4]
[Année]

Etablissement

Vous devez sélectionner le ou les établissements à prendre en compte dans la déclaration. Le choix des établissements peut se faire de plusieurs façons :

- soit en saisissant directement dans les champs appropriés,
- soit en sélectionnant les établissements dans la liste.



Lorsque ni la borne de début ni la borne de fin ne sont renseignées cela signifie que ce sont tous les établissements du dossier.

Période

◆ **Périodicité** : Pour les déclarations DS MSA le champ "Périodicité" est modifiable.

Est proposé comme choix : (annuelle), trimestrielle pour le premier trimestre civil, trimestrielle pour le deuxième trimestre civil, trimestrielle pour le troisième trimestre civil, trimestrielle pour le quatrième trimestre civil.

◆ **Exercice** : Vous devez indiquer l'exercice sur lequel porte les données à déclarer.

◆ **La période** : La période est une fourchette de mois dans laquelle il faut définir le premier et le dernier mois.



La sélection de mois n'est possible qu'avec une périodicité de type "Annuelle".

Salarié

Vous devez sélectionner le ou les salariés à prendre en compte pour la déclaration.



Lorsque ni la borne de début ni la borne de fin ne sont renseignées cela signifie que ce sont tous les salariés des établissements sélectionnés.

Unité de gestion

Vous devez sélectionner la ou les unités de gestion à prendre en compte pour la déclaration.

Il vous est possible d'effectuer des déclarations de salaires par unité de gestion.



Le bon fonctionnement des unités de gestion ne peut se faire que si vous avez préalablement indiqué sur vos salariés l'unité de gestion dans l'onglet **Déclarations + Options Agricole** de la fiche salarié.



Lorsque ni la borne de début ni la borne de fin ne sont renseignées cela signifie que ce sont toutes les unités de gestion sélectionnées.

Exemple :

Déclaration n° 1 : Unité de gestion 01

Déclaration n° 2 : Unité de gestion 02

Options

◆ **Inclure les bulletins validés** : Cette option est cochée par défaut. Elle signifie que tous les bulletins ayant un statut "**Validé**" seront pris en compte dans la déclaration.

◆ **Inclure les bulletins non validés** : Cette option est cochée par défaut. Elle signifie que tous les bulletins ayant un statut "**Brouillon**" seront pris en compte dans la déclaration.

Les actions

Préparer ou Actualiser tout

Une fois que tous les paramètres ont été renseignés, vous avez la possibilité d'accéder à l'éditeur de fichier afin de contrôler et éventuellement de modifier le contenu de votre déclaration. Pour accéder à l'éditeur de fichier, cliquez sur le bouton **Préparer** ou **Actualiser tout**. Placez-vous sur l'onglet "**Edition**".



Si vous vous êtes trompé dans les paramètres renseignés, vous pouvez les modifier en revenant dans l'onglet "**Paramètres**". N'oubliez pas de faire "**Actualiser tout**" pour charger votre déclaration avec les nouveaux paramètres saisis.



Attention si vous cliquez sur le bouton "**Actualiser tout**", l'éditeur s'ouvre avec une nouvelle déclaration à partir des paramètres saisis. Si vous réalisez cette action depuis une déclaration précédemment créée, ça signifie que les corrections manuelles faites préalablement dans l'éditeur sont définitivement perdues.

Déclarer le fichier

La fonction "Déclarer le fichier" permet de convertir le fichier préparé au format tel qu'il est demandé par le cahier des charges.



Vous ne pouvez pas déposer votre fichier tant que cette étape n'a pas été réalisée.

La déclaration des salaires MSA en quelques étapes :

- Les informations importantes à vérifier,
- Contrôler les formules de calcul qui alimentent votre déclaration des salaires MSA,
- Préparation de votre déclaration des salaires MSA,
- Modification de votre déclaration des salaires MSA,
- Déclarer votre fichier des salaires MSA,
- Passer le fichier de Test en Réel.

Onglet Notes

Depuis l'onglet "[Notes](#)" vous avez la possibilité de saisir un texte libre se rapportant ou non à la déclaration.

Onglet Documents associés

Depuis l'onglet "Documents associés" vous avez la possibilité d'associer un document en rapport ou non avec la déclaration.

Bordereau de versement mensuel

Accès : Déclarations - MSA - Bordereau de versement mensuel



Le BVM permet de déclarer les cotisations, contributions et pénalités que vous devez régler mensuellement à votre MSA.



Le BVM sous forme papier s'adresse uniquement aux employeurs de neuf salariés au plus, non redevables sur l'année n-1 d'un montant de cotisations et contributions sociales supérieur à 50 000 € et ayant optés pour un paiement mensuel.

Entête du BVM : références à rappeler

Dans l'entête du BVM il convient de stipuler des références nécessaires à la MSA.

Les informations renseignées dans la partie "références à rappeler" sont issues de la fiche établissement.

Pour y accéder, menu **Etablissements + Etablissements**, onglet **Informations de paye**. Vous pourrez ainsi y renseigner :

- Le n° de secteur,
- Le code activité professionnelle,
- Le nom et le n° de téléphone du contact de la MSA,

Les unités de gestion sont celles issues des fiches salariés.

Corps du BVM

Pour calculer les assiettes, les taux ainsi que les montants le BVM utilise des formules qui peuvent être personnalisées par l'utilisateur. Pour y accéder, menu **Déclarations + MSA + Formules utilisées pour le BVM**.

Par défaut, nous vous proposons des formules en adéquation avec le paramétrage proposé dans votre logiciel. Il se peut que ces formules ne répondent pas à vos besoins. Il est donc important de les personnaliser s'il s'avère nécessaire de le faire avant de préparer votre bordereau de versement mensuel.



Vous ne pouvez pas "Ajouter" ou "Supprimer" de nouvelles formules de déclaration.

Pied du BVM

Dans le pied du BVM il convient de stipuler le mode de règlement.

Les informations renseignées dans la partie "Mode de règlement" sont issues de la fiche établissement.

Pour y accéder, menu **Etablissements + Etablissements**, onglet **Informations de paye**. Vous pourrez ainsi y renseigner :

- Mode de règlement

Une fois le BVM généré, vous avez la possibilité de le modifier comme bon vous semble directement depuis le document.

Formules utilisées pour le BVM

Accès : Déclarations - MSA - Formules utilisées pour le BVM

Les formules servent à pré-remplir les montants demandés.

Si une formule ne vous convient pas vous pouvez la modifier.



Vous ne pouvez pas ajouter de nouvelles formules.

Vous pouvez depuis une formule utilisée pour le BVM accéder aux interactions.

DPAE

Déclaration préalable à l'embauche

Accès : Déclarations - MSA - Déclaration préalable à l'embauche



Lorsque vous embauchez un salarié, vous devez effectuer plusieurs formalités auprès de la MSA. La DPAE, anciennement DUE (déclaration unique d'embauche), vous permet de réaliser ces formalités en une seule déclaration.



En tant qu'employeur, vous devez déclarer à la MSA chacun de vos salariés préalablement à leur embauche. Cette déclaration est obligatoire

La DPAE vous permet de réaliser les formalités suivantes :

- la demande d'immatriculation du salarié ;
- la déclaration au service de santé au travail (également appelé "médecine du travail") ;
- la demande d'affiliation de l'employeur au régime d'assurance chômage ;
- la demande d'affiliation des salariés auprès des institutions de retraite complémentaire obligatoire pour les entreprises adhérentes à la CAMARCA et à AGRICA retraite AGIRC ;
- la demande des exonérations de cotisations patronales pour l'emploi d'un travailleur occasionnel ;
- la demande pour bénéficier de certaines mesures pour l'emploi.



La DPAE pour les contrats à durée déterminée (CDD)

Il existe une DPAE spécifique pour l'embauche de salariés en CDD à temps plein. La DPAE-CDD vous permet de réaliser en même temps la DPAE et le contrat de travail de votre salarié. La DPAE pour les CDD est réalisable à partir du menu **Salariés + Administratifs** de votre logiciel.

La DPAE est un formulaire qui est automatiquement pré-rempli par les informations de la fiche salarié.

Vous avez la possibilité de générer une DPAE EDI via JeDeclare.com.



Cette fonctionnalité est disponible sur option.

Pour plus d'informations, contactez notre service commercial.

DSN

Déclaration DSN mensuelle

Accès : Déclarations - DSN - DSN Mensuelle

Onglet Paramètres

Norme

Par défaut, la norme en vigueur est sélectionnée. Si vous devez produire une déclaration à une norme différente de celle proposée, il vous suffit de la sélectionner.

 **Les normes antérieures à la P02V05 ne sont pas gérées.**

Description

C'est un champ de saisie libre.

Etablissement

Vous devez sélectionner l'établissement à prendre en compte dans la déclaration. Le choix de l'établissement peut se faire de plusieurs façons :

- soit en saisissant directement dans le champ approprié,
- soit en sélectionnant l'établissement dans la liste.

Périodicité


Périodicité : Le champ est modifiable. Renseignez le mois pour lequel vous souhaitez préparer la déclaration.

Exercice : Vous devez indiquer l'exercice sur lequel portent les données à déclarer.

La période : Elle est renseignée par défaut en fonction du choix de la périodicité et n'est pas modifiable.

Organisme

Vous devez sélectionner le ou les organismes à prendre en compte pour la déclaration.

 Lorsque ni la borne de début ni la borne de fin ne sont renseignées cela signifie que ce sont tous les organismes de l'établissement sélectionné.

Salarié


Vous devez sélectionner le ou les salariés à prendre en compte pour la déclaration.

 Lorsque ni la borne de début ni la borne de fin ne sont renseignées cela signifie que ce sont tous les salariés des établissements sélectionnés.

Fractionnement

Utiliser les fractions : Si vous pratiquez le fractionnement de votre fichier DSN, cochez cette option.

Numéro de fraction : Indiquez sur ce champ la fraction que vous souhaitez générer.

 Le bon fonctionnement du fractionnement ne peut se faire que si vous avez préalablement indiqué sur vos salariés le n° de la fraction adéquat.


 Attention, n'oubliez pas de définir le nombre total de fractions dans les paramètres / société / Entreprise.

Options

Inclure les bulletins validés : Cette option est cochée par défaut. Elle signifie que tous les bulletins ayant un statut "Validé" seront pris en compte dans la déclaration.

Inclure les bulletins non validés : Cette option est cochée par défaut. Elle signifie que tous les bulletins ayant un statut "Brouillon" seront pris en compte dans la déclaration.


Tenir compte de l'organisme collecteur : Cette option est cochée par défaut. Si votre organisme est le collecteur des cotisations d'un autre organisme, cochez cette option.

 Si vous êtes dans ce cas de figure, sur le champ organisme vous devez sélectionner le collecteur mais aussi les organismes collectés.



Exemple :

L'URSSAF collecte les cotisations de Pôle Emploi. L'URSSAF est donc le collecteur de Pôle Emploi. Afin que les cotisations de Pôle Emploi soient intégrées à la déclaration à destination de l'URSSAF il convient donc de cocher cette option.


 Pour que l'exemple ci-dessus fonctionne, il faut qu'au préalable le champ organisme collecteur soit renseigné sur la fiche organisme de Pôle Emploi.


Champ de la déclaration : Cette option est par défaut renseignée avec la valeur « **Déclaration totale** ». Si votre entreprise est mixte, renseignez « **Déclaration partielle régime agricole** » ou « **Déclaration partielle régime général** » en concordance avec le régime de protection sociale des salariés déclarés.

Les actions

Préparer ou Actualiser tout

Une fois que tous les paramètres ont été renseignés, vous avez la possibilité d'accéder à l'éditeur de fichier afin de contrôler et éventuellement de modifier le contenu de votre déclaration. Pour accéder à l'éditeur de fichier, cliquez sur le bouton **Préparer** ou **Actualiser tout**. Placez-vous sur l'onglet "**Edition**".

 Si vous vous êtes trompé dans les paramètres renseignés, vous pouvez les modifier en revenant dans l'onglet "**Paramètres**". N'oubliez pas de faire "**Actualiser tout**" pour charger votre déclaration avec les nouveaux paramètres saisis.

 Attention si vous cliquez sur le bouton "**Actualiser tout**", l'éditeur s'ouvre avec une nouvelle DSN à partir des paramètres saisis. Si vous réalisez cette action depuis une déclaration précédemment créée, cela signifie que les corrections manuelles faites préalablement dans l'éditeur sont définitivement perdues.

Contrôler

La fonction "**Contrôler**" vous permet d'obtenir grâce à l'outil de contrôle (Outil fourni gracieusement par Net-entreprises) les erreurs contenues sur votre déclaration.

 L'outil de contrôle est disponible en téléchargement sur le site de Net-entreprises.

Déclarer le fichier DSN

La fonction "**Déclarer le fichier**" permet de convertir le fichier préparé au format tel qu'il est demandé par le cahier des charges par chaque organisme.

 Vous ne pouvez pas déposer votre fichier tant que cette étape n'a pas été réalisée.

Onglet Annule et remplace

Si la déclaration a fait l'objet d'une déclaration annule et remplace, celle-ci figurera dans cet onglet et pourra être ouverte par un double clic.

Onglet Notes

Depuis l'onglet "[Notes](#)" vous avez la possibilité de saisir un texte libre se rapportant ou non à la déclaration.

Onglet Documents associés

Depuis l'onglet "Documents associés" vous avez la possibilité d'associer un document en rapport ou non avec la déclaration.


Comment générer ma déclaration DSN en 8 étapes :

- Etape 1 : Les informations importantes à vérifier
- Etape 2 : Contrôler les formules de calculs qui alimentent la DSN
- Etape 3 : Préparer le fichier DSN
- Etape 4 : Modifier le fichier DSN
- Etape 5 : Déclarer le fichier DSN
- Etape 6 : Transfert du fichier sur Net-entreprises
- Etape 7 : Corriger un rapport d'erreurs
- Etape 8 : Passer le fichier en mode Réel

Déclaration DSN reprise d'historique

Accès : Déclarations - DSN - DSN Reprise d'historique

La « DSN Reprise d'historique » sert uniquement les besoins de constitutions d'historique correspondant au remplacement des DSIJ et des AED, des formalités relatives aux services des demandeurs d'emploi et exclue toute autre utilisation. Une « DSN Reprise d'historique » ne peut être émise avant acceptation par le point de dépôt d'une 1ère DSN mensuelle. Les déclarants qui produisent une « DSN Reprise d'historique » ne déclarent que les salariés que l'établissement compte au moment de son entrée en DSN, et se réfèrent à l'antériorité réelle des salariés sur le SIRET actif de cet établissement au moment de son entrée en DSN (dans une limite de 12 mois).

 Une seule « DSN Reprise d'historique » sera acceptée pour un établissement et un mois déclaré. Il est donc important que la déclaration contienne tous les salariés car il ne sera plus possible de déposer une nouvelle « DSN Reprise d'historique » pour les mois déjà déposés et acceptés pour l'établissement.

Onglet Paramètres

Norme

Par défaut, la norme en vigueur est sélectionnée. Si vous devez produire une déclaration à une norme différente de celle proposée, il vous suffit de la sélectionner.

 Les normes antérieures à la P02V05 ne sont pas gérées.

Description

C'est un champ de saisie libre.

Etablissement

Vous devez sélectionner l'établissement à prendre en compte dans la déclaration. Le choix de l'établissement peut se faire de plusieurs façons :

- soit en saisissant directement dans le champ approprié,
- soit en sélectionnant l'établissement dans la liste.

Périodicité

Périodicité : Le champ est modifiable. Renseignez le mois pour lequel vous souhaitez préparer la déclaration.

Exercice : Vous devez indiquer l'exercice sur lequel portent les données à déclarer.

La période : Elle est renseignée par défaut en fonction du choix de la périodicité et n'est pas modifiable.

Salarié


Vous devez sélectionner le ou les salariés à prendre en compte pour la déclaration.

 Lorsque ni la borne de début ni la borne de fin ne sont renseignées cela signifie que ce sont tous les salariés des établissements sélectionnés.

Fractionnement

Utiliser les fractions : Si vous pratiquez le fractionnement de votre fichier DSN, cochez cette option.

Numéro de fraction : Indiquez sur ce champ la fraction que vous souhaitez générer.

 Le bon fonctionnement du fractionnement ne peut se faire que si vous avez préalablement indiqué sur vos salariés le n° de la fraction adéquat.

 Attention, n'oubliez pas de définir le nombre total de fractions dans les paramètres / société / Entreprise.


Options


Champ de la déclaration : Cette option est par défaut renseignée avec la valeur « Déclaration totale ». Si votre entreprise est mixte, renseignez « Déclaration partielle régime agricole » ou « Déclaration partielle régime général » en concordance avec le régime de protection sociale des salariés déclarés.

Les actions

Préparer ou Actualiser tout

Une fois que tous les paramètres ont été renseignés, vous avez la possibilité d'accéder à l'éditeur de fichier afin de contrôler et éventuellement de modifier le contenu de votre déclaration. Pour accéder à l'éditeur de fichier, cliquez sur le bouton **Préparer** ou **Actualiser tout**. Placez-vous sur l'onglet "**Edition**".

 Si vous vous êtes trompé dans les paramètres renseignés, vous pouvez les modifier en revenant dans l'onglet "Paramètres". N'oubliez pas de faire "Actualiser tout" pour charger votre déclaration avec les nouveaux paramètres saisis.

 Attention si vous cliquez sur le bouton "Actualiser tout", l'éditeur s'ouvre avec une nouvelle DSN à partir des paramètres saisis. Si vous réalisez cette action depuis une déclaration précédemment créée, cela signifie que les corrections manuelles faites préalablement dans l'éditeur sont définitivement perdues.


Contrôler

La fonction "**Contrôler**" vous permet d'obtenir grâce à l'outil de contrôle (Outil fourni gracieusement par Net-entreprises) les erreurs contenues sur votre déclaration.

 L'outil de contrôle est disponible en téléchargement sur le site de Net-entreprises.

Déclarer le fichier DSN

La fonction "**Déclarer le fichier**" permet de convertir le fichier préparé au format tel qu'il est demandé par le cahier des charges par chaque organisme.

 Vous ne pouvez pas déposer votre fichier tant que cette étape n'a pas été réalisée.

Onglet Notes

Depuis l'onglet "[Notes](#)" vous avez la possibilité de saisir un texte libre se rapportant ou non à la déclaration.

Onglet Documents associés

Depuis l'onglet "Documents associés" vous avez la possibilité d'associer un document en rapport ou non avec la déclaration.


Signalement Arrêt de travail

Accès : Déclarations - DSN - Signalements - Signalement Arrêt de travail

Onglet Paramètres

Norme

Par défaut, la norme en vigueur est sélectionnée. Si vous devez produire une déclaration à une norme différente de celle proposée, il vous suffit de la sélectionner.

 Les normes antérieures à la P02V05 ne sont pas gérées.

Description

C'est un champ de saisie libre.

Arrêt de travail


Renseignez dans ce champ l'arrêt de travail pour lequel vous souhaitez produire un signalement de type Arrêt de travail.


Les actions

Préparer ou Actualiser tout

Une fois que tous les paramètres ont été renseignés, vous avez la possibilité d'accéder à l'éditeur de fichier afin de contrôler et éventuellement de modifier le contenu de votre déclaration. Pour accéder à l'éditeur de fichier, cliquez sur le bouton **Préparer** ou **Actualiser tout**. Placez-vous sur l'onglet "**Edition**".

Vous pouvez également contrôler et modifier le contenu de la déclaration sur la synthèse du signalement dans l'onglet **Document**.

 Si vous vous êtes trompé dans les paramètres renseignés, vous pouvez les modifier en revenant dans l'onglet "**Paramètres**". N'oubliez pas de faire "**Actualiser tout**" pour charger votre déclaration avec les nouveaux paramètres saisis.

 Attention si vous cliquez sur le bouton "**Actualiser tout**", l'éditeur s'ouvre avec une nouvelle DSN à partir des paramètres saisis. Si vous réalisez cette action depuis une déclaration précédemment créée, cela signifie que les corrections manuelles faites préalablement dans l'éditeur ou dans la synthèse sont définitivement perdues.

Contrôler

La fonction "**Contrôler**" vous permet d'obtenir grâce à l'outil de contrôle (Outil fourni gracieusement par Net-entreprises) les erreurs contenues sur votre déclaration.

 L'outil de contrôle est disponible en téléchargement sur le site de Net-entreprises.

Déclarer le fichier de signalement DSN

La fonction "**Déclarer le fichier**" permet de convertir le fichier préparé au format tel qu'il est demandé par le cahier des charges par chaque organisme.

 Vous ne pouvez pas déposer votre fichier tant que cette étape n'a pas été réalisée.

Onglet Notes

Depuis l'onglet "[Notes](#)" vous avez la possibilité de saisir un texte libre se rapportant ou non à la déclaration.

Onglet Documents associés

Depuis l'onglet "Documents associés" vous avez la possibilité d'associer un document en rapport ou non avec la déclaration.

Signalement Fin du contrat de travail

Accès : Déclarations - DSN - Signalements - Signalement Fin du contrat de travail

Onglet Paramètres

Norme

Par défaut, la norme en vigueur est sélectionnée. Si vous devez produire une déclaration à une norme différente de celle proposée, il vous suffit de la sélectionner.



Les normes antérieures à la P02V05 ne sont pas gérées.

Description

C'est un champ de saisie libre.

Fin de contrat / STC

Renseignez dans ce champ la fin de contrat / STC pour laquelle vous souhaitez produire un signalement de type Fin du contrat de travail.

Les actions

Préparer ou Actualiser tout

Une fois que tous les paramètres ont été renseignés, vous avez la possibilité d'accéder à l'éditeur de fichier afin de contrôler et éventuellement de modifier le contenu de votre déclaration. Pour accéder à l'éditeur de fichier, cliquez sur le bouton **Préparer** ou **Actualiser tout**. Placez-vous sur l'onglet "**Edition**".

Vous pouvez également contrôler et modifier le contenu de la déclaration sur la synthèse du signalement dans l'onglet Document.



Si vous vous êtes trompé dans les paramètres renseignés, vous pouvez les modifier en revenant dans l'onglet "**Paramètres**". N'oubliez pas de faire "**Actualiser tout**" pour charger votre déclaration avec les nouveaux paramètres saisis.



Attention si vous cliquez sur le bouton "**Actualiser tout**", l'éditeur s'ouvre avec une nouvelle DSN à partir des paramètres saisis. Si vous réalisez cette action depuis une déclaration précédemment créée, cela signifie que les corrections manuelles faites préalablement dans l'éditeur ou dans la synthèse sont définitivement perdues.

Contrôler

La fonction "**Contrôler**" vous permet d'obtenir grâce à l'outil de contrôle (Outil fourni gracieusement par Net-entreprises) les erreurs contenues sur votre déclaration.



L'outil de contrôle est disponible en téléchargement sur le site de Net-entreprises.

Déclarer le fichier de signalement DSN

La fonction "**Déclarer le fichier**" permet de convertir le fichier préparé au format tel qu'il est demandé par le cahier des charges par chaque organisme.



Vous ne pouvez pas déposer votre fichier tant que cette étape n'a pas été réalisée.

Onglet Notes

Depuis l'onglet "[Notes](#)" vous avez la possibilité de saisir un texte libre se rapportant ou non à la déclaration.

Onglet Documents associés

Depuis l'onglet "Documents associés" vous avez la possibilité d'associer un document en rapport ou non avec la déclaration.

Signalement Reprise suite à arrêt de travail

Accès : Déclarations - DSN - Signalements - Signalement Reprise suite à arrêt de travail

Onglet Paramètres

Norme

Par défaut, la norme en vigueur est sélectionnée. Si vous devez produire une déclaration à une norme différente de celle proposée, il vous suffit de la sélectionner.



Les normes antérieures à la P02V05 ne sont pas gérées.

Description

C'est un champ de saisie libre.

Arrêt de travail

Renseignez dans ce champ l'arrêt de travail pour lequel vous souhaitez produire un signalement de type Reprise suite à arrêt de travail.

Les actions

Préparer ou Actualiser tout

Une fois que tous les paramètres ont été renseignés, vous avez la possibilité d'accéder à l'éditeur de fichier afin de contrôler et éventuellement de modifier le contenu de votre déclaration. Pour accéder à l'éditeur de fichier, cliquez sur le bouton **Préparer** ou **Actualiser tout**. Placez-vous sur l'onglet **"Edition"**.

Vous pouvez également contrôler et modifier le contenu de la déclaration sur la synthèse du signalement dans l'onglet **Document**.



Si vous vous êtes trompé dans les paramètres renseignés, vous pouvez les modifier en revenant dans l'onglet **"Paramètres"**. N'oubliez pas de faire **"Actualiser tout"** pour charger votre déclaration avec les nouveaux paramètres saisis.



Attention si vous cliquez sur le bouton **"Actualiser tout"**, l'éditeur s'ouvre avec une nouvelle DSN à partir des paramètres saisis. Si vous réalisez cette action depuis une déclaration précédemment créée, cela signifie que les corrections manuelles faites préalablement dans l'éditeur ou dans la synthèse sont définitivement perdues.

Contrôler

La fonction **"Contrôler"** vous permet d'obtenir grâce à l'outil de contrôle (Outil fourni gracieusement par Net-entreprises) les erreurs contenues sur votre déclaration.



L'outil de contrôle est disponible en téléchargement sur le site de Net-entreprises.

Déclarer le fichier de signalement DSN

La fonction **"Déclarer le fichier"** permet de convertir le fichier préparé au format tel qu'il est demandé par le cahier des charges par chaque organisme.



Vous ne pouvez pas déposer votre fichier tant que cette étape n'a pas été réalisée.

Onglet Notes

Depuis l'onglet **"Notes"** vous avez la possibilité de saisir un texte libre se rapportant ou non à la déclaration.

Onglet Documents associés

Depuis l'onglet **"Documents associés"** vous avez la possibilité d'associer un document en rapport ou non avec la déclaration.

Les formules de déclaration

Accès : Déclarations - Formules utilisées dans les déclarations

Cette liste page contient **3 onglets**, 1 onglet pour les formules de déclaration **DADS-U**, un onglet pour les formules de déclaration **MSA** et un autre pour les formules de déclaration **DSN**.

Les formules de déclaration servent à renseigner les rubriques de type "Numérique" dans vos déclarations.

Par défaut, nous vous proposons des formules en adéquation avec le paramétrage proposé dans votre logiciel. Il se peut que ces formules ne répondent pas à vos besoins. Il est donc important de les personnaliser s'il s'avère nécessaire de le faire avant de préparer votre déclaration.

Vous pouvez depuis une formule de déclaration accéder aux interactions.



Le code de la formule représente le code de la rubrique du cahier des charges.



Vous ne pouvez pas "**Ajouter**" ou "**Supprimer**" de nouvelles formules de déclaration.

Pour modifier une formule il vous suffit de changer la formule indiquée par défaut.

Vous avez la possibilité à tout moment de rebasculer sur la formule de base en cliquant sur le bandeau de couleur jaune.

Quelques explications sur les syntaxes utilisées dans les formules

ValeurEtReprise

La syntaxe XXX.ValeurEtReprise signifie que le montant généré dans votre déclaration sera accompagné du montant de sa reprise de paye.



Exemple :

HEUREEL.ValeurEtReprise : valeur du cumul HEUREEL + Valeur de la reprise de paye de HEUREEL

Fonction ValeurRubrique

Cette fonction est appelée dans les formules pour générer les montants des rubriques utilisant des sous-natures. Cette fonction utilise 3 paramètres : Le type de fonction, la partie de la rubrique et le nom de la sous-nature.

Plusieurs types de fonctions :

- ◆ **Max** : Valeur max de toutes les rubriques du bulletin ayant une certaine sous-nature
- ◆ **Min** : Valeur min de toutes les rubriques du bulletin ayant une certaine sous-nature
- ◆ **Moyenne** : Valeur Moyenne de toutes rubriques du bulletin ayant une certaine sous-nature
- ◆ **Somme** : Somme de toutes les rubriques du bulletin ayant une certaine sous-nature

PartieRubrique

- ◆ **BasePat** : Base patronale des rubriques du bulletin
- ◆ **BaseSal** : Base salariale des rubriques du bulletin
- ◆ **MontantPat** : Montant patronal des rubriques du bulletin
- ◆ **MontantSal** : Montant salarial des rubriques du bulletin
- ◆ **TauxPat** : Taux patronal des rubriques du bulletin
- ◆ **TauxSal** : Taux salarial des rubriques du bulletin



Exemple :

ValeurRubrique(TypeFonction.Somme, PartieRubrique.MontantSal, SCAT_INDEMN_CONV_MISE_RETRAITE)

--> Cette formule signifie somme des montants salariaux de toutes les rubriques du bulletin ayant la sous-nature **SCAT_INDEMN_CONV_MISE_RETRAITE**

OPÉRATIONS

Open Guide Opérations

Accès : Opérations - Open Guide Opérations

Pour chaque menu du [volet de navigation](#), vous disposez, en début des fonctions associées, d'une entrée de menu **Open Guide + [Nom du volet]**. Cette entrée permet de visualiser l'enchaînement des fonctions disponibles dans chaque menu.



Vous avez la possibilité de réaliser votre page/Open Guide opérations.

Les actions ci-dessous sont associées à cette entrée :

- **Mise à jour des publications :** Permet d'ouvrir l'assistant de [mise à jour des publications](#).
- **Site web Reports on Line :** Permet d'ouvrir la page de votre [site Reports on Line](#).
- **Virement de salaires :** permet d'accéder à la [génération des fichiers de virements des salaires et des acomptes](#).
- **Transfert en comptabilité :** permet d'accéder à [l'assistant de transfert comptable](#) des écritures de salaires et de règlements.
- **Communication Entreprise-Expert :** permet d'accéder à [l'assistant de transfert comptable](#) des écritures de salaires et de règlements vers un logiciel de comptabilité.

PUBLIER SUR REPORTS ON LINE

Mise à jour des publications sur le site Reports On Line

Accès : Paramètres – Publier sur Reports On Line - Mise à jour des publications

La mise à jour des [publications](#) de votre dossier Open Line permet de réaliser l'envoi d'une sélection de publications sur le [site ROL](#).

Cette mise à jour passe par un assistant.



Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant de regroupement des documents

1ère étape : Bienvenue...

...dans l'assistant de mise à jour des publications sur votre site web.

Cliquer sur le bouton **Suivant**, pour poursuivre la mise à jour.

2ème étape : Sélection des publications à mettre à jour

Cette étape vous permet de définir la liste des publications à mettre à jour dans ROL.

Les informations sont présentées dans un tableau dont les colonnes sont :

◆Sélectionné

Case à cocher.

Permet de définir l'envoi de la publication sur votre site (case sélectionnée).

Par défaut, les publications qui ne sont pas encore publiées sont sélectionnées. Vous avez la possibilité de ne pas les envoyer (dé-sélectionner la case).

◆Libellé

Champ non modifiable.

Contient le libellé de la fiche publication.

◆Description

Champ non modifiable.

Contient la description de la fiche publication.

Cliquer le bouton **Suivant** pour accéder à l'écran suivant.

3ème étape : Toutes les données nécessaires ont été collectées

Cette étape permet de visualiser le nombre de publications à mettre à jour en fonction du nombre de publications disponible dans votre dossier

Lancement de la mise à jour

Pour lancer la mise à jour des publications sur le site, vous devez ensuite cliquer sur **Lancer**.

La mise à jour de la publication passe par les tâches asynchrones (bouton dans la barre d'état).

Elle s'effectue en 2 temps :

- Génération des documents de publication
- Envoi des publications sur le site ROL

Une fois la mise à jour effectuée, l'assistant affiche le nombre de publications mis à jour.

Cliquer sur **Terminer** pour fermer l'assistant.

Site Web

Accès : Paramètres - Publier sur Reports On Line - Site web

Cette fonction permet d'ouvrir votre [site web ROL](#).

Pour accéder au [site ROL](#), vous devez vous identifier. Pour cela, vous devez indiquer votre login(e-mail) et votre mot de passe. Ces 2 points sont définis dans les [fiches comptes](#) de votre produit Open Line (menu **Paramètres** - **Publication dans ROL - Compte**).

Suite à l'acceptation de vos identifiants, vous accédez :

- Au tableau de bord, s'il en existe un.
- A la liste des documents dont vous avez l'autorisation.



Pour l'administrateur du site, il est possible :

- De réaliser/modifier le tableau de bord du site.
- De visualiser tous les documents présents sur le site.
- De visualiser les utilisateurs (comptes) du site ainsi que les documents qui leurs sont associés.

CLOTURES

Clôture périodique

Accès: Etablissements - Open Guide Etablissements - Clôture périodique

OU Etablissements- Etablissements - Clôture périodique

OU Opérations - Clôture - Clôture périodique

La clôture périodique a pour effet de clôturer la période courante d'un établissement afin de passer à la période courante suivante. Les bulletins créés après la clôture périodique auront donc par défaut comme période de paye, la nouvelle période courante. Lors de la clôture périodique, les bulletins en état Brouillon de la période en cours sont automatiquement validés.

Sur vous êtes sur la dernière période de l'exercice social, la clôture périodique n'aura aucun effet, il faudra faire une [clôture annuelle](#).

La clôture périodique s'effectue à l'aide d'un assistant de clôture :

◆ **Ecran de bienvenue** : Cette page rappelle le fonctionnement de la clôture périodique et propose également de sauvegarder votre dossier par le bouton **Sauvegarder mon dossier maintenant**.

◆ **Etablissement à clôturer** : Ce champ vous permet de sélectionner un ou plusieurs établissements dont vous souhaitez faire la clôture périodique. Lorsque vous sélectionnez qu'un seul établissement, celui-ci s'affiche dans le champ, si vous sélectionnez plusieurs établissements le champ affiche "Sélection multiple".

◆ **Toutes les données nécessaires ont été collectées** : Cette page récapitule les établissements que vous souhaitez clôturer.

Vous pouvez ensuite **Lancer** votre clôture périodique.

◆ **Opération terminée** : Cette page affiche le compte rendu de l'opération et indique si la clôture s'est déroulée avec succès ou non et pour quelles raisons. Pour plus d'informations vous pouvez cliquer sur le bouton **Afficher le détail**.

Déclôture périodique

Accès: Etablissements- Etablissements - Déclôture périodique
OU Opérations - Clôture - Déclôture périodique

La déclôture périodique s'effectue sur la dernière période de paye clôturée d'un établissement. Elle entraîne la suppression de tous les bulletins de la période en cours. Par conséquent, si vous possédez un bulletin validé sur la période en cours la déclôture périodique sera bloquée. Vous devrez alors procéder à la dévalidation des bulletins puis relancer la déclôture périodique.

La déclôture périodique s'effectue à l'aide d'un assistant de déclôture :

◆ **Ecran de bienvenue** : Cette page rappelle le fonctionnement de la déclôture périodique et propose également de sauvegarder votre dossier par le bouton **Sauvegarder mon dossier maintenant**.

◆ **Etablissement à déclôturer** : Ce champ vous permet de sélectionner un ou plusieurs établissements dont vous souhaitez faire la clôture périodique. Lorsque vous sélectionnez qu'un seul établissement, celui-ci s'affiche dans le champ, si vous sélectionnez plusieurs établissements le champ affiche "Sélection multiple".

◆ **Motif de cette action** : Ce champ vous permet de saisir la justification de la déclôture périodique et garder la trace de cette action et la raison dans le Journal des événements.

◆ **Toutes les données nécessaires ont été collectées** : Cette page récapitule les établissements que vous souhaitez déclôturer.

Vous pouvez ensuite **Lancer** votre déclôture périodique.

◆ **Opération terminée** : Cette page affiche le compte rendu de l'opération et indique si la déclôture s'est déroulée avec succès ou non et pour quelles raisons. Pour plus d'informations vous pouvez cliquer sur le bouton **Afficher le détail**.

Clôture annuelle

Accès : Opérations - Clôture - Clôture annuelle

La clôture annuelle a pour effet de clôturer l'exercice social en cours et passer à l'exercice social suivant, pour l'ensemble des établissements. La clôture a également pour effet de contrôler l'état des exercices sociaux, de valider les bulletins en cours, de créer les exercices sociaux, congés payés pour chaque établissement.

La clôture annuelle s'effectue à l'aide d'un assistant de clôture :

◆ **Ecran de bienvenue** : Cette page rappelle le fonctionnement de la clôture annuelle et propose également de sauvegarder votre dossier par le bouton **Sauvegarder mon dossier maintenant**.

◆ **Toutes les données nécessaires ont été collectées** : Cette page récapitule les établissements à clôturer, l'exercice social, congés payés à créer.

Vous pouvez ensuite **Lancer** votre clôture annuelle.

◆ **Opération terminée** : Cette page affiche le compte rendu de l'opération et indique si la clôture s'est déroulée avec succès ou non et pour quelles raisons. Pour plus d'informations vous pouvez cliquer sur le bouton **Afficher le détail**.

Déclôture annuelle

Accès : Opérations- Clôture - Déclôture annuelle

La déclôture annuelle s'effectue sur le dernier exercice social clôturé et pour tous les établissements. Elle entraîne la suppression de l'exercice social en cours et tous les bulletins présents sur l'exercice en cours. Elle entraîne la perte de tous les changements effectués depuis la clôture de votre dernier exercice. Pour cela il est fortement conseillé d'effectuer une sauvegarde de votre dossier avant d'effectuer cette opération.

La déclôture annuelle s'effectue à l'aide d'un assistant de déclôture :

◆ **Ecran de bienvenue** : Cette page rappelle le fonctionnement de la déclôture annuelle et propose également de sauvegarder votre dossier par le bouton **Sauvegarder mon dossier maintenant**.

◆ **Motif de cette action** : Ce champ vous permet de saisir la justification de la déclôture annuelle et garder la trace de cette action et la raison dans le Journal des événements.

◆ **Toutes les données nécessaires ont été collectées** : Cette page récapitule les établissements que vous souhaitez déclôtrer.

Vous pouvez ensuite **Lancer** votre déclôture annuelle.

◆ **Opération terminée** : Cette page affiche le compte rendu de l'opération et indique si la déclôture s'est déroulée avec succès ou non et pour quelles raisons. Pour plus d'informations vous pouvez cliquer sur le bouton **Afficher le détail**.

TRANSFERT EN COMPTABILITE

Transfert en comptabilité

Accès: Opérations- Transfert en comptabilité- Transfert en comptabilité/ Communication Entreprise Expert

Le transfert en comptabilité se fait à l'aide d'un assistant au transfert comptable.

Page d'accueil

Cette page vous rappelle le fonctionnement du transfert comptable et vous offre la possibilité de sauvegarder votre dossier par le bouton **Sauvegarder mon dossier maintenant**.

Choisissez les données à transférer

Etablissement

◆Filtre sur l'établissement

Ce filtre vous permet de sélectionner le ou les établissements pour lesquels vous souhaitez lancer le transfert comptable.

Périodes

◆Filtre sur l'exercice

Ce filtre permet de sélectionner, à l'aide d'une liste déroulante, l'exercice sur lequel s'opère le transfert comptable.

◆Filtre sur la période de paye

Ce filtre permet de sélectionner, à l'aide d'une liste déroulante, la ou les périodes sur lesquelles s'opère (nt) le transfert comptable.

Données à comptabiliser

Les options disponibles permettent de transférer en comptabilité les salaires, les règlements de salaires, les règlements d'acomptes ou l'ensemble des données. Elles permettent aussi, si on gère la [répartition périodique \(mensuelle\)](#) des provisions pour congés payés, de transférer en comptabilité les écritures comptables correspondantes.

◆**Règlements des acomptes** : Si vous souhaitez effectuer un transfert de vos écritures d'acomptes, il convient de cocher cette option et d'indiquer les dates.

Options de transfert

◆**Bulletins** : Cette option permet de sélectionner si le transfert s'opère uniquement sur les bulletins validés, non validés ou encore les deux.

◆**Analytique** : L'option Analytique vous permettra de transférer les répartitions analytique affectées à vos bulletins.



Concernant l'analytique : Le transfert comptable avec analytique n'est possible que si tous les bulletins concernés par ce transfert ont une ventilation analytique.

Prévisualiser

Ce bouton vous affiche un aperçu de la simulation du transfert comptable en tenant compte des filtres. Depuis cet aperçu vous pouvez lancer une impression.

Toutes les données nécessaires ont été collectées

Un récapitulatif des paramètres saisis, vous permet de contrôler votre transfert. Vous pouvez ensuite lancer le transfert comptable. Un compte rendu vous permet de contrôler si votre transfert s'est déroulé avec succès.

Transfert comptable des provisions CP annuelles

Accès: Opérations- Transfert en comptabilité- Transfert en comptabilité des provisions pour congés payés (Annuelles)

Le transfert en comptabilité se fait à l'aide d'un assistant au transfert comptable.

Page d'accueil

Cette page vous rappelle le fonctionnement du transfert comptable des [provisions pour congés payés \(Annuelles\)](#) et vous offre la possibilité de sauvegarder votre dossier par le bouton Sauvegarder mon dossier maintenant.

Choisissez les données à transférer

- ◆ **Type de transfert** : Ce champ vous permet de sélectionner parmi une liste de valeurs système le type de transfert souhaité. Deux possibilités: Openline/ CommExpert.
- ◆ **Filtre sur l'établissement** : Ce filtre vous permet de sélectionner l'établissement pour lequel vous souhaitez lancer le transfert comptable des provisions pour congés annuelles.
- ◆ **Filtre sur l'exercice comptable** : Ce filtre permet de sélectionner, à l'aide d'une liste déroulante, l'exercice comptable sur lequel s'opère le transfert comptable.
- ◆ **Données à comptabiliser** : Les options disponibles permettent de transférer en comptabilité uniquement les bulletins validés, uniquement les bulletins non validés ou encore les deux. L'option Analytique vous permettra de transférer les répartitions analytiques affectées à vos bulletins.



Concernant l'analytique : Le transfert comptable avec analytique n'est possible que si tous les bulletins concernés par ce transfert ont une ventilation analytique.

- ◆ **Prévisualiser** : Ce bouton vous dirige vers l'aperçu de la simulation du transfert comptable préalablement paramétré. A partir de cette fenêtre vous pouvez lancer une impression.

Toutes les données nécessaires ont été collectées

Un récapitulatif des paramètres saisis, vous permet de contrôler votre transfert. Vous pouvez ensuite lancer le transfert comptable. Un compte rendu vous permet de contrôler si votre transfert s'est déroulé avec succès.

Historique des transferts comptables

Accès : Opérations- Transfert en comptabilité- Historique des transferts comptables

Cette fonctionnalité vous permet de conserver l'historique des derniers transferts exécutés de la paye vers une autre application.

La liste précise le numéro du lot, la date et l'heure du transfert, ainsi que la raison sociale de l'établissement.

Il est possible, à partir de la liste page, de re-transférer ce même lot par la tâche Retransfert du volet de navigation ou bien par le menu contextuel.

REGLEMENTS

Liste des virements

Accès : Opérations - Paiements- Virements des salaires

Cette liste est affichée pour information seulement. Aucun ajout, aucune modification ni suppression n'est possible directement.

Les filtres

◆Filtre sur les banques

Ce filtre permet de sélectionner la ou les banques pour lesquelles vous souhaitez faire la recherche.

◆Filtre sur les dates

Ce filtre permet de sélectionner la ou les dates pour lesquelles vous souhaitez faire la recherche.

◆**Rafraîchir** : L'utilisation de ce bouton est nécessaire pour que l'affichage soit mis à jour en fonction des filtres.

La liste

La liste vous permet de recenser l'ensemble des virements créés et enregistrés.

La liste affiche les champs suivants:

- ◆**Référence Virement** : Ce champ reprend la référence du virement.
- ◆**Date de virement**: Ce champ notifie la date du virement.
- ◆**Montant total du virement**: Ce champ totalise le montant global du virement.
- ◆**Code de l'établissement** : Ce champ reprend la raison sociale de l'établissement.
- ◆**SIRET**: Ce champ reprend le numéro SIRET de l'établissement.
- ◆**Référence SEPA**: Ce champ notifie la référence SEPA du virement.
- ◆**Généré en Cfonb**: Ce champ est flagué lorsque le fichier a déjà été généré une première fois sous un format Cfonb.

Générer un fichier

Pour accéder à générer un fichier, il suffit de sélectionner un ou plusieurs virements dans la liste, puis de choisir l'une de ces possibilités ;

- sélectionner **Générer le fichier CFONB** dans la barre des tâches;
- sélectionner **Générer le fichier CFONB** dans le menu contextuel.

Il en est de même pour générer un fichier **SEPA**.


Fiche Virement bancaire

Accès: Bulletins-Paiements-Virements bancaires

Informations bancaires

- ◆ **Banque** : Ce champ vous permet de sélectionner la banque.
- ◆ **RIB/BBAN** : Ce champ vous permet de saisir le RIB ou le BBAN de votre banque émettrice. Il est renseigné par défaut selon celui de la fiche banque.

Informations virement

- ◆ **Numéro national d'émetteur** : Initialisé par défaut selon celui de la fiche banque. Il reste tout même modifiable.
- ◆ **Date virement** : Ce champ vous permet de saisir manuellement ou à l'aide du calendrier accessible par l'icône , la date du virement.
- ◆ **Etablissement** : Ce champ vous permet de saisir ou sélectionner un établissement.
- ◆ **SIRET** : Initialisé par défaut selon l'établissement sélectionné, le champ reste saisissable.
- ◆ **Référence virement** : Saisir une référence limitée à 7 caractères alphanumérique.

Options

- ◆ **Centralisation par salarié** : Cochez cette option si vous souhaitez regrouper les lignes de virement pour un même salarié.
- ◆ **Retour à ligne**

Salaires

Pour ajouter une ligne cliquer sur le bouton **Ajouter**, une fenêtre Ajouter une ligne de salaire s'ouvre. La zone est remplie automatiquement par la fenêtre Ajouter une ligne de salaire.

- ◆ **Voir le bulletin** : Ce bouton permet de visualiser le bulletin concerné par le virement, en sélectionnant la ligne de salaire.
- ◆ **Rafraîchir les montants** : Ce bouton permet de rafraîchir les montants lorsqu'il y eu des modifications sur le bulletin.
- ◆ **Code du salarié** : Champ non saisissable. Il s'agit du nom et du prénom du salarié.
- ◆ **Libellé** : Champ saisissable rempli par défaut selon l'intitulé suivant: Salaire+ Période.
- ◆ **Montant** : Champ non saisissable. Il reprend le net à payer du bulletin de salaire sélectionné.
- ◆ **RIB/BBAN** : Ce champ permet de saisir le RIB ou le BBAN du salarié. Il est initialisé par défaut selon celui de l'onglet règlement de la fiche salarié.
- ◆ **IBAN** : Ce champ permet de saisir l'IBAN du salarié. Il est initialisé par défaut selon celui de l'onglet règlement de la fiche salarié.
- ◆ **BIC** : Ce champ permet de saisir le BIC du salarié. Il est initialisé par défaut selon celui de l'onglet règlement de la fiche salarié.
- ◆ **Banque** : Ce champ permet de saisir la banque du salarié. Elle est initialisée par défaut selon celle de l'onglet règlement de la fiche salarié.
- ◆ **Domiciliation** : Ce champ permet de saisir la domiciliation de la banque du salarié. Elle est initialisée par défaut selon celle de l'onglet règlement de la fiche salarié.
- ◆ **Code pays** : Ce champ permet de saisir le code pays de la banque du salarié. Il est initialisé par défaut selon celui de l'onglet règlement de la fiche salarié.
- ◆ **Motif économique** : Ce champ permet de sélectionner parmi une liste de valeurs système le motif économique de ce virement. Il est obligatoire pour les virements internationaux.
- ◆ **Référence** : Ce champ permet de saisir la référence du virement.

Fiche virement des acomptes

Accès : Opérations-Règlements-Virements des acomptes

Cette liste de virements d'acomptes vous permet de réaliser les fichiers de virements d'acomptes et de consulter les fiches de virements déjà effectués. Vous pouvez générer un virement :

- soit par le bouton **Ajouter** de la barre d'outils,
- soit par **Ajouter** via le menu contextuel.
- soit par la touche **Inser** de votre clavier,

Une fiche virement s'ouvre.

Informations bancaires

◆ **Banque** : Ce champ vous permet de sélectionner la banque société.
 ◆ **RIB/BBAN** : Ce champ vous permet de saisir le RIB ou le BBAN de votre banque émettrice. Il est renseigné par défaut selon celui de la fiche banque.

Informations virement

◆ **Numéro national d'émetteur** : Initialisé par défaut selon celui de la fiche banque. Il reste tout même modifiable.
 ◆ **Date virement** : Ce champ vous permet de saisir manuellement ou à l'aide du calendrier accessible par le menu déroulant, la date du virement.
 ◆ **Etablissement** : Ce champ vous permet de saisir ou sélectionner un établissement.
 ◆ **SIRET** : Initialisé par défaut selon l'établissement sélectionné, le champ reste saisissable.
 ◆ **Référence virement** : Saisir une référence limitée à 7 caractères alphanumérique.

Options

La sélection du format définit la composition du fichier de virement.

◆ **Formater le fichier CFONB (retour à la ligne)** : Permet de générer un fichier CFONB avec des retours à la ligne (retour chariot).
 ◆ **Formater le fichier SEPA (retour à la ligne)** : Permet de générer un fichier SEPA avec des retours à la ligne (retour chariot).

Acomptes

Pour ajouter une ligne, cliquer sur le bouton **Ajouter**, une fenêtre Ajouter une ligne d'acompte s'ouvre.

La zone est remplie automatiquement par la fenêtre Ajouter une ligne d'acompte.

◆ **Voir le bulletin** : Ce bouton permet de visualiser le bulletin concerné par le virement, en sélectionnant la ligne d'acompte.
 ◆ **Rafraîchir les montants** : Ce bouton permet de rafraîchir les montants lorsqu'il y a eu des modifications sur le bulletin.
 ◆ **Code du salarié** : Champ non saisissable. Il s'agit du nom et du prénom du salarié.
 ◆ **Libellé** : Champ modifiable rempli par défaut selon l'intitulé suivant : Salaire + Période.
 ◆ **Montant** : Champ non saisissable. Il reprend le net à payer du bulletin de salaire sélectionné.
 ◆ **RIB/BBAN** : Ce champ permet de saisir le RIB ou le BBAN du salarié. Il est initialisé par défaut avec celui de l'onglet règlement de la fiche salarié.
 ◆ **IBAN** : Ce champ permet de saisir l'IBAN du salarié. Il est initialisé par défaut avec celui de l'onglet règlement de la fiche salarié.
 ◆ **BIC** : Ce champ permet de saisir le BIC du salarié. Il est initialisé par défaut avec celui de l'onglet règlement de la fiche salarié.
 ◆ **Banque** : Ce champ permet de saisir la banque du salarié. Elle est initialisée par défaut selon celle de l'onglet règlement de la fiche salarié.
 ◆ **Domiciliation** : Ce champ permet de saisir la domiciliation de la banque du salarié. Elle est initialisée par défaut selon celle de l'onglet règlement de la fiche salarié.
 ◆ **Code pays** : Ce champ permet de saisir le code pays de la banque du salarié. Il est initialisé par défaut selon celui de l'onglet règlement de la fiche salarié.
 ◆ **Raison économique** : Ce champ permet de sélectionner parmi une liste de valeurs système le motif économique de ce virement. Il est obligatoire pour les virements internationaux.
 ◆ **Référence** : Ce champ est initialisé par défaut mais reste modifiable.

Générer le fichier CFONB ou SEPA

Une fenêtre remise d'ordre de virement s'ouvre. Le fichier généré sera par défaut dans le répertoire document de votre ordinateur. Vous pouvez toutefois indiquer un autre chemin en cliquant sur les ...

Aide_EBP_Paye_PME_Open_Line

Cliquer sur **Valider** pour générer le fichier.

Impression - Fenêtre principale de navigation

La fenêtre principale de navigation de l'impression est divisée en 3 zones :

- ◆ [Catégorie des modèles,](#)
- ◆ [Modèles d'impression disponibles,](#)
- ◆ [Image de l'aperçu du modèle sélectionné.](#)

Catégories

Les catégories permettent de classer les modèles en fonction des types de documents et des données de bases, ... Le logiciel est livré avec un classement par défaut, présent dans l'onglet **Catégorie**.



Dans la partie catégorie, vous pouvez avoir :

Catégorie principale : **Etat de paye**

Sous catégorie : Etat des charges

Sous catégorie : Etat des variables

Sous catégorie : Etat FILLON et TEPA

....

Catégorie principale : **Salariés**

Sous catégorie : Salarié

Sous catégorie : Etat des absences

Sous catégorie : Etat des congés payés

...

Catégorie principale : **Bulletins...**

Pour voir un modèle, il faut impérativement se situer dans la catégorie ou la sous-catégorie à laquelle il appartient.

Vous avez la possibilité de personnaliser ces catégories en créant des mots-clés.

Modèles disponibles

Cette partie contient la liste des modèles proposés pour chaque catégorie.

Ces modèles peuvent être modifiés avec l'éditeur de modèles à l'aide du bouton "**Modifier le modèle**".

A partir d'un modèle, dans la barre d'outils ou par le menu contextuel/clic droit, vous pouvez :

- ◆ imprimer le modèle (ouverture de la page de filtres et aperçus),
- ◆ affecter un mot clé,
- ◆ définir le modèle à utiliser par défaut pour les fiches,
- ◆ définir le modèle à utiliser par défaut pour les listes.

Pour passer un modèle en modèle par défaut, vous devez sélectionner un modèle, puis cliquer dans la barre d'outils **Modèle par défaut** ou clic droit sur le modèle puis **Modèle par défaut**.

Image de l'aperçu du modèle

Cette partie permet de visualiser le modèle que vous avez sélectionné.



Cette visualisation est une image, elle ne contient pas les informations concernant votre dossier.

Filtres et aperçu de l'édition

En double-cliquant sur le modèle, vous accédez à la fenêtre de sélection des filtres et visualisation de l'aperçu.

Dans cette fenêtre, au niveau de la liste des modèles, les modèles masqués (cachés) ne sont pas affichés (présents) dans la liste.

PARAMETRES DE PAYE

Open Guide Paramètres de paye

Accès : Paramètres de paye - Open Guide Paramètres de paye

Pour chaque menu du [volet de navigation](#), vous disposez, en début des fonctions associées, d'une entrée de menu **Open Guide + [Nom du volet]**. Cette entrée permet de visualiser l'enchaînement des fonctions disponibles dans chaque menu.



Vous avez la possibilité de réaliser votre page/Open Guide paramètres de paye.

Les actions ci-dessous sont associées à cette entrée :

- **Ajouter une publication Reports On Line**

Permet d'ouvrir la fenêtre principale de navigation des publications. Double cliquer sur une ligne pour ouvrir une fiche [publication](#).

- **Ajouter un compte Reports On Line**

Permet d'ouvrir la fenêtre principale de navigation des comptes du ROL. Double cliquer sur une ligne pour ouvrir une fiche [compte du ROL](#).

- **Variables** : permet d'accéder à [la liste des variables](#) à saisir et des variables formule.
- **Rubriques** : permet d'accéder à [la liste des rubriques](#) de brut, des rubriques de cotisation, des rubriques de net, des rubriques de commentaire, des rubriques intermédiaire.
- **Constantes** : permet d'accéder à [la liste des taux et des plafonds et smic](#).
- **Tables de calcul** : permet d'accéder à [la liste des tables de calcul](#).

CONSTANTES

Liste des constantes

Accès: Paramètres de paye- Constantes

La gestion de la liste des constantes est [commune à toutes les listes](#).

Cette liste affiche tous les [constantes](#) créées et enregistrées selon trois onglets:

- ◆ **Taux:** Cet onglet affiche uniquement les constantes de type taux
- ◆ **Valeurs:** Cet onglet affiche uniquement les constantes de type valeur.
- ◆ **Tous:** Cet onglet recense l'ensemble des constantes.

Chaque onglet présente un regroupement par thème afin de faciliter les recherches.

Les tâches **Activer** et **Inactiver** sont disponibles soit dans la barre de tâche du volet de navigation ou bien par le menu contextuel.



Les suppressions restent possibles si la constante n'est pas utilisée dans une rubrique ou une fonction par exemple.

Fiche Constantes

Accès: Paramètres de paye- Constantes



 L'ensemble des fiches livrées avec l'application EBP Paye Open Line, est typé système. Par conséquent, si vous modifiez un ou plusieurs éléments de la fiche, vous pouvez continuer à visualiser la version initiale de celle-ci, en cliquant sur le bandeau jaune d'avertissement accessible sur le haut de la fiche. Pour réactiver cette version système, vous devez cliquer à nouveau sur ce bandeau, vos modifications seront alors perdues.

Vous pouvez depuis une fiche constante accéder aux interactions.


En tête

◆ **Type** : Ce champ vous permet de sélectionner parmi une liste de valeurs système si votre constante est un taux ou une valeur. La sélection détermine la présentation de l'onglet [Valeurs](#).

◆ **Thème** : Ce champ vous permet de saisir ou sélectionner le [thème](#) de la constante. Il permet par la suite d'effectuer un regroupement sur la [liste des constantes](#).

 Si le [thème](#) que vous souhaitez n'existe pas et que vous souhaitez le conserver dans le fichier des thèmes, vous avez la possibilité de créer un nouveau [Thème](#) en sélectionnant Ajouter dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆ **Code** : Saisissez un code limité à 32 caractères de type alphanumérique.

 Ce code doit être unique et ne pourra plus être modifié après enregistrement.

◆ **Description** : Ce champ vous permet de saisir le libellé de la constante que vous souhaitez ajouter.


◆ **Inactif** : Cochez cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher ce taux dans les listes déroulantes en vue standard.

Les onglets


Valeurs

Pour saisir sur cet onglet, cliquer sur le bouton **Ajouter** de l'onglet **Valeurs**, une ligne saisissable apparaîtra.

◆ **Période** : Ce champ vous permet de saisir, manuellement ou l'aide du calendrier, la période (mois et année) à partir de laquelle la constante entre en vigueur.

 Vous pouvez saisir la nouvelle valeur d'une constante par anticipation. Le calcul du bulletin s'effectuera avec la constante en vigueur sur la période de paye du bulletin, ou bien la période d'emploi lorsque l'option est cochée dans la fiche salarié.

S'il s'agit d'une valeur :

◆ **Valeur** : Ce champ vous permet de saisir la valeur de la constante, manuellement ou à l'aide de la calculatrice accessible par l'icône .

 Il est possible d'interroger cette constante dans une rubrique en saisissant le code de cette constante.

S'il s'agit d'un taux:

◆ **Taux salarial** : Saisissez un taux salarial sous un format de type pourcentage.

 Si vous souhaitez noter un taux de 2% , saisissez 2 et non 0,02.

◆ **Taux patronal** : Saisissez un taux patronal sous un format de type pourcentage.

 Il est possible d'interroger cette constante dans une rubrique par la syntaxe suivante: Code de la constante.tauxsal ou Code de la constante.tauxpat

Notes

L'onglet [Notes](#) permet de saisir un texte libre.

VARIABLES

Liste des variables

Accès: Paramètres de paye- Variables

La gestion de la liste des variables est [commune à toutes les listes](#).

Cette liste affiche tous les [variables](#) créées et enregistrées selon trois onglets:

- ◆ **Variables à saisir** : Cet onglet affiche uniquement les variables de type **A saisir**.
- ◆ **Variables calculées** : Cet onglet affiche uniquement les variables de type **Formule**.
- ◆ **Tous**: Cet onglet recense l'ensemble des variables.

Chaque onglet présente un regroupement par thème afin de faciliter les recherches.

Les tâches **Activer** et **Inactiver** sont disponibles soit dans la barre de tâche du volet de navigation ou bien par le menu contextuel.



Les suppressions restent possibles si la variable n'est pas utilisée dans une rubrique ou une fonction par exemple.

Fiche Variables

Accès : Paramètres de paye-Variables

 L'ensemble des fiches livrées avec l'application EBP Paye Open Line, est typé système. Par conséquent, si vous modifiez un ou plusieurs éléments de la fiche, vous pouvez continuer à visualiser la version initiale de celle-ci, en cliquant sur le bandeau jaune d'avertissement accessible sur le haut de la fiche. Pour réactiver cette version système, vous devez cliquer à nouveau sur ce bandeau, vos modifications seront alors perdues.

Vous pouvez depuis une fiche variable accéder aux interactions.



En tête

◆ **Code** : Saisissez un code limité à 32 caractères de type alphanumérique.

 Ce code doit être unique et ne pourra plus être modifié après enregistrement.

◆ **Type** : Ce champ vous permet de sélectionner parmi une liste de valeurs système si votre constante est de type "à saisir" ou de type "formule".

◆ **Thème** : Ce champ vous permet de saisir ou sélectionner le [thème](#) de la variable. Il permet par la suite d'effectuer un regroupement sur la [liste des variables](#).

 Si le [thème](#) que vous souhaitez n'existe pas et que vous souhaitez le conserver dans le fichier des thèmes, vous avez la possibilité de créer un nouveau [Thème](#) en sélectionnant Ajouter dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆ **Description** : Ce champ vous permet de saisir le libellé de la variable que vous souhaitez ajouter.

◆ **Report mensuel** : Cette option n'apparaît que pour les variables de type "A saisir". Cochez cette option si vous souhaitez que la valeur saisie sur un mois soit reportée les mois suivants.

◆ **Inactif** : Cochez cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher cette variable dans les listes déroulantes en vue standard.

Les onglets

Formule

Cet onglet vous permet de saisir la formule nécessaire au calcul de la variable.

 Pour obtenir de l'aide sur la mise en place des formules, cliquez ici.

 Un éditeur de formules est mis à votre disposition pour vous aider à saisir plus facilement vos formules. L'accès à l'éditeur se fait via l'icône situé en bas à droite de l'encadré "**Formule**".

 Cet onglet est disponible uniquement si la variable est de type "formule". Vous ne pouvez pas faire appel à des rubriques dans les variables.

Notes

L'onglet [Notes](#) permet de saisir un texte libre.

RUBRIQUES

Liste des rubriques

Accès: Paramètres de paye-Rubriques

La gestion de la liste des rubriques est [commune à toutes les listes](#).

Cette liste affiche toutes les rubriques créées et enregistrées, triées par type de rubrique. Les onglets suivants sont donc disponibles: [Rubrique de brut](#), [Rubrique de cotisation](#), [Rubrique de net](#), [Rubrique de commentaire](#), [Rubrique intermédiaire](#). L'onglet Tous recense l'ensemble des rubriques.

Chaque onglet présente un regroupement par thème afin de faciliter les recherches.


Les tâches **Activer** et **Inactiver** sont disponibles soit dans la barre de tâche du volet de navigation ou bien par le menu contextuel.



Les suppressions restent possibles si la rubrique n'est pas utilisée dans un profil ou un bulletin.

Rubrique de brut

Accès: Paramètres de paye- Rubrique- Rubriques de brut

 L'ensemble des fiches livrées avec l'application EBP Paye Open Line, est typé système. Par conséquent, si vous modifiez un ou plusieurs éléments de la fiche, vous pouvez continuer à visualiser la version initiale de celle-ci, en cliquant sur le bandeau jaune d'avertissement accessible sur le haut de la fiche. Pour réactiver cette version système, vous devez cliquer à nouveau sur ce bandeau, vos modifications seront alors perdues.

Vous pouvez depuis une fiche rubrique de brut accéder aux interactions.



En tête

◆ **Code:** Saisissez un code limité à 32 caractères et de type alphanumérique.

 Ce code doit être unique et ne pourra plus être modifié après enregistrement.


◆ **Description:** Ce champ vous permet de saisir le libellé de la rubrique que vous souhaitez ajouter.


◆ **Thème:** Ce champ vous permet de saisir ou sélectionner le [thème](#) de la rubrique. Il permet par la suite d'effectuer un regroupement sur [la liste des rubriques](#).


 Si le [thème](#) que vous souhaitez n'existe pas et que vous souhaitez le conserver dans le fichier des thèmes, vous avez la possibilité de créer un nouveau [Thème](#) en sélectionnant Ajouter dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆ **Type :** Champ non saisissable. Il est défini au moment de la création de la rubrique.

◆ **Sous-type:** Précisez si la rubrique est de type gain ou retenue.

 Cette précision est nécessaire à l'évaluation des cumuls.


◆ **Compte de charge:** Le logiciel propose par défaut la racine 641, correspondant aux comptes de rémunérations du personnel. Cliquez sur l'icône  pour consulter le [Plan Comptable Général](#).

 Cette information est nécessaire au transfert comptable



◆ **Validité:** Ce champ permet de sélectionner, à l'aide d'une fenêtre, les périodes pour lesquelles vous souhaitez que cette rubrique soit disponible sur le bulletin. Il permet également de prendre en considération le statut de présence du salarié.

◆ **Imprimer :** Ce champ permet de sélectionner parmi une liste de valeurs système les conditions d'impression de la rubrique sur le bulletin. Trois conditions sont disponibles Si non nulle/Jamais/Toujours.

◆ **Rubriques liées:** Ce champ permet à l'aide de la fenêtre accessible par l'icône ... de définir des rubriques liées à la rubrique principale. Ainsi, lorsque vous ajouterez cette rubrique principale dans un bulletin ou un profil, les rubriques liées s'afficheront automatiquement.

 La suppression d'une de ces rubriques n'entraînent pas la suppression des rubriques liées.

◆ **Absences:** Ce champ vous permet de saisir ou sélectionner un type d'[absences](#). Cette liaison permet d'afficher sur le bulletin, la période d'absence, dès lors qu'une absence de ce type est saisie.

 Si le type d'[absences](#) que vous souhaitez n'existe pas et que vous souhaitez le conserver dans le fichier des absences, vous avez la possibilité de créer un nouveau type d'[absences](#) en sélectionnant Ajouter dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆ **Dates à préciser sur le bulletin:** Cette option vous permet de préciser sur le bulletin la période à laquelle correspond cette rubrique afin de le préciser sur vos déclarations.

◆ **Inactif :** Cochez cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher cette rubrique dans les listes déroulantes en vue standard.

◆ **Type d'activité :** Ce champ permet de rattacher une rubrique à un type d'activité en particulier. La rubrique sera alors visible dans la liste des rubriques que si le type d'activité est activé dans les [Paramètres de la société](#)

◆ **Afficher les arrêts de travail :** Cette option fonctionne avec la gestion des arrêts de travail. Si cette option est cochée alors les dates et les montants des indemnités perçues par la sécurité sociale et saisies dans la fiche de l'arrêt de travail apparaîtront à l'impression du bulletin.

Les onglets

- ◆ Paramétrage: Cet onglet permet de définir le paramétrage de la rubrique.
- ◆ Cumuls : Cet onglet permet de paramétrer les cumuls liés à cette rubrique.

◆ Notes

L'onglet [Notes](#) permet de saisir un texte libre.

Rubrique de cotisation

Accès: Paramètres de paye- Rubriques- Rubriques de cotisation

 L'ensemble des fiches livrées avec l'application EBP Paye Open Line, est typé système. Par conséquent, si vous modifiez un ou plusieurs éléments de la fiche, vous pouvez continuer à visualiser la version initiale de celle-ci, en cliquant sur le bandeau jaune d'avertissement accessible sur le haut de la fiche. Pour réactiver cette version système, vous devez cliquer à nouveau sur ce bandeau, vos modifications seront alors perdues.

Vous pouvez depuis une fiche rubrique de cotisation accéder aux interactions.



En tête

◆ **Code:** Saisissez un code limité à 32 caractères et de type alphanumérique.

 Ce code doit être unique et ne pourra plus être modifié après enregistrement.



◆ **Description:** Ce champ vous permet de saisir le libellé de la rubrique que vous souhaitez ajouter.

◆ **Thème:** Ce champ vous permet de saisir ou sélectionner le [thème](#) de la rubrique. Il permet par la suite d'effectuer un regroupement sur [la liste des rubriques](#).


 Si le [thème](#) que vous souhaitez n'existe pas et que vous souhaitez le conserver dans le fichier des thèmes, vous avez la possibilité de créer un nouveau [Thème](#) en sélectionnant Ajouter dans la liste déroulante accessible par l'icône .



◆ **Type :** Champ non saisissable. Il est défini au moment de la création de la rubrique.

◆ **Régime:** Ce champ permet de saisir ou sélectionner le [régime](#) correspondant à la rubrique.

 Si le [régime](#) que vous souhaitez n'existe pas et que vous souhaitez le conserver dans le fichier des régimes, vous avez la possibilité de créer un nouveau [régime](#) en sélectionnant Ajouter dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆ **Organisme :** Ce champ permet de saisir ou sélectionner l'[organisme](#) correspondant à la rubrique.

 Une pré-sélection des organismes est établie sur l'onglet "Courants" selon le régime sélectionné sur le champ précédent.


 Si l'[organisme](#) que vous souhaitez n'existe pas et que vous souhaitez le conserver dans le fichier des organismes, vous avez la possibilité de créer un nouvel [organisme](#) en sélectionnant Ajouter dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆ **Ne pas prendre en compte le taux:** Cette option permet de ne pas afficher le détail sur l'état des charges, d'un éventuel changement de taux en cours d'année.

◆ **Validité:** Ce champ permet de sélectionner, à l'aide d'une fenêtre, les périodes pour lesquelles vous souhaitez que cette rubrique soit disponible sur le bulletin. Il permet également de prendre en considération le statut de présence du salarié.

◆ **Imprimer :** Ce champ permet de sélectionner parmi une liste de valeurs système, les conditions d'impression de la rubrique sur le bulletin. Trois conditions sont disponibles Si non nulle/Jamais/Toujours.


◆ **Rubriques liées:** Ce champ permet à l'aide de la fenêtre accessible par l'icône ... de définir des rubriques liées à la rubrique principale. Ainsi, lorsque vous ajouterez cette rubrique principale dans un bulletin ou un profil, les rubriques liées s'afficheront automatiquement.

 La suppression d'une de ces rubriques n'entraîne pas la suppression des rubriques liées.

◆ **Contrat :** Ce champ permet de lier un contrat de prévoyance pour les rubriques de cotisations de prévoyance. Dès lors que le salarié cotise à la prévoyance sur son bulletin, En DADS-U, il est demandé de renseigner les éléments de rémunérations pour les contrats rattachés au salarié pour lesquels il cotise. Pour ce faire, vous devez rattacher les contrats de prévoyance dans les rubriques de cotisation correspondantes.

 Une rubrique ne peut être rattachée qu'à un seul contrat de prévoyance.



Si le Contrat de prévoyance que vous souhaitez n'existe pas et que vous souhaitez le conserver dans le fichier des contrats, vous avez la possibilité de créer un nouveau contrat en sélectionnant Ajouter dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆ **Codes DUCS** : Ce champ permet de rattacher le ou les codes DUCS correspondant au type de la rubrique. Sans cela, la déclaration unique des cotisations sociales (DUCS) ne pourra pas fonctionner correctement.

Pour rattacher votre code DUCS, cliquez sur l'icône Une fenêtre "**Codes DUCS associés**" s'ouvre. Utilisez le bouton "**Ajouter**" puis saisissez ou sélectionnez le code DUCS souhaité. Recommencez l'opération autant de fois que vous avez de codes DUCS à paramétrer.

◆ **Option utiliser les formules par défaut** : Cette option signifie que les formules utilisées pour évaluer la rubrique seront celles indiquées sur la fiche code DUCS. Toutefois si les formules ne vous conviennent pas vous avez la possibilité de décocher cette option. A partir de là, le bouton "**Formules**" deviendra actif et vous pourrez modifier les formules sans avoir à créer une nouvelle fiche code DUCS. Les formules évaluées deviendront celles définies sur la rubrique et non plus celles de la fiche code DUCS.

◆ **Inactif** : Cochez cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher cette rubrique dans les listes déroulantes en vue standard.

◆ **Type d'activité** : Ce champ permet de rattacher une rubrique à un type d'activité en particulier. La rubrique sera alors visible dans la liste des rubriques que si le type d'activité est activé dans les [Paramètres de la société](#).

Les onglets

◆ **Paramétrage**: Cet onglet permet de définir le paramétrage de la rubrique


◆ **Cumuls** : Cet onglet permet de paramétrer les cumuls liés à cette rubrique.

◆ **Notes**

L'onglet [Notes](#) permet de saisir un texte libre.

Rubrique de net

Accès: Paramètres de paye-Rubriques-Rubrique de net

 L'ensemble des fiches livrées avec l'application EBP Paye Open Line, est typé système. Par conséquent, si vous modifiez un ou plusieurs éléments de la fiche, vous pouvez continuer à visualiser la version initiale de celle-ci, en cliquant sur le bandeau jaune d'avertissement accessible sur le haut de la fiche. Pour réactiver cette version système, vous devez cliquer à nouveau sur ce bandeau, vos modifications seront alors perdues.

Vous pouvez depuis une fiche rubrique de net accéder aux interactions.



En tête

◆ **Code:** Saisissez un code limité à 32 caractères et de type alphanumérique.

 Ce code doit être unique et ne pourra plus être modifié après enregistrement.


◆ **Description:** Ce champ vous permet de saisir le libellé de la rubrique que vous souhaitez ajouter.


◆ **Thème:** Ce champ vous permet de saisir ou sélectionner le [thème](#) de la rubrique. Il permet par la suite d'effectuer un regroupement sur [la liste des rubriques](#).


 Si le [thème](#) que vous souhaitez n'existe pas et que vous souhaitez le conserver dans le fichier des thèmes, vous avez la possibilité de créer un nouveau [Thème](#) en sélectionnant Ajouter dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆ **Type :** Champ non saisissable. Il est défini au moment de la création de la rubrique.

◆ **Sous-type:** Précisez si la rubrique est de type gain ou retenue.


 Cette précision est nécessaire à l'évaluation des cumuls.

◆ **Compte de charge:** Le logiciel propose par défaut la racine 641, correspondant aux comptes de rémunérations du personnel. Cliquez sur l'icône  pour consulter le [Plan Comptable Général](#).

 Cette information est nécessaire au transfert comptable.


◆ **Validité:** Ce champ permet de sélectionner à l'aide d'une fenêtre les périodes pour lesquelles vous souhaitez que cette rubrique soit disponible sur le bulletin. Il permet également de prendre en considération le statut de présence du salarié.

◆ **Retenue sur salaire:** Ce champ permet de sélectionner une retenue sur salaire de type acompte ou prêt. Ainsi, le compte de charge utilisé lors du transfert comptable sera le compte personnalisé dans l'onglet Règlement de la fiche salarié et non le compte de charge indiqué dans la rubrique de net.

 La retenue sur salaire est renseignée par défaut uniquement dans les rubriques de net RACOMPTE et RPRET.

◆ **Imprimer :** Ce champ permet de sélectionner parmi une liste de valeurs système les conditions d'impression de la rubrique sur le bulletin. Trois conditions sont disponibles Si non nulle/Jamais/Toujours.

◆ **Rubriques liées:** Ce champ permet à l'aide de la fenêtre accessible par l'icône ... de définir des rubriques liées à la rubrique principale. Ainsi, lorsque vous ajouterez cette rubrique principale dans un bulletin ou un profil, les rubriques liées s'afficheront automatiquement.

 La suppression d'une de ces rubriques n'entraîne pas la suppression des rubriques liées.

◆ **Inactif :** Cochez cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher cette rubrique dans les listes déroulantes en vue standard.

◆ **Type d'activité :** Ce champ permet de rattacher une rubrique à un type d'activité en particulier. La rubrique sera alors visible dans la liste des rubriques que si le type d'activité est activé dans les [Paramètres de la société](#)

◆ **Afficher les arrêts de travail :** Cette option fonctionne avec la gestion des arrêts de travail. Si cette option est cochée alors les dates et les montants des indemnités perçues par la sécurité sociale et saisies dans la fiche de l'arrêt de travail apparaîtront à l'impression du bulletin.

Les onglets

◆ **Paramétrage:** Cet onglet permet de définir le paramétrage de la rubrique.


◆Cumuls : Cet onglet permet de paramétrer les cumuls liés à cette rubrique.

◆**Notes**

L'onglet [Notes](#) permet de saisir un texte libre.

Rubrique intermédiaire

Accès: Paramètres de paye- Rubriques-Rubrique intermédiaire

 L'ensemble des fiches livrées avec l'application EBP Paye Open Line, est typé système. Par conséquent, si vous modifiez un ou plusieurs éléments de la fiche, vous pouvez continuer à visualiser la version initiale de celle-ci, en cliquant sur le bandeau jaune d'avertissement accessible sur le haut de la fiche. Pour réactiver cette version système, vous devez cliquer à nouveau sur ce bandeau, vos modifications seront alors perdues.

Vous pouvez depuis une fiche rubrique intermédiaire accéder aux interactions.



En tête

◆ **Code:** Saisissez un code limité à 32 caractères et de type alphanumérique.

 Ce code doit être unique et ne pourra plus être modifié après enregistrement.

◆ **Description:** Ce champ vous permet de saisir le libellé de la rubrique que vous souhaitez ajouter.

◆ **Thème:** Ce champ vous permet de saisir ou sélectionner le [thème](#) de la rubrique. Il permet par la suite d'effectuer un regroupement sur [la liste des rubriques](#).


 Si le [thème](#) que vous souhaitez n'existe pas et que vous souhaitez le conserver dans le fichier des thèmes, vous avez la possibilité de créer un nouveau [Thème](#) en sélectionnant Ajouter dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆ **Type :** Champ non saisissable. Il est défini au moment de la création de la rubrique.

◆ **Validité:** Ce champ permet de sélectionner, à l'aide d'une fenêtre, les périodes pour lesquelles vous souhaitez que cette rubrique soit disponible sur le bulletin. Il permet également de prendre en considération le statut de présence du salarié.

◆ **Imprimer :** Ce champ permet de sélectionner parmi une liste de valeurs système, les conditions d'impression de la rubrique sur le bulletin. Trois conditions sont disponibles Si non nulle/Jamais/Toujours.

◆ **Rubriques liées:** Ce champ permet, à l'aide de la fenêtre accessible par l'icône ... , de définir des rubriques liées à la rubrique principale. Ainsi, lorsque vous ajouterez cette rubrique principale dans un bulletin ou un profil, les rubriques liées s'afficheront automatiquement.

 La suppression d'une de ces rubriques n'entraînent pas la suppression des rubriques liées.

◆ **Inactif :** Cochez cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher cette rubrique dans les listes déroulantes en vue standard.

◆ **Type d'activité :** Ce champ permet de rattacher une rubrique à un type d'activité en particulier. La rubrique sera alors visible dans la liste des rubriques que si le type d'activité est activé dans les [Paramètres de la société](#).

Les onglets

◆ **Paramétrage:** Cet onglet permet de définir le paramétrage de la rubrique.


◆ **Cumuls :** Cet onglet permet de paramétrer les cumuls liés à cette rubrique.

◆ **Notes**

L'onglet [Notes](#) permet de saisir un texte libre.

Rubrique de commentaire


Accès: Paramètres de paye- Rubriques-Rubrique de commentaire

 L'ensemble des fiches livrées avec l'application EBP Paye Open Line, est typé système. Par conséquent, si vous modifiez un ou plusieurs éléments de la fiche, vous pouvez continuer à visualiser la version initiale de celle-ci, en cliquant sur le bandeau jaune d'avertissement accessible sur le haut de la fiche. Pour réactiver cette version système, vous devez cliquer à nouveau sur ce bandeau, vos modifications seront alors perdues.

Vous pouvez depuis une fiche rubrique de commentaire accéder aux interactions.



En tête

◆ **Code:** Saisissez un code limité à 32 caractères et de type alphanumérique.

 Ce code doit être unique et ne pourra plus être modifié après enregistrement.

◆ **Description:** Ce champ vous permet de saisir le libellé de la rubrique que vous souhaitez ajouter.

◆ **Thème:** Ce champ vous permet de saisir ou sélectionner le [thème](#) de la rubrique. Il permet par la suite d'effectuer un regroupement sur [la liste des rubriques](#).

 Si le [thème](#) que vous souhaitez n'existe pas et que vous souhaitez le conserver dans le fichier des thèmes, vous avez la possibilité de créer un nouveau [Thème](#) en sélectionnant Ajouter dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆ **Type :** Champ non saisissable. Il est défini au moment de la création de la rubrique.

◆ **Validité:** Ce champ permet de sélectionner à l'aide d'une fenêtre, les périodes pour lesquelles vous souhaitez que cette rubrique soit disponible sur le bulletin. Il permet également de prendre en considération le statut de présence du salarié.

◆ **Imprimer :** Ce champ permet de sélectionner parmi une liste de valeurs système, les conditions d'impression de la rubrique sur le bulletin. Trois conditions sont disponibles Si non nulle/Jamais/Toujours.

◆ **Rubriques liées:** Ce champ permet, à l'aide de la fenêtre accessible par l'icône ..., de définir des rubriques liées à la rubrique principale. Ainsi, lorsque vous ajouterez cette rubrique principale dans un bulletin ou un profil, les rubriques liées s'afficheront automatiquement.

 La suppression d'une de ces rubriques n'entraînent pas la suppression des rubriques liées.

◆ **Afficher dans la colonne:** Ce champ permet de sélectionner parmi une liste de valeurs système la colonne dans laquelle vous souhaitez voir s'afficher l'information. Les colonnes disponibles sont Nombre ou Base/Taux salarial/Taux patronal/Gain salarial/Retenue salariale/ Montant patronal.

◆ **Inactif :** Cochez cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher cette rubrique dans les listes déroulantes en vue standard.

◆ **Type d'activité :** Ce champ permet de rattacher une rubrique à un type d'activité en particulier. La rubrique sera alors visible dans la liste des rubriques que si le type d'activité est activé dans les [Paramètres de la société](#).

Les onglets

◆ **Paramétrage:** Cet onglet permet de définir le paramétrage de la rubrique

◆ **Notes**

L'onglet [Notes](#) permet de saisir un texte libre.

TABLES DE CALCUL

Liste des tables de calcul

Accès : Paramètres de paye - Table de calcul

La gestion de la liste des tables de calcul est [commune à toutes les listes](#).

Cette liste affiche tous les [tables de calcul](#) créées et enregistrées.




Les suppressions restent possibles si le table de calcul n'est pas utilisée dans une rubrique ou une fonction par exemple.

Fiche Table de calcul

Accès: Paramètres de paye-Tables de calcul

 L'ensemble des fiches livrées avec l'application EBP Paye Open Line, est typé système. Par conséquent, si vous modifiez un ou plusieurs éléments de la fiche, vous pouvez continuer à visualiser la version initiale de celle-ci, en cliquant sur le bandeau jaune d'avertissement accessible sur le haut de la fiche. Pour réactiver cette version système, vous devez cliquer à nouveau sur ce bandeau, vos modifications seront alors perdues.


Les tables de calcul permettent de créer un tableau de données à une ou deux entrées. Cette table est ensuite utilisable dans une fonction ou une rubrique par exemple, grâce à la syntaxe suivante Code de la table de calcul [], en prenant soin de préciser entre crochets les éléments nécessaires au calcul.

 Le salaire d'un apprenti est défini selon un pourcentage du SMIC d'après son âge et son année de scolarité. Une table de calcul à double entrée permet de stocker les valeurs de ces pourcentages. Ainsi, la table de calcul peut être utilisée dans la rubrique du salaire mensuel de l'apprenti. Le calcul s'effectuera automatiquement grâce à la table de calcul, pour laquelle l'âge et l'année de scolarité ont été renseignés.

Vous pouvez depuis une fiche table de calcul accéder aux interactions.

En tête

◆ **Code:** Saisissez un code limité à 32 caractères et de type alphanumérique.

 Ce code doit être unique et ne pourra plus être modifié après enregistrement.

◆ **Description:** Ce champ vous permet de saisir le libellé de la table de calcul que vous souhaitez ajouter.

◆ **Inactif :** Cochez cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher cette table de calcul dans les listes déroulantes en vue standard.

Les onglets

Paramétrage

Dimension

Les dimensions permettent de renseigner les intervalles ou les valeurs pour lesquelles il existe une donnée correspondante. Il est possible d'avoir une ou deux dimensions. Leur paramétrage est identique.

◆ **Libellé:** Saisissez la description de votre dimension

◆ **Type:** Sélectionnez parmi une liste de valeurs système le type d'intervalle que vous souhaitez :

Index: A une valeur correspond une autre valeur.

Intervalle: A un intervalle correspond une valeur.

Intervalle progressif: les valeurs de chaque intervalle se cumulent.

Pour ajouter une ligne dans la grille, cliquer sur le bouton **Ajouter** au dessus de la grille.

◆ **Libellé:** Saisissez le libellé des lignes de votre table de calcul.

◆ **Valeur:** Champ disponible uniquement pour le type **Index**. Saisissez une valeur ou taux.

◆ **Intervalle de début:** Champ disponible uniquement pour les types **Intervalle** et **Intervalle progressif**. Saisissez la borne de début de l'intervalle. La valeur sera incluse dans l'intervalle. Sur le premier intervalle, vous pouvez choisir le symbole moins l'infini, ce qui vous permettra de ne pas mettre de borne de début.

◆ **Intervalle de fin:** Champ disponible uniquement pour les types **Intervalle** et **Intervalle progressif**. Saisissez la borne de fin de l'intervalle. La valeur sera exclue de l'intervalle. Sur le dernier intervalle, vous pouvez choisir le symbole plus l'infini, ce qui vous permettra de ne pas mettre de borne de fin.

Table de calcul

Une fois les dimensions paramétrées, saisissez directement dans la table de calcul, les données correspondantes aux différents intervalles ou valeurs.

Notes

L'onglet [Notes](#) permet de saisir un texte libre.

NATURES DE RUBRIQUE

Liste des natures de rubriques

Accès : Paramètres - Divers - Natures de rubriques

La gestion de la liste des natures des rubriques est [commune à toutes les listes](#).

Cette liste affiche toutes les [natures de rubriques](#) créées et sauvegardées pour tous les établissements confondus.



Les suppressions restent possibles si la nature n'est pas rattachée à une rubrique.

Fiche Nature de rubrique

Accès : Paramètres de paye- Nature de rubrique



L'ensemble des fiches livrées avec l'application EBP Paye Open Line, est typé système. Par conséquent, si vous modifiez un ou plusieurs éléments de la fiche, vous pouvez continuer à visualiser la version initiale de celle-ci, en cliquant sur le bandeau jaune d'avertissement accessible sur le haut de la fiche. Pour réactiver cette version système, vous devez cliquer à nouveau sur ce bandeau, vos modifications seront alors perdues.

Les natures de rubriques permettent de créer automatiquement des cumuls d'après les sous natures ainsi qu'un cumul global généré d'après la nature de rubrique.



Vous retrouvez ces cumuls dans la liste page des cumuls avec les syntaxes suivantes:
SCAT_Nom de la sous nature pour les cumuls alimentés et CAT_Code de la nature de rubrique pour les cumuls calculés.

Vous pouvez depuis une fiche nature de rubrique accéder aux interactions.

En tête

◆ **Code**: Saisissez un code limité à 32 caractères et de type alphanumérique.



Ce code doit être unique et ne pourra plus être modifié après enregistrement.

◆ **Description**: Ce champ vous permet de saisir le libellé de la nature de rubrique que vous souhaitez ajouter.

◆ **Inactif** : Cochez cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher cette nature de rubrique dans les listes déroulantes en vue standard.

Les Onglets

Paramètres

Sous natures

◆ **Code**: Saisissez un code limité à 32 caractère de type alphanumérique. Les espaces ne sont pas autorisés.

◆ **Description**: Ce champ vous permet de saisir le libellé de la sous nature que vous souhaitez ajouter.

◆ **Inactif** : Cochez cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher cette sous nature dans les listes déroulantes en vue standard.

Méthodes d'alimentations

La ou les méthode(s) d'alimentation choisies seront communes à tous les cumuls correspondant aux sous natures.

◆ **Alimenté par**: Ce champ permet de sélectionner parmi une liste de valeurs système le type de rubrique qui alimentera le cumul.

◆ **Augmenter/Diminuer** : Ce champ permet de sélectionner parmi une liste de valeurs système, si la méthode d'alimentation de la rubrique augmente ou diminue la valeur du cumul.

◆ **Méthode d'alimentation** : Ce champ vous permet de sélectionner parmi une liste de valeurs système le montant qui vient alimenter le cumul. Les montants disponibles sont: la base de la ligne/ le taux/ le montant/ une formule.

Pour les rubriques de cotisations, la distinction Salarial/Patronal est disponible.

◆ **Formule** : Ce champ est saisissable uniquement si la méthode d'alimentation choisie est "Formule". Ce champ vous permet de saisir la formule qui alimentera ce cumul.

Notes

L'onglet [Notes](#) permet de saisir un texte libre.

FONCTIONS

Liste des fonctions

Accès : Paramètres de paye - Fonctions

La gestion de la liste des fonctions est [commune à toutes les listes](#).


Cette liste affiche tous les [fonctions](#) créées et enregistrées.



Les suppressions restent possibles si la fonction n'est pas utilisée dans une rubrique.

Fiche Fonctions

Accès : Paramètres de paye-Fonctions

 L'ensemble des fiches livrées avec l'application EBP Paye Open Line, est typé système. Par conséquent, si vous modifiez un ou plusieurs éléments de la fiche, vous pouvez continuer à visualiser la version initiale de celle-ci, en cliquant sur le bandeau jaune d'avertissement accessible sur le haut de la fiche. Pour réactiver cette version système, vous devez cliquer à nouveau sur ce bandeau, vos modifications seront alors perdues.

Les fonctions ont pour objectif de simplifier la rédaction des formules dans les rubriques et d'éviter de répéter certains éléments communs à plusieurs rubriques. La mise à jour d'une fonction permet ainsi de diffuser l'information à toutes les rubriques qui font appel à une même fonction.

Vous pouvez depuis une fiche fonction accéder aux interactions.

En tête

◆ **Code:** Saisissez un code limité à 32 caractères et de type alphanumérique.

 Ce code doit être unique et ne pourra plus être modifié après enregistrement.

◆ **Type de retour:** Ce champ permet de sélectionner parmi une liste de valeurs système, le format sous lequel la fonction renvoie l'information. Trois types de retour sont disponibles: Numérique/Date/Booléen.

◆ **Portée:** Ce champ permet de définir si la fonction fait appel uniquement à des variables ou bien également à des champs du bulletin.

◆ **Description:** Ce champ vous permet de saisir le libellé de la fonction que vous souhaitez ajouter.

◆ **Déclaration:** Champ non saisissable. Il précise la syntaxe à utiliser pour interroger cette fonction dans une rubrique par exemple.


◆ **Inactif :** Cochez cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher cette fonction dans les listes déroulantes en vue standard.

Les onglets

Formule


Cet onglet permet de saisir une formule, à l'aide de [variables](#), de [tables de calcul](#) ou encore d'une autre fonction, etc...

 Pour obtenir de l'aide sur la mise en place des formules, cliquez ici.

 Un éditeur de formules est mis à votre disposition pour vous aider à saisir plus facilement vos formules. L'accès à l'éditeur se fait via l'icône situé en bas à droite de l'encadré "**Formule**".

Paramètres


Lorsqu'une fonction est commune à plusieurs rubriques, mais que les opérandes de la formule font appel à des valeurs différentes, il est possible de créer des paramètres. Il faut, pour cela, saisir une formule de calcul avec des paramètres, qui seront par la suite remplacés par les valeurs appropriées dans les rubriques faisant appel à cette fonction.

 Dans la fonction CP_REGLE_MAINTIEN, suivant la rubrique dans laquelle elle est interrogée, la fonction fait appel aux CP Pris en N ou en N-1. Pour cela, on crée un paramètre CONGES, qui sera remplacé dans la rubrique par CP.Pris N ou CP.PrisN1 selon la rubrique appropriée.

◆ **Nom:** Saisissez un nom de paramètre limité à 32 caractères de type alphanumérique.

◆ **Type :** Ce champ permet de sélectionner parmi une liste de valeurs système le type du paramètre. Les types disponibles sont: Numérique/Date/Booléen/Rubrique de brut/Rubrique de net/Rubrique de cotisation/ Valeurs cumulables.

◆ **Description:** Ce champ vous permet de saisir le libellé du paramètre que vous souhaitez ajouter.

 L'ordre dans lequel sont saisis les paramètres devra être conservé lorsqu'ils seront remplacés par les valeurs correspondantes dans une rubrique.


Notes

L'onglet [Notes](#) permet de saisir un texte libre.

CUMULS

Fiche Cumuls

Accès : Paramètres de paye-Cumuls

 L'ensemble des fiches livrées avec l'application EBP Paye Open Line, est typé système. Par conséquent, si vous modifiez un ou plusieurs éléments de la fiche, vous pouvez continuer à visualiser la version initiale de celle-ci, en cliquant sur le bandeau jaune d'avertissement accessible sur le haut de la fiche. Pour réactiver cette version système, vous devez cliquer à nouveau sur ce bandeau, vos modifications seront alors perdues.

Vous pouvez depuis une fiche table de calcul accéder aux interactions.

En tête



◆ **Code**: Saisissez un code limité à 32 caractères et de type alphanumérique.

 Ce code doit être unique et ne pourra plus être modifié après enregistrement.

◆ **Type Formule**: Cette option permet d'alimenter un cumul par une formule de son choix. Une fois l'option cochée, l'onglet Formule apparaît.

◆ **Cumul de taux** : Cette option permet de choisir que lorsque le cumul fait appel à un cumul de taux, l'arrondi se fasse à 3 décimales et non à 2 (standard logiciel)

◆ **Thème**: Ce champ vous permet de saisir ou sélectionner le [thème](#) de la rubrique. Il permet par la suite d'effectuer un regroupement sur la [liste des cumuls](#).

 Si le [thème](#) que vous souhaitez n'existe pas et que vous souhaitez le conserver dans le fichier des thèmes, vous avez la possibilité de créer un nouveau [Thème](#) en sélectionnant Ajouter dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆ **Description**: Ce champ vous permet de saisir le libellé du cumul que vous souhaitez ajouter.

◆ **Inactif** : Cochez cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher ce cumul dans les listes déroulantes en vue standard.

Les onglets

Méthode d'alimentation par défaut

Cet onglet est disponible uniquement lorsque l'option **Type formule** n'est pas cochée.

Pour ajouter une ligne cliquer sur le bouton **Ajouter** de l'onglet.

◆ **Alimenté par**: Ce champ permet de sélectionner parmi une liste de valeurs système le type de rubrique qui alimentera ce cumul.

◆ **Augmenter/Diminuer** : Ce champ permet de sélectionner parmi une liste de valeurs système, si la rubrique augmente ou diminue la valeur du cumul.

◆ **Méthode d'alimentation** : Ce champ vous permet de sélectionner parmi une liste de valeurs système le montant qui vient alimenter le cumul. Les montants disponibles sont: la base de la ligne/ le taux/ le montant/ une formule.

Pour les rubriques de cotisations, la distinction Salarial/Patronal est disponible.

◆ **Formule** : Ce champ est saisissable uniquement si la méthode d'alimentation choisie est "**Formule**". Ce champ vous permet de saisir la formule qui alimentera ce cumul.

 Pour obtenir de l'aide sur la mise en place des formules, cliquez ici.

 Un éditeur de formules est mis à votre disposition pour vous aider à saisir plus facilement vos formules. L'accès à l'éditeur se fait via l'icône situé en bas à droite de l'encadré "**Formule**".

◆ **Alimenté par défaut** : Si vous cochez cette option, toutes les rubriques créées selon le type défini dans la colonne "Alimenté par", alimenteront ce cumul. Le cumul sera donc visible par défaut dans l'onglet Cumuls des rubriques en question.

◆ **Afficher comme propriété** : Cocher cette option vous permet d'afficher une propriété qui sera visible dans toutes les rubriques du type défini dans la colonne "Alimenté par", dans la partie Propriétés de l'onglet Paramétrage.

● **Libellé de propriété**: Champ saisissable limité à 255 caractères de type alphanumérique, uniquement si l'option "Afficher comme propriété" est cochée.

Formule

Cet onglet est disponible uniquement lorsque l'option Type formule est cochée.

Saisissez la formule de votre choix grâce à l'aide à la saisie qui alimentera le cumul crée, indifféremment du type de la rubrique.



Pour obtenir de l'aide sur la mise en place des formules, cliquez ici.



Un éditeur de formules est mis à votre disposition pour vous aider à saisir plus facilement vos formules. L'accès à l'éditeur se fait via l'icône situé en bas à droite de l'encadré "**Formule**".

Notes

L'onglet [Notes](#) permet de saisir un texte libre.

Liste des cumuls

Accès: Paramètres de paye- Cumuls

La gestion de la liste des rubriques est [commune à toutes les listes](#).

Cette liste affiche tous les cumuls créés et enregistrés selon trois onglets:

- ◆ **Cumuls alimentés:** Cet onglet affiche uniquement les cumuls paramétrés avec une méthode d'alimentation ou bien issus des sous natures de rubrique, ou encore de la création d'un régime.
- ◆ **Cumuls calculés:** Cet onglet affiche les cumuls de type Formule ou bien issus des natures de rubriques, ou encore de la création d'un régime.
- ◆ **Tous:** Cet onglet recense l'ensemble des cumuls.

Chaque onglet présente un regroupement par thème afin de faciliter les recherches.

Les tâches **Activer** et **Inactiver** sont disponibles soit dans la barre de tâche du volet de navigation ou bien par le menu contextuel.



Les cumuls créés à partir d'un régime ou d'une nature de rubrique ne peuvent pas être supprimés à partir de la liste des cumuls. Ces cumuls ne peuvent être supprimés qu'à partir de la fiche Nature de rubrique ou bien la fiche Régime. Les suppressions restent possibles si le cumul n'est pas utilisé dans une rubrique.

Impression - Fenêtre principale de navigation

La fenêtre principale de navigation de l'impression est divisée en 3 zones :

- ◆ [Catégorie des modèles,](#)
- ◆ [Modèles d'impression disponibles,](#)
- ◆ [Image de l'aperçu du modèle sélectionné.](#)

Catégories

Les catégories permettent de classer les modèles en fonction des types de documents et des données de bases, ... Le logiciel est livré avec un classement par défaut, présent dans l'onglet **Catégorie**.



Dans la partie catégorie, vous pouvez avoir :

Catégorie principale : **Etat de paye**

Sous catégorie : Etat des charges

Sous catégorie : Etat des variables

Sous catégorie : Etat FILLON et TEPA

....

Catégorie principale : **Salariés**

Sous catégorie : Salarié

Sous catégorie : Etat des absences

Sous catégorie : Etat des congés payés

...

Catégorie principale : **Bulletins...**

Pour voir un modèle, il faut impérativement se situer dans la catégorie ou la sous-catégorie à laquelle il appartient.

Vous avez la possibilité de personnaliser ces catégories en créant des mots-clés.

Modèles disponibles

Cette partie contient la liste des modèles proposés pour chaque catégorie.

Ces modèles peuvent être modifiés avec l'éditeur de modèles à l'aide du bouton "**Modifier le modèle**".

A partir d'un modèle, dans la barre d'outils ou par le menu contextuel/clic droit, vous pouvez :

- ◆ imprimer le modèle (ouverture de la page de filtres et aperçus),
- ◆ affecter un mot clé,
- ◆ définir le modèle à utiliser par défaut pour les fiches,
- ◆ définir le modèle à utiliser par défaut pour les listes.

Pour passer un modèle en modèle par défaut, vous devez sélectionner un modèle, puis cliquer dans la barre d'outils **Modèle par défaut** ou clic droit sur le modèle puis **Modèle par défaut**.

Image de l'aperçu du modèle

Cette partie permet de visualiser le modèle que vous avez sélectionné.



Cette visualisation est une image, elle ne contient pas les informations concernant votre dossier.

Filtres et aperçu de l'édition

En double-cliquant sur le modèle, vous accédez à la fenêtre de sélection des filtres et visualisation de l'aperçu.

Dans cette fenêtre, au niveau de la liste des modèles, les modèles masqués (cachés) ne sont pas affichés (présents) dans la liste.

PARAMETRES

Open Guide Paramètres

Accès : Paramètres - Open Guide Paramètres

Pour chaque menu du [volet de navigation](#), vous disposez, en début des fonctions associées, d'une entrée de menu **Open Guide + [Nom du volet]**. Cette entrée permet de visualiser l'enchaînement des fonctions disponibles dans chaque menu.



Vous avez la possibilité de réaliser votre page/Open Guide paramètres.

Les actions ci-dessous sont associées à cette entrée :

- **Informations société** : permet d'accéder aux options du dossier telles que les coordonnées, les préférences graphiques utilisateurs, les [préférences utilisateurs](#), les [préférences comptables](#) et de transfert, la police, et la synchronisation...
- **Services** : permet d'accéder à [la liste des services](#).
- **Natures d'emploi** : permet d'accéder à [la liste des natures d'emploi](#).
- **Régimes de cotisation** : permet d'accéder à [la liste des régimes](#).

Fiche Banques

Accès : Paramètres - Banques

La gestion de la fiche **Banque** est [commune à toutes les fiches](#).

Une fiche **Banque** est accessible à partir de la liste des Banques.

Créer une fiche **Banque** est une opération indispensable pour exécuter les transferts de règlements vers l'application Comptabilité Open Line.

Une banque s'identifie par les éléments suivants :

◆ **Le code banque ***

Saisissez un identifiant unique pour votre banque.

Cet identifiant est limité à 5 caractères alphanumériques.

◆ **Le nom de la banque ***

Saisissez le nom de votre banque.

Ce nom est limité à 40 caractères alphanumériques.

Onglet Adresse

Les informations ci-dessous correspondent aux coordonnées de la banque.

Adresse

◆ **Nom**

Champ saisissable, limité à 60 caractères alphanumériques.

◆ **Adresse**

Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

◆ **Adresse (Suite)**

Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

◆ **Adresse (Suite)**

Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

◆ **Adresse (Fin)**

Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

◆ **Code postal**

Champ saisissable, limité à 10 caractères alphanumériques.

Lors de la saisie du [code postal](#),

- si celui-ci existe et est unique dans la table des codes postaux, alors la ville et le pays sont renseignés par défaut,

- si celui-ci existe mais n'est pas unique, alors la liste des codes postaux est affichée, avec uniquement ceux répondant à la saisie,

- si celui-ci n'existe pas, alors le code postal est conservé dans la fiche client mais n'est pas créé dans la table des codes postaux.



Si le code postal que vous souhaitez n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche **Code postal** en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône.

◆ **Ville**

Champ saisissable, limité à 35 caractères alphanumériques.

Le champ Ville sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.

Il est toujours possible de modifier le libellé de la ville, par contre cela n'entraîne pas la création d'une nouvelle fiche [Code postal](#).

◆ **Département**

Champ saisissable, limité à 50 caractères alphanumériques.

Le champ [Département](#) sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.



Si le département que vous souhaitez n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche **Département** en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante.

◆Pays

Champ saisissable.

Le champ [Pays](#) sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.



Si le pays que vous souhaitez n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche **Pays** en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante.

◆Site Web

Champ saisissable, limité à 100 caractères alphanumériques.

Ce champ permet de saisir le site web lié à cette adresse.

Contact

◆Civilité

Ce champ permet de saisir ou sélectionner la civilité de votre contact (au maximum 25 caractères alphanumériques).



Si la civilité que vous souhaitez n'existe pas et que vous souhaitez la conserver dans votre fichier des civilités, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche civilité en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante.

◆Nom

Champ saisissable, limité à 60 caractères alphanumériques.

◆Fonction

Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

◆Prénom

Champ saisissable, limité à 60 caractères alphanumériques.

◆Téléphone fixe

Champ saisissable, limité à 20 caractères alphanumériques.

◆Téléphone portable

Champ saisissable, limité à 20 caractères alphanumériques.

◆Fax

Champ saisissable, limité à 20 caractères alphanumériques.

◆Service/Bureau

Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

◆E-mail

Champ saisissable, limité à 100 caractères alphanumériques.

Permet de saisir l'e-mail du contact.

Onglet Comptabilité

Cet onglet vous permet de saisir :

- ◆Le compte de banque
- ◆Le journal de banque

Onglet Coordonnées bancaires

Cet onglet vous permet de définir les coordonnées bancaires de votre compte et de définir les éléments nécessaires à l'établissement des fichiers de virements / prélèvements.



Les **RIB/BBAN**, **IBAN** et **BIC** sont les coordonnées de votre compte bancaire : elles se trouvent sur le R.I.B. transmis par votre établissement bancaire.



◆RIB / BBAN

Champ saisissable de 46 caractères alphanumériques.



Si dans l'adresse de la banque le code Pays est FR (France), une vérification sera réalisée sur le RIB/BBAN



Champ saisissable de 50 caractères alphanumériques.



Si dans l'adresse de la banque le code Pays est FR (France), une vérification sera réalisée sur l'IBAN
Suite à la saisie du Code pays FR et d'un RIB, l'IBAN est automatiquement renseigné.
Suite à la saisie du Code pays FR et d'un IBAN, le RIB est automatiquement renseigné.



Champ saisissable de 11 caractères alphanumériques.



Si dans l'adresse de la banque le code Pays est FR (France), un contrôle de cohérence est réalisée sur le RIB/BBAN et l'IBAN

◆ ETEBAC

- **Numéro national d'emetteur (NNE)**
Numéro spécifique que vous devez demander à votre banque et qui est indispensable pour effectuer des virements informatiques au format CFONB.
Champ saisissable de 6 caractères numériques.
Il est obligatoire pour pouvoir générer le fichier ETEBAC.

- **Formater le fichier ETEBAC (retour à la ligne)**
Case à cocher permettant de définir le paramétrage du fichier ETEBAC avec des retours à la ligne.



Pour savoir si vous devez ou non sélectionner cette case, vous devez contacter votre banque.

◆ SEPA

- **Identifiant de créancier SEPA (ICS)**
Champ saisissable de 35 caractères numériques maximum (minimum 8).
Il est obligatoire pour pouvoir générer le fichier SEPA.
- **Formater le fichier SEPA (retour à la ligne)**
Case à cocher permettant de définir le paramétrage du fichier SEPA avec des retours à la ligne.

Onglet Notes

La gestion d'une **Note** est [commune à toutes les fiches](#).

PCG - Plan Comptable Général

Accès : Paramètres - PCG (Plan comptable général)

Le PCG vous donne la liste intégrale des comptes définie par la réglementation.

Vous pouvez [modifier les vues](#).



Aucune action (ajout, modification, suppression) n'est directement possible dans cette liste.

PUBLICATION REPORTS ON LINE

Publications

Accès : Paramètres - Publication dans Reports On Line – Publications

La gestion de la fiche publication est [commune à toutes les fiches](#).

Les publications sont utilisées pour la [gestion du site ROL](#).

La fiche publication peut être créée directement depuis :

- le menu "Paramètres - Publication dans Reports On Line – Publication" + ajouter
- la publication d'une liste, impression (bouton **ROL** "Publier sur le Web dans le report On Line : <http://reports-on-line.ebp.com>".)

Présentation de la fiche

La fiche publication est composée d'un entête et d'onglets.

Entête

◆Libellé*

Champ alphanumérique de 80 caractères maximum.

 La donnée de ce champ est reportée automatiquement dans le champ Dossier de l'onglet document.

◆Description

Champ alphanumérique de 200 caractères maximum.


Onglets

Documents

◆Icône

Permet de sélectionner une image pour la publication.

Le paramétrage de cet icône est identique à celui des options.

 Une liste déroulante d'icônes vous est proposée. Vous pouvez en sélectionner une pour votre publication ou par le bouton "**Importer**", aller chercher une icône d'autre provenance **Personnaliser**.

 Cette icône est indépendante du logo du dossier.

◆Nom de la publication dans Reports On Line

Champ alphanumérique de 40 caractères maximum.

 La donnée de ce champ est automatiquement renseignée par le champ Libellé de l'entête.

Il reste modifiable.

◆Date de dernière publication

Champ date non modifiable.

Renseigné automatiquement lors d'une modification dans la publication.

◆Date de prochaine publication

Champ date non modifiable.

Renseigné automatiquement avec la date de la prochaine publication (définie dans l'onglet périodicité).

◆Inactif

Case à cocher.

Permet de ne plus envoyer la publication par défaut même si modifier.

La publication n'est pas supprimée du site mais elle ne sera pas mise à jour.

◆Modifié depuis le dernier envoi

Case à cocher, non saisissable.

Permet d'indiquer à l'utilisateur que la fiche publication a été modifiée.

Cette indication est reprise dans l'assistant de mise à jour des publications pour que la publication soit sélectionnée par défaut.

◆Liste de documents

Cette liste contient tous les documents associés à la publication.

Par défaut, vous visualisez la catégorie de document, le nom du document ainsi que la description.

Il est possible de :

- supprimer un document,
- modifier la vue de la liste,
- changer la position des documents dans la publication (flèches monter/descendre).

Comptes

Cet onglet représente dans un tableau la liste des comptes associés à la publication.

La gestion de cette liste est [commune à toutes les listes](#).

Le bouton "**Voir la fiche compte**" permet d'ouvrir la [fiche du compte](#).



Si aucun compte n'est associé, seul l'administrateur visualisera la publication sur le site une fois qu'elle sera envoyée.

Les informations disponibles sont :

◆ **Login(email) compte utilisateur Reports On Line**

Liste déroulante permettant de sélectionner le compte à associé à la publication.

◆ **Prénom**

Non modifiable.

Prénom du compte.

◆ **Nom**

Non modifiable.

Nom du compte.



Vous pouvez sélectionner en un clic tous les comptes souhaités pour cette publication en réalisant une multi-sélection dans la liste déroulante des comptes.

Périodicité

Cet onglet permet de définir le planning d'envoi de la publication sur votre site.

La périodicité « aucune » permet de réaliser l'envoi dès que l'action "Envoyer" est sélectionnée.

Vous pouvez définir une périodicité pré-définie (Hebdomadaire, mensuel, ...) ou définie par l'utilisateur (toutes les n semaines ou n mois ...).

Prochaines dates

Cette partie permet de visualiser dates des prochaines publications générées. Ces dates sont définies en fonction d'une date de début et d'un nombre limité de dates. (par défaut : 10 dates).

En fonction de la périodicité sélectionnée, vous aurez ensuite accès soit à une sélection de jour ou de jour du mois le X du mois, le 3ème lundi du mois, X semaines...

Suite à la création d'une publication et à son enregistrement, le message suivant est affiché :

"Vous avez modifié la périodicité de cette publication. Pour que l'envoi se déclenche automatiquement, vous devrez mettre à jour le planificateur de tâche Windows (via l'action de la liste des publications) sur le poste choisi."



Le Planificateur de tâches vous permet de programmer un certain nombre d'actions à des horaires définis par vous. Il est accessible en cliquant sur Démarrer/Tous les programmes/Accessoires/Outils système/Tâches planifiées.



Depuis la fiche publication, vous avez la possibilité de forcer l'envoi sur le site Reports On Line en cliquant sur le bouton "Envoyer".

Actions de la liste publication

◆ **Envoyer**

Permet de forcer l'envoi sur le site ROL des publications sélectionnées et actives.

La taille maximum d'une publication envoyée est de 100Mo.

◆ **Mettre à jour le planificateur de tâche**

Permet de déclencher la mise à jour sur le site web (ROL) pour les publications avec une périodicité.

Un message vous demande confirmation de mise à jour : *"Le planificateur de tâches Windows a été mis à jour. Les publications seront envoyées automatiquement, selon leur périodicité, à partir de ce poste."*

◆ **Supprimer la tâche du planificateur**

Permet de déclencher la suppression d'une tâche planifiée.

Un message vous demande confirmation la suppression d'une tâche : *"Le planificateur de tâches Windows a été mis à jour. Les publications ne seront plus envoyées automatiquement à partir de ce poste."*

Comptes

Accès : Paramètres - Publication Reports On Line – Comptes

La gestion de la fiche compte est [commune à toutes les fiches](#).

Ces comptes sont utilisés pour la [gestion du site Reports On Line](#).

La fiche compte contient :

◆ **Login (e-mail) ***

Ce champ doit obligatoirement être au format d'une adresse mail.
Dans le cas contraire, un message averti l'utilisateur.

◆ **Administrateur**

Case à cocher.
Permet au compte d'accéder au site en tant qu'administrateur.
Un seul compte peut-être administrateur.

◆ **Nom**

Champ saisissable.

◆ **Prénom**

Champs saisissable.

◆ **Mot de passe ***

Obligatoire.

◆ **Confirmation ***

Identique au mot de passe



Il n'est pas possible d'avoir 2 fois le même compte.



Il n'est pas possible d'avoir 2 fois le même login pour le même dossier.

Actions

A partir de la liste des comptes, il est possible de :

- Récupérer les [comptes du site](#)
- Mettre à jour l'identification

ANALYTIQUE

Les plans analytiques

Accès : Paramètres - Analytique – Plans (Axes) analytiques

La gestion de la liste des plans est [commune à toutes les listes](#).

Les plans vous permettent de suivre le détail de vos charges et de vos produits (ou de tout autre type d'écriture) sur un ou plusieurs plans analytiques distincts, c'est-à-dire suivant des critères d'analyses différents. De ce fait, la somme à enregistrer devra être ventilée à 100% sur chacun des plans (voir partie La gestion analytique).



En version PME ou en version Expert, vous n'êtes pas limités.

Les onglets

L'onglet **Plans actifs** n'affiche que les plans pour lesquels la case **Actif** est cochée.
L'onglet **Tous** affiche tous les plans.

La fiche plan analytique

Entête

- **Code** : il s'agit du code (nom) du plan.
- **Intitulé** : il s'agit de l'intitulé du plan.
- **Poste analytique d'attente** : indiquez ici le poste à utiliser automatiquement par le logiciel lorsque le total des ventilations est inférieur à 100 %. Si vous n'indiquez pas de poste, alors vous ne pourrez pas quitter une ventilation tant qu'elle n'atteint pas 100 % du montant à ventiler.
- **Actif** : la case est cochée si le plan est utilisable en ventilations analytiques. Si vous rendez un plan inactif, alors tous les postes qui le composent seront rendus inactifs.
- **Nombre de niveaux** : affiche le nombre de niveaux géré dans le plan.

Actions disponibles :

Créer le poste d'attente : permet de créer le poste d'attente automatiquement et de le placer dans le champ Poste analytique d'attente.

Répartition des postes analytiques

- Pour créer un poste analytique à partir du plan, il suffit d'ajouter une ligne par le bouton **Ajouter + Ajouter une ligne** (raccourci Ctrl + J) et d'indiquer le code et l'intitulé du poste.

- Pour créer des sous-niveaux, sélectionnez le poste « parent » et cliquez sur **Ajouter + Ajouter une sous-ligne**. Complétez le code et l'intitulé du poste « enfant ».

- Actions disponibles :

- o Voir les postes inactifs : permet d'afficher tous les postes du plan.
- o Compléter automatiquement la ligne sélectionnée : permet d'ajouter automatiquement des sous-postes à partir de la ligne sélectionnée sur autant de niveaux que contenus dans le plan.
- o Compléter automatiquement tout le plan : permet d'ajouter automatiquement des sous-postes dès que nécessaire sur autant de niveaux que contenus dans le plan.



Si le logiciel ne vous autorise pas à créer des postes « enfants » de même code au sein d'un même poste « parent », vous pouvez utiliser des codes identiques pour des postes « parents » différents.



Vous souhaitez analyser les articles produits par votre entreprise dans différentes usines qui produisent les mêmes types d'articles. Pour chaque usine (postes « parents »), vous créez des postes « enfants » de même code :

- USINE_1
 - o PROD_A
 - o PROD_B
 - o PROD_C
- USINE_2
 - o PROD_A
 - o PROD_B
 - o PROD_C

Cela vous permettra par la suite de consulter les ventilations d'un produit d'une usine (par exemple USINE_1.PROD_A), mais également de consulter les ventilations d'un produit, toutes usines confondues (par exemple PROD_A).

Les postes analytiques

Accès : Paramètres - Analytique – Postes analytiques

La gestion des postes analytiques est [commune à toutes les listes](#).

A partir de cette liste, vous pouvez consulter les postes déjà créés ou ajouter de nouveaux postes de niveau 1 uniquement (voir La gestion analytique).

Attention, pour ajouter de nouveaux postes, vous devez au préalable créer vos [plans analytiques](#). Pour plus de facilité, nous vous conseillons de créer les postes depuis les plans.

De plus, si vous avez besoin de créer des postes sur plusieurs niveaux (niveau, sous-niveau, etc.), alors vous devez obligatoirement les créer directement à partir du plan analytique.



En version PME ou en version Expert, vous êtes limités à 12 niveaux.

Les onglets

L'onglet Postes actifs n'affiche que les postes pour lesquels la case Actif est cochée.

L'onglet Tous affiche tous les postes.

La fiche poste

- **Plan (Axe) analytique** : il s'agit du plan auquel appartient le poste.
- **Code** : il s'agit du code (nom) du poste.
- **Code complet** : il s'agit d'un code calculé par le logiciel. Il permet de situer le poste dans l'arborescence du plan en reprenant les codes des postes de niveaux supérieurs.
- **Intitulé** : il s'agit de l'intitulé du poste.
- **Niveau** : le niveau du poste dans le plan s'affiche ici.
- **Détails** : la case est cochée si le poste est positionné sur le dernier niveau du plan. Cela signifie que le poste sera utilisé pour réaliser les ventilations analytiques.
- **Actif** : la case est cochée si le poste est utilisable en ventilations analytiques. Seuls les postes de dernier niveau (type détail) peuvent être désactivés.

Les grilles analytiques

Accès : Paramètres - Analytique – Grilles analytiques

La gestion de la liste des plans est [commune à toutes les listes](#).

Certaines charges courantes sont ventilées de la même manière, sur les mêmes [postes analytiques](#) et pour des montants représentant un pourcentage fixe de la valeur de la charge d'origine. Dans ce cas, il est intéressant de définir des grilles afin de rendre très rapide la ventilation analytique de certaines écritures.

Les ventilations par grille pourront s'effectuer de 2 façons :

- Soit en appliquant une grille depuis la fenêtre de ventilation.
- Soit en paramétrant les grilles directement dans les fiches des salariés concernés.



Il est possible de créer une grille directement depuis une ventilation analytique.

La fiche grille

- **Code** : il s'agit du code (nom) de la grille.
- **Intitulé** : il s'agit de l'intitulé de la grille.
- **Plan (Axe) analytique** : une grille peut être définie pour plusieurs [plans analytiques](#). Sélectionnez le plan souhaité pour visualiser ou ajouter des ventilations.

- Saisissez les ventilations en ajoutant des lignes et en sélectionnant les postes de détail (du dernier niveau) du plan sélectionné.

Le total de la colonne **Pourcentage** doit être de 100 %. Si ce n'est pas le cas, les ventilations devront être complétées lors de la saisie ou seront automatiquement complétées par le logiciel par le poste d'attente, s'il est paramétré dans le plan.

CHAMPS SALARIES

Services

Accès : Paramètres - Liste des champs salariés - Services

◆ **Code** :

Saisissez un code

Ce code est limité à 32 caractères alphanumériques



Ce code est obligatoire et doit être unique. Après enregistrement le code ne pourra plus être modifié.

◆ **Description** : Champ saisissable pour indiquer le libellé du service que vous souhaitez ajouter.

◆ **Inactif** : Cocher cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher ce Service dans les listes déroulantes en vue standard.

Notes

La gestion d'une "[Note](#)" est commune à toutes les fiches.

Lien de parenté

Accès : Paramètres - Liste des champs salariés

Les liens de parenté pourront être sélectionnés dans les fiches salariés.

La fiche lien de parenté s'identifie par les éléments suivants :

◆Code

Le code est à saisir manuellement.

Ce code est limité à 32 caractères alphanumériques.



Il est interdit de créer deux fiches lien de parenté avec le même code.

◆Code système

Le code est à sélectionner parmi une liste de valeurs système.

Les valeurs proposées respectent celles demandées par la norme 4DS.



Il n'est pas possible d'ajouter des nouveaux codes système.

◆Description

Saisissez le libellé du lien de parenté (caractères alphanumériques).

◆Inactif

Cliquez dans cette case si vous souhaitez ne pas afficher ce lien de parenté dans les vues standard, listes déroulantes....

Notes

La gestion d'une "[Note](#)" est commune à toutes les fiches.

Motif d'entrée

Accès : Paramètres-Liste des champs salariés-Motifs d'entrée

◆ **Code** :

Saisissez un code

Ce code est limité à 32 caractères alphanumériques



Ce code est obligatoire et doit être unique. Après enregistrement le code ne pourra plus être modifié.

◆ **Code système**

Le code est à sélectionner parmi une liste de valeurs système.

Les valeurs proposées respectent celles demandées par la norme 4DS.

◆ **Description** : Champ saisissable pour indiquer le libellé du motif d'entrée que vous souhaitez ajouter.

◆ **Inactif** : Cocher cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher ce Motif d'entrée dans les listes déroulantes en vue standard.

Notes

La gestion d'une "[Note](#)" est commune à toutes les fiches.

Situation administrative

Accès : Paramètres-Liste des champs salariés- Situation administrative

◆Code :

Saisissez un code

Ce code est limité à 32 caractères alphanumériques



Ce code est obligatoire et doit être unique. Après enregistrement le code ne pourra plus être modifié.

◆Code système

Le code est à sélectionner parmi une liste de valeurs système.

Les valeurs proposées respectent celles demandées par la norme 4DS.

◆Description :

Champ saisissable pour indiquer le libellé du code population que vous souhaitez ajouter.

◆Inactif :

Cocher cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher cette situation administrative dans les listes déroulantes en vue standard.

Notes

La gestion d'une "[Note](#)" est commune à toutes les fiches.

Statut catégoriel

Accès : Paramètres - Liste des champs salariés - Statut catégoriel

Les statuts catégoriels pourront être sélectionnés dans les fiches salariés et les profils.

La fiche statut catégoriel s'identifie par les éléments suivants :

◆Code

Le code est à saisir manuellement.

Ce code est limité à 32 caractères alphanumériques.



Il est interdit de créer deux fiches statut catégoriel avec le même code.

◆Code système

Le code est à sélectionner parmi une liste de valeurs système.

Les valeurs proposées respectent celles demandées par la norme 4DS.



Il n'est pas possible d'ajouter des nouveaux codes système.

◆Description

Saisissez le libellé du statut catégoriel (caractères alphanumériques).

◆Inactif

Cliquez dans cette case si vous souhaitez ne pas afficher ce statut catégoriel dans les vues standard, listes déroulantes....

Notes

La gestion d'une "[Note](#)" est commune à toutes les fiches.

Convention Collective (IDCC)

Accès : Paramètres-Liste des champs salariés- Conventions collectives (IDCC)

◆Code :

Saisissez un code

Ce code est limité à 32 caractères alphanumériques



Ce code est obligatoire et doit être unique. Après enregistrement le code ne pourra plus être modifié.

◆Code système :

Le code est à sélectionner parmi une liste de valeurs système.

Les valeurs proposées respectent celles demandées par la norme 4DS.

◆Description :

Champ saisissable pour indiquer le libellé du code IDCC que vous souhaitez ajouter.

◆Inactif :

Cocher cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher ce Code IDCC dans les listes déroulantes en vue standard.

Notes

La gestion d'une "[Note](#)" est commune à toutes les fiches.

Nature d'emploi

Accès : Paramètres-Liste des champs salariés- Nature d'emploi

◆ **Code :**

Saisissez un code

Ce code est limité à 32 caractères alphanumériques



Ce code est obligatoire et doit être unique. Après enregistrement le code ne pourra plus être modifié.

◆ **Description :**

Champ saisissable pour indiquer le libellé du motif d'entrée que vous souhaitez ajouter.

Inactif :

Cocher cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher cette nature d'emploi dans les listes déroulantes en vue standard.

Notes

La gestion d'une "[Note](#)" est commune à toutes les fiches.

Motif de sortie

Accès : Paramètres-Liste des champs salariés-Motifs de sorties

◆ **Code** :

Saisissez un code

Ce code est limité à 32 caractères alphanumériques.



Ce code est obligatoire et doit être unique. Après enregistrement le code ne pourra plus être modifié.

◆ **Code système**

Le code est à sélectionner parmi une liste de valeurs système.

Les valeurs proposées respectent celles demandées par la norme 4DS.

◆ **Description** : Champ saisissable pour indiquer le libellé du motif d'entrée que vous souhaitez ajouter.

◆ **Inactif** : Cocher cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher ce Motif de sortie dans les listes déroulantes en vue standard.

Notes

La gestion d'une "[Note](#)" est commune à toutes les fiches.

Type de contrat

Accès : Paramètres-Liste des champs salariés-Contrats de travail

◆ **Code :**

Saisissez un code

Ce code est limité à 32 caractères alphanumériques.



Ce code est obligatoire et doit être unique. Après enregistrement le code ne pourra plus être modifié.

◆ **Code système**

Le code est à sélectionner parmi une liste de valeurs système.

Les valeurs proposées respectent celles demandées par la norme 4DS.

◆ **Description :**

Champ saisissable pour indiquer le libellé du contrat de travail que vous souhaitez ajouter

◆ **Inactif :**

Cocher cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher ce Type de contrat de travail dans les listes déroulantes en vue standard.

Notes

La gestion d'une "[Note](#)" est commune à toutes les fiches.

Spécificité du contrat de travail

Accès : Paramètres-Liste des champs salariés-Spécificité du contrat de travail

◆Code :

Saisissez un code

Ce code est limité à 32 caractères alphanumériques



Ce code est obligatoire et doit être unique. Après enregistrement le code ne pourra plus être modifié.

◆Code système

Le code est à sélectionner parmi une liste de valeurs système.

Les valeurs proposées respectent celles demandées par la norme 4DS.

◆Description :

Champ saisissable pour indiquer le libellé de la spécificité du contrat que vous souhaitez ajouter.

◆Inactif :

Cocher cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher cette spécificité du contrat de travail dans les listes déroulantes en vue standard.

Notes

La gestion d'une "[Note](#)" est commune à toutes les fiches.

Caractéristique du contrat

Accès : Paramètres-Liste des champs salariés-Caractéristique du contrat

◆Code :

Saisissez un code

Ce code est limité à 32 caractères alphanumériques



Ce code est obligatoire et doit être unique. Après enregistrement le code ne pourra plus être modifié.

◆Code système :

Le code est à sélectionner parmi une liste de valeurs système.

Les valeurs proposées respectent celles demandées par la norme 4DS.

◆Description :

Champ saisissable pour indiquer le libellé de la caractéristique de l'activité du contrat que vous souhaitez ajouter.

◆Inactif :

Cocher cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher cette caractéristique dans les listes déroulantes en vue standard.

Notes

La gestion d'une "[Note](#)" est commune à toutes les fiches.

Statut catégoriel CCN

Accès : Paramètres-Liste des champs salariés-Statut catégoriel CCN

◆Code :

Saisissez un code

Ce code est limité à 32 caractères alphanumériques.



Ce code est obligatoire et doit être unique. Après enregistrement le code ne pourra plus être modifié.

◆Code système

Le code est à sélectionner parmi une liste de valeurs système.

Les valeurs proposées respectent celles demandées par la norme 4DS.

◆**Description** : Champ saisissable pour indiquer le libellé du statut catégoriel CCN que vous souhaitez ajouter

◆**Inactif** : Cocher cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher ce statut catégoriel dans les listes déroulantes en vue standard.

Notes

La gestion d'une "[Note](#)" est commune à toutes les fiches.

Intitulé du contrat de travail

Accès : Paramètres-Liste des champs salariés-Intitulé du contrat de travail

◆ **Code** :

Saisissez un code

Ce code est limité à 32 caractères alphanumériques



Ce code est obligatoire et doit être unique. Après enregistrement le code ne pourra plus être modifié.

◆ **Code système**

Le code est à sélectionner parmi une liste de valeurs système.

Les valeurs proposées respectent celles demandées par la norme 4DS.

◆ **Description** :

Champ saisissable pour indiquer l'intitulé du contrat de travail que vous souhaitez ajouter.

◆ **Inactif** :

Cocher cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher cet intitulé dans les listes déroulantes en vue standard.

Notes

La gestion d'une "[Note](#)" est commune à toutes les fiches.

Code emploi PCS-ESE

Accès : Paramètres-Liste des champs salariés-Code emploi PCS-ESE

◆ **Code :**

Saisissez un code

Ce code est limité à 32 caractères alphanumériques



Ce code est obligatoire et doit être unique. Après enregistrement le code ne pourra plus être modifié.

◆ **Code système**

Le code est à sélectionner parmi une liste de valeurs système.

Les valeurs proposées respectent celles demandées par la norme 4DS.

◆ **Catégorie :**

Saisissez une catégorie.

◆ **Sous-catégorie :**

Saisissez une sous-catégorie

◆ **Description :**

Champ saisissable pour indiquer l'intitulé de la catégorie socioprofessionnelle que vous souhaitez ajouter.

◆ **Inactif :**

Cocher cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher ce code dans les listes déroulantes en vue standard.

Notes

La gestion d'une "[Note](#)" est commune à toutes les fiches.

Code risque

Accès : Paramètres- Divers - Code risque

◆**Code :**

Saisissez un code

Ce code est limité à 32 caractères alphanumériques.



Ce code est obligatoire et doit être unique. Après enregistrement le code ne pourra plus être modifié.

◆**Description :**

Champ saisissable pour indiquer le libellé du code risque que vous souhaitez ajouter.

Notes

La gestion d'une "[Note](#)" est commune à toutes les fiches.

Régime obligatoire

Accès : Paramètres-Liste des champs salariés- Régime obligatoire

◆Code :

Saisissez un code

Ce code est limité à 32 caractères alphanumériques.



Ce code est obligatoire et doit être unique. Après enregistrement le code ne pourra plus être modifié.

◆Code système

Le code est à sélectionner parmi une liste de valeurs système.

Les valeurs proposées respectent celles demandées par la norme 4DS.

◆**Description** : Champ saisissable pour indiquer le libellé du Régime que vous souhaitez ajouter.

◆**Inactif** : Cocher cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher ce statut catégoriel dans les listes déroulantes en vue standard.

Notes

La gestion d'une "[Note](#)" est commune à toutes les fiches.

Codes populations

Accès : Paramètres-Liste des champs salariés- Codes populations

◆ **Code** :

Saisissez un code

Ce code est limité à 32 caractères alphanumériques.



Ce code est obligatoire et doit être unique. Après enregistrement le code ne pourra plus être modifié.

◆ **Code système**

Le code est à sélectionner parmi une liste de valeurs système.

Les valeurs proposées respectent celles demandées par la norme 4DS.

◆ **Description** : Champ saisissable pour indiquer le libellé du codes populations que vous souhaitez ajouter.

◆ **Inactif** : Cocher cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher ce statut catégoriel dans les listes déroulantes en vue standard.

Notes

La gestion d'une "[Note](#)" est commune à toutes les fiches.

Assujettissement à l'AGS

Accès : Paramètres-Liste des champs salariés-Assujettissement à l'AGS

◆Code :

Saisissez un code

Ce code est limité à 32 caractères alphanumériques.



Ce code est obligatoire et doit être unique. Après enregistrement le code ne pourra plus être modifié.

◆Code système

Le code est à sélectionner parmi une liste de valeurs système.

Les valeurs proposées respectent celles demandées par la norme 4DS.

◆**Description** : Champ saisissable pour indiquer le libellé du type d'assujettissement que vous souhaitez ajouter.

◆**Inactif** : Cocher cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher ce type d'assujettissement dans les listes déroulantes en vue standard.

Notes

La gestion d'une "[Note](#)" est commune à toutes les fiches.

Assujettissements à l'assurance chômage

Accès : Paramètres-Liste des champs salariés-Assujettissement à l'assurance chômage

◆ **Code** :

Saisissez un code

Ce code est limité à 32 caractères alphanumériques.



Ce code est obligatoire et doit être unique. Après enregistrement le code ne pourra plus être modifié.

◆ **Code système**

Le code est à sélectionner parmi une liste de valeurs système.

Les valeurs proposées respectent celles demandées par la norme 4DS.

◆ **Description** : Champ saisissable pour indiquer le libellé du type d'assujettissement que vous souhaitez ajouter.

◆ **Inactif** : Cocher cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher ce type d'assujettissement dans les listes déroulantes en vue standard.

Notes

La gestion d'une "[Note](#)" est commune à toutes les fiches.

Exonération à l'assurance chômage

Accès : Paramètres-Liste des champs salariés-Exonération à l'assurance chômage

◆Code :

Saisissez un code

Ce code est limité à 32 caractères alphanumériques.



Ce code est obligatoire et doit être unique. Après enregistrement le code ne pourra plus être modifié.

◆Code système

Le code est à sélectionner parmi une liste de valeurs système.

Les valeurs proposées respectent celles demandées par la norme 4DS.

◆**Description** : Champ saisissable pour indiquer le libellé du type d'exonération que vous souhaitez ajouter

◆**Inactif** : Cocher cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher ce type d'exonération dans les listes déroulantes en vue standard.

Notes

La gestion d'une "[Note](#)" est commune à toutes les fiches.

Exonération URSSAF

Accès : Paramètres-Liste des champs salariés-Exonération URSSAF

◆ **Code** :

Saisissez un code

Ce code est limité à 32 caractères alphanumériques.



Ce code est obligatoire et doit être unique. Après enregistrement le code ne pourra plus être modifié.

◆ **Code système**

Le code est à sélectionner parmi une liste de valeurs système.

Les valeurs proposées respectent celles demandées par la norme 4DS.

◆ **Description** : Champ saisissable pour indiquer le libellé du type d'exonération que vous souhaitez ajouter.

◆ **Inactif** : Cocher cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher ce type d'exonération dans les listes déroulantes en vue standard.

Notes

La gestion d'une "[Note](#)" est commune à toutes les fiches.

Régime risque maladie

Accès : Paramètres-Liste des champs salariés- Régime risque maladie

◆Code :

Saisissez un code

Ce code est limité à 32 caractères alphanumériques.



Ce code est obligatoire et doit être unique. Après enregistrement le code ne pourra plus être modifié.

◆Code système

Le code est à sélectionner parmi une liste de valeurs système.

Les valeurs proposées respectent celles demandées par la norme 4DS.

◆**Description** : Champ saisissable pour indiquer le libellé du régime risque maladie que vous souhaitez ajouter.

◆**Inactif** : Cocher cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher ce régime dans les listes déroulantes en vue standard.

Notes

La gestion d'une "[Note](#)" est commune à toutes les fiches.

Régime Accident de travail

Accès : Paramètres-Liste des champs salariés- Régime accident du travail

◆ **Code** :

Saisissez un code

Ce code est limité à 32 caractères alphanumériques.



Ce code est obligatoire et doit être unique. Après enregistrement le code ne pourra plus être modifié.

◆ **Code système**

Le code est à sélectionner parmi une liste de valeurs système.

Les valeurs proposées respectent celles demandées par la norme 4DS.

◆ **Description** : Champ saisissable pour indiquer le libellé du régime accident du travail que vous souhaitez ajouter.

◆ **Inactif** : Cocher cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher ce régime dans les listes déroulantes en vue standard.

Notes

La gestion d'une "[Note](#)" est commune à toutes les fiches.

Régime vieillesse

Accès : Paramètres-Liste des champs salariés- Régime vieillesse

◆Code :

Saisissez un code

Ce code est limité à 32 caractères alphanumériques.



Ce code est obligatoire et doit être unique. Après enregistrement le code ne pourra plus être modifié.

◆Code système

Le code est à sélectionner parmi une liste de valeurs système.

Les valeurs proposées respectent celles demandées par la norme 4DS.

◆**Description** : Champ saisissable pour indiquer le libellé du régime vieillesse que vous souhaitez ajouter.

◆**Inactif** : Cocher cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher ce régime dans les listes déroulantes en vue standard.

Notes

La gestion d'une "[Note](#)" est commune à toutes les fiches.

Titre de séjour

Accès : Paramètres-Liste des champs salariés- Titre de séjour

◆ **Code** :

Saisissez un code

Ce code est limité à 32 caractères alphanumériques.



Ce code est obligatoire et doit être unique. Après enregistrement le code ne pourra plus être modifié.

◆ **Description** : Champ saisissable pour indiquer le libellé du titre de séjour que vous souhaitez ajouter.

◆ **Inactif** : Cocher cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher ce titre de séjour dans les listes déroulantes en vue standard.

Notes

La gestion d'une "[Note](#)" est commune à toutes les fiches.

Catégories Professionnelles spécifiques

Accès : Paramètres-Liste des champs salariés- Catégories professionnelles spécifiques

◆ **Code** :

Saisissez un code

Ce code est limité à 32 caractères alphanumériques.



Ce code est obligatoire et doit être unique. Après enregistrement le code ne pourra plus être modifié.

◆ **Code système**

Le code est à sélectionner parmi une liste de valeurs système.

Les valeurs proposées respectent celles demandées par la norme 4DS.

◆ **Description** : Champ saisissable pour indiquer le libellé de la catégorie professionnelle que vous souhaitez ajouter.

◆ **Inactif** : Cocher cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher cette catégorie dans les listes déroulantes en vue standard.

Notes

La gestion d'une "[Note](#)" est commune à toutes les fiches.

Salarié travaillant pour une entreprise étrangère

Accès : Paramètres-Liste des champs salariés- Salarié travaillant pour entreprise étrangère

◆ **Code :**

Saisissez un code

Ce code est limité à 32 caractères alphanumériques.



Ce code est obligatoire et doit être unique. Après enregistrement le code ne pourra plus être modifié.

◆ **Code système**

Le code est à sélectionner parmi une liste de valeurs système.

Les valeurs proposées respectent celles demandées par la norme 4DS.

◆ **Description :** Champ saisissable pour indiquer un libellé.

◆ **Inactif :** Cocher cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher cette catégorie dans les listes déroulantes en vue standard.

Notes

La gestion d'une "[Note](#)" est commune à toutes les fiches.

Evènement Prévoyance/Assurance

Accès : Paramètres-Liste des champs salariés- Evènements prévoyances/assurance

◆Code :

Saisissez un code

Ce code est limité à 32 caractères alphanumériques.



Ce code est obligatoire et doit être unique. Après enregistrement le code ne pourra plus être modifié.

◆Code système

Le code est à sélectionner parmi une liste de valeurs système.

Les valeurs proposées respectent celles demandées par la norme 4DS.

◆**Description** : Champ saisissable pour indiquer le libellé de l'événement que vous souhaitez ajouter

◆**Inactif** : Cocher cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher cet événement dans les listes déroulantes en vue standard.

Notes

La gestion d'une "[Note](#)" est commune à toutes les fiches.

Types d'ayants droit

Accès : Paramètres-Liste des champs salariés- Types d'ayants droit

◆ **Code** :

Saisissez un code

Ce code est limité à 32 caractères alphanumériques.



Ce code est obligatoire et doit être unique. Après enregistrement le code ne pourra plus être modifié.

◆ **Code système**

Le code est à sélectionner parmi une liste de valeurs système.

Les valeurs proposées respectent celles demandées par la norme 4DS.

◆ **Description** : Champ saisissable pour indiquer le libellé du type d'ayants droit que vous souhaitez ajouter.

◆ **Inactif** : Cocher cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher ce type d'ayants droit dans les listes déroulantes en vue standard.

Notes

La gestion d'une "[Note](#)" est commune à toutes les fiches.

DIVERS

Civilités

Accès : Paramètres - Divers - Civilités

La gestion de la fiche "Civilité" est [commune à toutes les fiches](#).

Saisissez le **libellé** * de la civilité (au maximum 25 caractères alphanumériques).

La case à cocher "**Personne Physique**" permet de distinguer les civilités des personnes physiques de celles des personnes morales.



La [création du dossier](#) propose par défaut une liste de civilités.

Les civilités seront disponibles pour les fiches ([salariés](#), [établissements](#)).

La gestion d'une "[Note](#)" est commune à toutes les fiches.

Codes postaux

Accès : Paramètres - Divers - Codes postaux

La gestion de la fiche "Code postal" est [commune à toutes les fiches](#).

Une fiche "Code postal" se compose de quatre zones à remplir :

◆ **Le code postal ***

Saisissez le code postal.

Ce code est limité à 10 caractères alphanumériques.

Les caractères A à Z, 0 à 9, - (tiret) et espace sont autorisés.

◆ **La ville ***

Saisissez le nom de la ville (au maximum 35 caractères alphanumériques).

◆ **Le pays ***

Sélectionnez le pays associé au Code postal.

◆ **Le département**

Sélectionnez le département associé au Code postal.



Lors de la saisie du département si celui-ci est associé à un pays différent de celui sélectionné précédemment, c'est le pays du département qui sera repris dans la fiche.



La [création du dossier](#) propose par défaut une liste de codes postaux.

La [gestion d'une "Note"](#) est commune à toutes les fiches.

Les actions des codes postaux

A partir de la liste des codes postaux, vous avez la possibilité d'appeler l'action "**Import des codes postaux**". Cet import permet d'avoir une liste complète des codes postaux.

Départements

Accès : Paramètres - Divers - Départements

La gestion de la fiche "Département" est [commune à toutes les fiches](#).

La fiche "Département" se compose des champs suivants :

◆ **Le Numéro ***

Saisissez le code du département.

Ce numéro est limité à 3 caractères alphanumériques.

◆ **Le Nom ***

Saisissez le nom ou le libellé du département (au maximum 50 caractères alphanumériques).

◆ **Le Pays ***

Sélectionnez le pays associé au département.



La [création du dossier](#) propose par défaut une liste de départements.

La [gestion d'une "Note"](#) est commune à toutes les fiches.

Pays

Accès : Paramètres - Divers - Pays

La gestion de la fiche "Pays" est [commune à toutes les fiches](#).

La fiche "Pays" se compose des éléments suivants :

◆ **Le code ISO ***

Indiquez le code ISO du pays, sur 3 caractères.

◆ **Le nom ***

Saisissez le nom du pays (au maximum 50 caractères alphanumériques).



La [création du dossier](#) propose par défaut une liste de pays.

Cette liste donne les noms de pays (formes courtes officielles des noms en français) par ordre alphabétique tels qu'ils sont donnés dans l'ISO 3166-1 et les codes alpha-2 correspondants de l'ISO 3166-1.

Vous disposez également de 2 cases à cocher permettant des vues et classements rapides :

◆ **Inactif**

Cliquez dans cette case si vous souhaitez ne pas afficher ce pays dans les vues standard, listes déroulantes...

◆ **UE**

Cliquez dans cette case pour noter que le pays appartient à l'union européenne.

La [gestion d'une "Note"](#) est commune à toutes les fiches.

Thèmes

Accès : Paramètres- Divers -Thème

◆ **Code** :

Saisissez un code

Ce code est limité à 32 caractères alphanumériques.



Ce code est obligatoire et doit être unique. Après enregistrement le code ne pourra plus être modifié.

◆ **Description** : Champ saisissable pour indiquer le libellé du thème que vous souhaitez ajouter.

◆ **Inactif** : Cocher cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher ce thème dans les listes déroulantes en vue standard.

Notes

La gestion d'une "[Note](#)" est commune à toutes les fiches.

Régimes

Accès: Paramètres- Divers- Régimes



L'ensemble des fiches livrées avec l'application EBP Paye Open Line, est typé système. Par conséquent, si vous modifiez un ou plusieurs éléments de la fiche, vous pouvez continuer à visualiser la version initiale de celle-ci, en cliquant sur le bandeau jaune d'avertissement accessible sur le haut de la fiche. Pour réactiver cette version système, vous devez cliquer à nouveau sur ce bandeau, vos modifications seront alors perdues.

Vous pouvez depuis une fiche régime accéder aux interactions.

◆ **Type** : Ce champ vous permet de sélectionner parmi une liste de valeurs système le type de votre régime.
Exemple: Irc, Pôle emploi, Cnfb...



Le type URSSAF/MSA doit être unique.

◆ **Code**: Saisissez un code
Ce code est limité à 32 caractères alphanumériques.



Ce code est obligatoire et doit être unique. Après enregistrement le code ne pourra plus être modifié.

Tranches

Cet onglet vous permet de définir les tranches et les méthodes de calcul, rattachées à ce régime.
Pour ajouter une tranche, cliquer sur le bouton disponible dans la barre de menu sur le dessus de l'onglet Tranches.

◆ **Code**: Saisir un code, limité à 32 caractères de type alphanumérique.

◆ **Formule plancher** : Saisir une valeur ou une formule, à l'aide d'une fonction ou d'une constante par exemple, en dessous de laquelle cette tranche n'aura pas de valeur.

◆ **Formule plafond**: Saisir une valeur ou une formule, à l'aide d'une fonction ou d'une constante par exemple, au dessus de laquelle cette tranche n'aura pas de valeur.

◆ **Formule du montant de la cotisation**: Ce champ vous permet d'indiquer la formule de calcul du montant de la cotisation à l'aide d'une fonction par exemple. Celle-ci sera bornée par les valeurs plancher et plafond précisées précédemment.

◆ **Inactif** : Cocher cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher ce régime dans les listes déroulantes en vue standard.

Notes

La gestion d'une "[Note](#)" est commune à toutes les fiches.

Fiches Caisses de cotisations

Accès: Paramètres- Divers - Caisses de cotisations

En tête

◆**Code** : Saisissez un code.

✖ Ce code doit être unique et ne pourra être modifié après enregistrement.

◆**Type de régime** : Ce champ vous permet de sélectionner parmi une liste de valeurs système le type de régime.

◆**Description**: Ce champ vous permet de saisir la description de la caisse.

◆**SIRET**: Ce champ permet de saisir le numéro SIRET de la caisse.

◆**Inactif** : Cocher cette case si vous ne souhaitez pas voir s'afficher cette caisse dans les listes déroulantes en vue standard.

Les onglets

◆**Adresse** : L'onglet Adresse permet de visualiser les coordonnées de l'organisme.

◆**Contact**: L'onglet Contact permet de visualiser les coordonnées d'un contact établi au sein de l'organisme.

◆**Coordonnées bancaires**: L'onglet Coordonnées bancaires permet de renseigner les coordonnées bancaires de l'organisme.

◆**Notes**

L'onglet [Notes](#) permet de saisir un texte libre.

Liste des OPCA

Accès : Paramètres - Divers - OPCA

La gestion de la liste des OPCA est [commune à toutes les listes](#).

Les suppressions restent possibles si la caisse n'est pas rattachée à un établissement.

DUCS : Codes DUCS

Les codes DUCS EBP ne sont pas modifiables. Si vous devez en modifier-un, dupliquez un code déjà existant.

◆ **Identifiant** : Champ de saisie libre. L'identifiant doit être unique.

Par défaut EBP a choisi de mettre un identifiant commençant par un U pour les codes URSSAF, par IRC pour les codes de retraite et IP pour les codes de prévoyance.

◆ **Type de DUCS** : Ce champ permet d'indiquer si le code concerne une déclaration à destination de l'URSSAF ou des Caisses de Retraite et Prévoyance.

◆ **Format** :

- Si votre code DUCS est destiné à l'**URSSAF**, les formats qui peuvent être sélectionnés sont les suivants : Format A - Format B - Format C - Format D - Format E - Format F - Format K - Format R - Format Y - Format Z - Format E Positif - Format F Négatif.



Pour connaître la format à utiliser, référez-vous à la liste des codes DUCS fournie par l'ACOSS.

Les formats "E positif" et "F négatif" sont propres à EBP.

Ils permettent de traiter le cas spécifique de la réduction Fillon. A savoir lorsque le montant de la réduction Fillon est négatif il faut déclarer le code 671 et lorsque le montant est positif il faut déclarer le code 801. Dans tous les cas ces 2 codes ne doivent pas être utilisés en même temps.

- Si votre code DUCS est destiné aux organismes de **retraite et prévoyance**, les formats qui peuvent être sélectionnés sont les suivants : Cotisation IRC en % - Cotisation IRC au forfait - Cotisation IRC en % salaire fictif.



Si les rubriques rattachées à ce code DUCS sont de type forfaitaire alors choisissez le format **Cotisation IRC au forfait**.

Si les rubriques rattachées à ce code DUCS sont calculées sur un taux de cotisation alors choisissez le format **Cotisation IRC en %**.

Si les rubriques rattachées à ce code DUCS sont calculées sur un taux de cotisation et une assiette fictive (cas des salariés temps partiel qui cotisent sur un temps plein) alors choisissez le format **Cotisation IRC en % salaire fictif**.

◆ **Code déclaré** : Indiquez sur ce champ le type de cotisation.



Pour les codes à destination de l'URSSAF ce code correspond au code type personnel fourni par l'ACOSS. Pour les codes à destination des caisses de retraite et prévoyance ce code correspond à la table "ligne_irc_assiette"

◆ **Régime DUCS** : Si le code DUCS est spécifique au régime Alsace /Moselle, sélectionnez **Alsace/Moselle**. Si le code DUCS est spécifique au régime général (donc autre que Alsace/Moselle), sélectionnez **Général**. Si le code DUCS n'est pas spécifique à un régime, sélectionnez **Tous**.



Le régime DUCS n'est valable que pour les codes DUCS de type URSSAF.

◆ **Description** : Champ de saisie libre.

◆ **Options** : Actuellement, seuls les codes 900 et 901 (URSSAF) ont besoin d'avoir une option. Si le code DUCS sert à déclarer le transport, sélectionnez **Participe aux taux transports**. Si le code DUCS sert à déclarer la taxe additionnelle de transport, sélectionnez **Participe aux taxes additionnelles sur les transports**.

◆ **Mode étendu** : Par défaut ne sont visibles dans la colonne **Conditions spéciales** que les éléments les plus couramment utilisés soit "Sans condition spéciale" Cochez cette option si vous souhaitez choisir une autre condition.

Tableau

Le nombre de lignes et de colonnes affiché dans le tableau dépend du type et du format sélectionnés.



Exemple :

Si vous choisissez un format A vous aurez 3 lignes A, D, P.

Si vous sélectionnez un format E vous aurez seulement 2 lignes D et P.

Si vous sélectionnez un format Cotisation IRC en %vous aurez seulement 1 ligne SCS.

Type de DUCS URSSAF

◆ **Conditions spéciales** : Les conditions spéciales dépendent du format sélectionné. Certains formats proposent les conditions A,D et P d'autres seulement D et P....

◆ **Taux** : Dans la colonne **Taux** indiquez les constantes utilisées pour calculer ce code DUCS.

◆ **Base déplafonnée** : Indiquez la formule de calcul permettant de récupérer la base déplafonnée. Par défaut, en général la base déplafonnée est pré-renseignée avec la formule "Base_Salariale"

✖ Il est important de faire appel aux constantes, elles permettent de détecter les dates d'applications dans le fichier EDI.

◆ **Inverser le signe à l'impression** : Permet d'inverser le sens uniquement pour l'impression.

◆ **Base plafonnée** : Indiquez la formule de calcul permettant de récupérer la base plafonnée. Par défaut, en général la base plafonnée est pré-renseignée avec la formule "Base_Salariale"

i Certains montants comme celui de la réduction Fillon, par exemple, doivent être négatifs à l'impression et déclarés en positif en EDI. Cette option permet de gérer cette particularité.

Type de DUCS IRC/IP

◆ **Conditions spéciales** : Par défaut, seule la condition spéciale SCS est visible. Pour voir les autres conditions possibles, cochez l'option "Mode étendu". Les conditions spéciales correspondent à la table "AGIRC & ARRCO des conditions spéciales de Cotisations". Il n'est pas possible d'ajouter de nouvelles valeurs à la liste proposée.

◆ **Code risque** : Les codes risques correspondent à la table "Codes risques".

◆ **Inverser le signe à l'impression** : Permet d'inverser le sens uniquement pour l'impression.

◆ **Code groupe cotisant** : Les codes groupes cotisants correspondent à la table "Catégories de population CPN Agirc Arrco"

Les formules pour les impressions

Accès : Paramètres - Divers - Formules utilisées pour les impressions

Les formules pour les impressions servent actuellement aux impressions suivantes :

- Etat récapitulatif CICE,
- Etat récapitulatif Fillon et TEPA,
- Taxe sur les salaires.

Par défaut, nous vous proposons des formules en adéquation avec le paramétrage proposé dans votre logiciel. Il se peut que ces formules ne répondent pas à vos besoins. Il est donc important de les personnaliser s'il s'avère nécessaire de le faire avant de lancer vos impressions.



Vous ne pouvez pas "Ajouter" ou "Supprimer" de nouvelles formules de déclaration.

Pour modifier une formule il vous suffit de changer la formule indiquée par défaut.

Vous avez la possibilité à tout moment de rebasculer sur la formule de base en cliquant sur le bandeau de couleur jaune.

Quelques explications sur les syntaxes utilisées dans les formules

ValeurEtReprise

La syntaxe XXX.ValeurEtReprise signifie que le montant généré dans votre impression sera accompagné du montant de sa reprise de paye.



Exemple :

HEUREEL.ValeurEtReprise : valeur du cumul HEUREEL + Valeur de la reprise de paye de HEUREEL

SOCIETE

Entreprise

Entreprise : Administration

Accès : Paramètres - Société - Entreprise - Administration

◆ **SIREN** : Ce champ vous permet de saisir le numéro SIREN de votre entreprise. Il est limité à 9 caractères numériques.

◆ **Nombre de fractions pour la norme 4DS** : La gestion des fractions se réalise par dossier de Paye. En effet, si vous souhaitez fractionner votre fichier N4DS vous devez créer un dossier par Fraction et renseigner dans les préférences de votre dossier le numéro de fraction que vous attribuez à votre dossier et le nombre total de fraction que vous possédez.



Pour un même établissement le nombre total de fraction doit rester constant.

◆ **Grouper employeurs** : Si vous êtes un groupement d'employeurs cochez cette option. Ne sont pas concernés par cette option les groupements employeurs multisectoriels.

◆ **Utiliser les données de l'expert pour les déclarations** : Si cette option est cochée alors dans votre déclaration DUCS EDI figurera l'enregistrement Tiers rédacteur, complété avec les informations de l'expert comptable.

◆ **Déclaration DUCS déclarée en EDI** : Cette option est cochée par défaut et ne sert qu'à la déclaration DUCS EDI annuelle (TR) à destination de l'URSSAF. Elle sert à indiquer si vous effectuez vos déclarations DUCS mensuelles et trimestrielles en EDI.

◆ **Etablissement concerné par le compte rendu d'exploitation (CRE)** : Si cette option est cochée alors dans votre déclaration DUCS EDI figurera l'enregistrement Emetteur, complété avec les informations de l'établissement destinataire du CRE.

◆ **Etablissement destinataire du CRE** : Ce champ ne peut être renseigné que si l'option "Etablissement concerné par le compte rendu d'exploitation (CRE)" est cochée. Il permet la sélection de l'établissement émetteur de la déclaration et donc destinataire du compte rendu d'exploitation.

◆ **Etablissement en versement lieu unique (VLU)** : Si cette option est cochée alors dans votre déclaration DUCS EDI figurera l'enregistrement Entité de regroupement. Cette option ne doit être cochée que si vous pratiquez le paiement groupé (Versement en lieu unique) pour vos déclarations EDI à destination de l'URSSAF.


◆ **Moyen de paiement par défaut de la DUCS** : Dans l'assistant de préparation de la DUCS il faut indiquer quel mode de règlement est à utiliser. Cette option a été mise en place afin de ne pas avoir à réitérer cette opération à chaque bordereau. Plusieurs choix possibles : Aucun / Mode de règlement de la fiche caisse rattachée à la fiche organisme / téléversement.

◆ **Types d'activités** : Les types d'activités sont renseignés sur les paramètres de paye (variables, rubriques, constantes...). Si un paramètre est réservé à un type d'activité en particulier il convient de le typer. Si votre entreprise est concernée par certains types d'activités vous pouvez les activer. Les types d'activités ne servent qu'à filtrer les paramètres de paye visibles depuis les listes pages.

Entreprise : Déclarant

Accès : Paramètres - Société - Entreprise - Déclarant

◆ **Etablissement déclarant** : Ce champ vous permet de saisir ou de sélectionner l'établissement déclarant.

💡 Si l'[établissement](#) que vous souhaitez n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche Etablissement en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆ **Type d'activité** : Cochez le ou les types d'activité de votre entreprise. Par conséquent, les listes pages de votre dossier n'afficheront que les paramètres de paye correspondant au type d'activité sélectionné.

◆ **Raison sociale** : C'est un champ saisissable, limité à 60 caractères alphanumériques.

◆ **Contact** : Ce champ vous permet de saisir le nom d'un contact au sein de l'établissement déclarant.

◆ **SIRET** : Ce champ vous permet de saisir le numéro SIRET de l'établissement déclarant.

◆ **Adresse** : Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

◆ **Adresse (suite)** : Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.


◆ **Adresse (suite)** : Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

◆ **Adresse (fin)** : Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

◆ **Code postal** : Champ saisissable, limité à 10 caractères alphanumériques.

Lors de la saisie du [code postal](#),

- si celui-ci existe et est unique dans la table des codes postaux, la ville et le pays sont renseignés par défaut
- si celui-ci existe mais n'est pas unique, la liste des codes postaux est affichée avec uniquement ceux répondant à la saisie.
- si celui-ci n'existe pas, le code postal est conservé dans la fiche client mais n'est pas créé dans la table des codes postaux.

💡 Si le code postal que vous souhaitez n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche code postal en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .


◆ **Ville** : Champ saisissable, limité à 35 caractères alphanumériques.

Le champ ville sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.

Il est toujours possible de modifier le libellé de la ville, par contre cela n'entraînera pas la création d'une nouvelle fiche code postal.


◆ **Département** : Champ saisissable, limité à 50 caractères alphanumériques.

Le champ [département](#) sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.

💡 Si le département que vous souhaitez, n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche département en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆ **Pays** : Champ saisissable, limité à 50 caractères alphanumériques.

Le champ [pays](#) sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.

💡 Si le pays que vous souhaitez, n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche pays en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆ **Voir l'établissement principal** : Ce bouton permet de visualiser la fiche établissement de votre établissement principal. Par défaut, il s'agit du premier établissement que vous avez créé.

Préférences graphiques utilisateurs

Préférences utilisateurs : Calcul du bulletin

Accès : Paramètres - Société - Préférences utilisateurs - calcul du bulletin

Calcul automatique du bulletin

◆ **Calcul automatique du bulletin lors de la préparation à partir du profil ou à partir du bulletin précédent** : Cette option est cochée par défaut. Si vous décochez cette option, vos bulletins ne seront pas calculés après leur préparation, et la coche "Calcul du bulletin" dans la fenêtre de préparation en masse sera décochée.



Vous devez calculer un bulletin pour le valider.

◆ **Calcul automatique du bulletin à la saisie de variables, la saisie directe sur le bulletin, la suppression de ligne** : Cette option n'est pas cochée par défaut. Si vous cochez cette option, vos bulletins seront automatiquement calculés après une saisie de variables, une saisie directe sur le bulletin, ou une suppression de ligne.

Avertir au moment du calcul du bulletin

◆ **CP pris par anticipation** : Si vous cochez cette option, un message vous averti que votre salarié prend des congés payés par anticipation, lorsque le reste de CP sur l'exercice N-1 est insuffisant et que les CP sont désormais décompté sur l'exercice N.

◆ **Total CP reste sur N négatif** : Si vous cochez cette option, un message vous avertit au calcul du bulletin que votre salarié prend des congés payés qu'il n'a pas encore acquis, et que par conséquent le reste de l'exercice N est négatif.

◆ **Total RTT reste négatif** : Si vous cochez cette option, un message vous avertit au calcul du bulletin que votre salarié prend des RTT qu'il n'a pas encore acquis, et que par conséquent le total RTT reste est négatif.

◆ **Une rubrique est rattachée à un organisme qui n'est pas affecté au salarié** : Cette option, cochée par défaut, vous avertit par un message bloquant au calcul du bulletin, qu'une rubrique du profil du salarié fait appel à un organisme auquel votre salarié n'est pas rattaché. Nous vous conseillons de compléter l'onglet Paye de votre salarié.

◆ **Le salarié est rattaché à un organisme qui n'est pas présent dans les rubriques** : Cette option, cochée par défaut, vous avertit par un message non bloquant, qu'un organisme rattaché à votre salarié n'est pas utilisé dans les rubriques du profil de votre salarié.

◆ **Une rubrique est rattachée à un contrat de prévoyance qui n'est pas affecté au salarié** : Cette option, cochée par défaut, vous avertit par un message bloquant au calcul du bulletin, qu'une rubrique du profil du salarié fait appel à un contrat de prévoyance auquel votre salarié n'est pas affilié. Nous vous conseillons de compléter l'onglet Prévoyance de votre salarié.

◆ **Appliquer les contrôles des organismes lorsque le bulletin est créé sans profil** : Cette option est décochée par défaut. Vous pouvez cocher cette option pour activer les messages d'avertissements au calcul du bulletin.

◆ **Si absences associées à un bulletin et aucune rubrique qui en tienne compte** : Cette option, cochée par défaut, vous avertit par un message, qu'une absence a été détectée pour le bulletin mais qu'aucune rubrique du bulletin n'en tient compte.

◆ **Si acomptes associés à un bulletin et aucune rubrique qui en tienne compte** : Cette option, non cochée par défaut, vous avertit par un message, qu'un acompte a été détecté pour le bulletin mais qu'aucune rubrique du bulletin n'en tient compte (Rubrique RACOMPTE).

◆ **Si échéances de prêt associées à un bulletin et aucune rubrique qui en tienne compte** : Cette option, cochée par défaut, vous avertit par un message, qu'une échéance de prêt a été détectée pour le bulletin mais qu'aucune rubrique du bulletin n'en tient compte (Rubrique RPRET).

◆ **Si indemnités liées à un arrêt de travail associées à un bulletin et aucune rubrique qui en tienne compte** : Cette option, non cochée par défaut, vous avertit par un message, qu'une indemnité a été détectée pour le bulletin mais qu'aucune rubrique du bulletin n'en tient compte (Rubrique GINDSSNETTE).

● **Si des rubriques n'ont pas leur période de rattachement renseignée** : Cette option, non cochée par défaut, vous avertit par un message, que des rubriques sont présentes et calculées sur le bulletin mais que les dates à préciser n'ont pas été renseignées. Ce message intervient sur toutes les rubriques qui ont l'option "**Dates à préciser**" de cochée.

Saisie des absences

● **Calcul automatique du bulletin à la saisie, la modification et la suppression des absences** : Cette option vous permet, si vous la cochez, de lancer un recalcul automatique du bulletin dès que vous saisissez, modifiez ou supprimez une absence dans l'onglet Saisie des Congés/Absences du bulletin.

● **Avertir lorsque la saisie d'une période d'absence est antérieure à la période emploi** : Cette option permet d'afficher un message d'avertissement lorsque vous saisissez une période d'absence antérieure à la période d'emploi du bulletin.

Préférences utilisateurs

Préférences utilisateurs : Calcul du bulletin

Accès : Paramètres - Société - Préférences utilisateurs - calcul du bulletin

Calcul automatique du bulletin

◆ **Calcul automatique du bulletin lors de la préparation à partir du profil ou à partir du bulletin précédent** : Cette option est cochée par défaut. Si vous décochez cette option, vos bulletins ne seront pas calculés après leur préparation, et la coche "Calcul du bulletin" dans la fenêtre de préparation en masse sera décochée.



Vous devez calculer un bulletin pour le valider.

◆ **Calcul automatique du bulletin à la saisie de variables, la saisie directe sur le bulletin, la suppression de ligne** : Cette option n'est pas cochée par défaut. Si vous cochez cette option, vos bulletins seront automatiquement calculés après une saisie de variables, une saisie directe sur le bulletin, ou une suppression de ligne.

Avertir au moment du calcul du bulletin

◆ **CP pris par anticipation** : Si vous cochez cette option, un message vous averti que votre salarié prend des congés payés par anticipation, lorsque le reste de CP sur l'exercice N-1 est insuffisant et que les CP sont désormais décompté sur l'exercice N.

◆ **Total CP reste sur N négatif** : Si vous cochez cette option, un message vous avertit au calcul du bulletin que votre salarié prend des congés payés qu'il n'a pas encore acquis, et que par conséquent le reste de l'exercice N est négatif.

◆ **Total RTT reste négatif** : Si vous cochez cette option, un message vous avertit au calcul du bulletin que votre salarié prend des RTT qu'il n'a pas encore acquis, et que par conséquent le total RTT reste est négatif.

◆ **Une rubrique est rattachée à un organisme qui n'est pas affecté au salarié** : Cette option, cochée par défaut, vous avertit par un message bloquant au calcul du bulletin, qu'une rubrique du profil du salarié fait appel à un organisme auquel votre salarié n'est pas rattaché. Nous vous conseillons de compléter l'onglet Paye de votre salarié.

◆ **Le salarié est rattaché à un organisme qui n'est pas présent dans les rubriques** : Cette option, cochée par défaut, vous avertit par un message non bloquant, qu'un organisme rattaché à votre salarié n'est pas utilisé dans les rubriques du profil de votre salarié.

◆ **Une rubrique est rattachée à un contrat de prévoyance qui n'est pas affecté au salarié** : Cette option, cochée par défaut, vous avertit par un message bloquant au calcul du bulletin, qu'une rubrique du profil du salarié fait appel à un contrat de prévoyance auquel votre salarié n'est pas affilié. Nous vous conseillons de compléter l'onglet Prévoyance de votre salarié.

◆ **Appliquer les contrôles des organismes lorsque le bulletin est créé sans profil** : Cette option est décochée par défaut. Vous pouvez cocher cette option pour activer les messages d'avertissements au calcul du bulletin.

◆ **Si absences associées à un bulletin et aucune rubrique qui en tienne compte** : Cette option, cochée par défaut, vous avertit par un message, qu'une absence a été détectée pour le bulletin mais qu'aucune rubrique du bulletin n'en tient compte.

◆ **Si acomptes associés à un bulletin et aucune rubrique qui en tienne compte** : Cette option, non cochée par défaut, vous avertit par un message, qu'un acompte a été détecté pour le bulletin mais qu'aucune rubrique du bulletin n'en tient compte (Rubrique RACOMPTE).

◆ **Si échéances de prêt associées à un bulletin et aucune rubrique qui en tienne compte** : Cette option, cochée par défaut, vous avertit par un message, qu'une échéance de prêt a été détectée pour le bulletin mais qu'aucune rubrique du bulletin n'en tient compte (Rubrique RPRET).

◆ **Si indemnités liées à un arrêt de travail associées à un bulletin et aucune rubrique qui en tienne compte** : Cette option, non cochée par défaut, vous avertit par un message, qu'une indemnité a été détectée pour le bulletin mais qu'aucune rubrique du bulletin n'en tient compte (Rubrique GINDSSNETTE).

● **Si des rubriques n'ont pas leur période de rattachement renseignée** : Cette option, non cochée par défaut, vous avertit par un message, que des rubriques sont présentes et calculées sur le bulletin mais que les dates à préciser n'ont pas été renseignées. Ce message intervient sur toutes les rubriques qui ont l'option "**Dates à préciser**" de cochée.

Saisie des absences

● **Calcul automatique du bulletin à la saisie, la modification et la suppression des absences** : Cette option vous permet, si vous la cochez, de lancer un recalcul automatique du bulletin dès que vous saisissez, modifiez ou supprimez une absence dans l'onglet Saisie des Congés/Absences du bulletin.

● **Avertir lorsque la saisie d'une période d'absence est antérieure à la période emploi** : Cette option permet d'afficher un message d'avertissement lorsque vous saisissez une période d'absence antérieure à la période d'emploi du bulletin.

Préférences utilisateurs : préférences générales

Accès : Paramètres - Société - Préférences utilisateurs - Préférences générales

Impression des bulletins

◆ **Nombre d'exemplaires** : Ce champ permet de saisir le nombre d'exemplaires de bulletins que vous souhaitez imprimer à chaque impression. Limité à 99 exemplaires.

◆ **Gérer les duplicatas en impression de bulletin** : Cette option permet de générer, par défaut, un [duplicata](#) de bulletin à chaque impression ou aperçu du bulletin.

Contrôle de la fiche salarié

◆ **Contrôles de la fiche salarié** : Ce champ permet de sélectionner, parmi une liste de valeurs système, le moment où vous souhaitez, ou non, être averti, par un message bloquant, des champs obligatoires à la déclaration N4DS. Sont disponibles: A l'enregistrement du salarié/ A la validation du bulletin/ Aucun contrôle.

Divers

◆ **Conserver le matricule pour tous les contrats du salarié** : Cette option est cochée par défaut. Elle permet de garder le même matricule pour chaque contrat du salarié. Si vous décochez l'option, [l'implémentation du matricule](#) s'effectuera suivant les règles définies dans la fiche établissement.

◆ **Reporter le solde à la clôture de l'exercice RTT** : Cette option est cochée par défaut. Un report automatique se fait après la clôture de l'exercice RTT. Le mois de clôture est défini sur la [fiche établissement](#).

◆ **Autoriser les caractères supplémentaires dans les codifications** : Cette option permet de saisir des caractères différents de A...Z 0...9.



Les points suivants ne sont pas concernés par les caractères supplémentaires :
- Pays : Les caractères possibles sont de A à Z uniquement.
- Compte comptable : les caractères possibles sont A...Z [Espace] @ . -

◆ **Masquer les compteurs CP lorsque le salarié est sortant ou sorti** : Cette option permet de définir si les informations relatives aux congés payés vont être imprimées sur le dernier bulletin du salarié (le bulletin qui contient la date de sortie).

Préférences comptables

Préférences comptables : Options générales

Accès : Paramètres - Société - Préférences comptables - Options générales

Options de formatages

◆ **Longueur des comptes généraux** : Permet de paramétrer la longueur des comptes généraux par défaut. La longueur maximale est 15 caractères.

◆ **Longueur des comptes auxiliaires** : Permet de paramétrer la longueur des comptes de tiers par défaut. La longueur maximale est 15 caractères.

◆ **Compléter à droite par des 0** : Cette option permet d'aligner la longueur des comptes généraux et / ou autres tiers. Les comptes renseignés seront automatiquement complétés par des 0 à droite tout en tenant compte de la longueur indiquée.



Lorsque votre application est liée avec l'application EBP Comptabilité Open Line, c'est le paramétrage des comptes définis en comptabilité qui sera appliqué par défaut.

Préférences comptables : Libellé des écritures

Accès : Paramètres - Société - Préférences comptables - Libellé des écritures

Détail des écritures

● **Détailler les parts salariales et patronales** : Cette option permet de distinguer les écritures comptables liées à la part patronales de celles de la part salariales.

Libellés des écritures

OD de paye

Cette zone vous permet de personnaliser le libellé des écritures générées lors du transfert comptable pour les écritures d'OD.

Pour cela, saisissez dans le champ adéquate le libellé que vous souhaitez voir s'afficher dans vos écritures comptables. Les numéros entre accolades permettent d'associer de manière automatique et personnalisée, lors du transfert comptable, le champ auxquels ils correspondent.

Règlements

Cette zone vous permet de personnaliser le libellé des écritures générées lors du transfert comptable pour les écritures de règlements.

Pour cela, saisissez dans le champ adéquate le libellé que vous souhaitez voir s'afficher dans vos écritures comptables. Les numéros entre accolades permettent d'associer de manière automatique et personnalisée, lors du transfert comptable, le champ auxquels ils correspondent.

Préférences comptables : Comptes salariés

Accès : Paramètres - Société - Préférences comptables - Comptes salariés

Comptes d'acomptes et prêts

◆ Racine

Vous devez saisir dans cette zone la racine de compte des acomptes et prêts. Par défaut, il est proposé la racine 425.

◆ Générer un compte d'acompte

Vous avez 3 possibilités de définir la génération automatique d'un compte d'acompte à la création d'une fiche salarié :

- ☐ Racine
- ou ☐ Racine + Matricule
- ou ☐ Racine + Nom



Pour le salarié **Durand** avec le matricule 001, vous aurez le compte comptable :
 Si "Racine" : **425**
 Si "Racine + Matricule" : **425001**
 Si "Racine + Nom" : **425DURAND**

Comptes de salaires

◆ Racine

Vous devez saisir dans cette zone la racine de compte des salaires. Par défaut, il est proposé la racine 421.

◆ Générer un compte de salaire

Vous avez 3 possibilités de définir la génération automatique d'un compte de salaire à la création d'une fiche salarié :

- ☐ Racine
- ou ☐ Racine + Matricule
- ou ☐ Racine + Nom



Pour le salarié **Durand** avec le matricule 001, vous aurez le compte comptable :
 Si "Racine" : **421**
 Si "Racine + Matricule" : **421001**
 Si "Racine + Nom" : **421DURAND**

Préférences comptables : Provisions pour congés payés

Accès : Paramètres - Société - Préférences comptables - Provisions pour congés payés

Cette option permet de saisir la racine des comptes qui seront utilisés pour le transfert en comptabilité des écritures de [provisions pour congés payés](#).

Provisions mensuelles

Si vous constatez vos provisions de congés payés tous les mois, vous pouvez paramétrer les comptes comptables à utiliser dans cette partie.



Les écritures qui seront générées sont les écritures mensuelles de constatation sur des comptes de répartition périodique des charges. Les écritures de fin d'exercice et de contrepassation sur l'exercice suivant ne seront pas générées par le logiciel.

Provisions annuelles

Si vous constatez vos provisions de congés payés une fois par an, à la fin de votre exercice comptable, vous pouvez paramétrer les comptes comptables à utiliser dans cette partie.



Les écritures qui seront générées sont les écritures de constatation des provisions en fin d'exercice comptable. Les écritures de contrepassation sur l'exercice suivant ne seront pas générées par le logiciel.

Préférences comptables : Analytique

Accès : Paramètres - Société - Préférences comptables - Analytique

• **Avertir à l'enregistrement du bulletin si aucune ventilation** : si vous cochez cette case, vous aurez un message à l'enregistrement du bulletin si aucune ventilation analytique n'a été saisie.

• **Gestion de l'analytique sur les comptes de tiers (classe 4)** : cochez cette case si vous souhaitez gérer l'analytique sur les comptes de classe 4.

Expert

Options - Expert- Cabinet

Accès : Paramètres - Société


Vous pouvez saisir à cet emplacement les coordonnées du cabinet de votre expert comptable. Il est intéressant de les renseigner car ces informations seront reprises sur les documents qui lui sont destinés (Impressions - Dossier Expert Comptable).

Identification

◆ **Forme Juridique ou Civilité**

Champ saisissable, limité à 25 caractères alphanumériques.



Si la forme juridique ou civilité que vous souhaitez n'existe pas et que vous souhaitez la conserver dans le fichier des [civilités](#), vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche civilité en sélectionnant Ajouter dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆ **Nom - Raison sociale**

Champ saisissable, limité à 50 caractères alphanumériques.



Champ saisissable, limité à 14 caractères alphanumériques.

Adresse du cabinet

◆ **Adresse**

Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

◆ **Adresse (suite)**

Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

◆ **Adresse (suite)**

Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

◆ **Adresse (fin)**

Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.


◆ **Code Postal**

Champ saisissable, limité à 10 caractères alphanumériques.

Lors de la saisie du [code postal](#),

- ° si celui-ci existe et est unique dans la table des codes postaux, la ville et le pays sont renseignés par défaut
- ° si celui-ci existe mais n'est pas unique, la liste des codes postaux est affichée, avec uniquement ceux répondant à la saisie.
- ° si celui-ci n'existe pas, le code postal est conservé dans la fiche client mais n'est pas créé dans la table des codes postaux.



Si le code postal que vous souhaitez n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche code postal en sélectionnant Ajouter dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆ **Ville**

Champ saisissable, limité à 35 caractères alphanumériques.

Le champ ville sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.


Il est toujours possible de modifier le libellé de la ville, par contre cela n'entraînera pas la création d'une nouvelle fiche code postal.

◆ **Département**

Champ saisissable, limité à 50 caractères alphanumériques.

Le champ [département](#) sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.




Si le département que vous souhaitez n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche département en sélectionnant Ajouter dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆ **Pays**

Champ saisissable, limité à 50 caractères alphanumériques.

Le champ pays sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.



Si le [pays](#) que vous souhaitez, n'existe pas vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche pays en sélectionnant Ajouter dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆ Site web

Champ saisissable, limité à 100 caractères alphanumériques.

Evènements salariés

Préférences évènements salariés

Ces écrans vous permettent de paramétrer les champs de la fiche salarié déclencheurs d'un évènement, dans la liste des évènements, accessible depuis le menu **Salariés - Evènements salariés**.

3 types d'évènements sont mis à votre disposition :

- Evènements du salarié
- DADS-U
- Impression du bulletin

Par défaut, un certain nombre de champs vous sont proposés. Vous pouvez modifier ces listes, pour cela, cliquez sur le bouton "**Sélectionner les champs**", puis cochez ou décochez les champs souhaités.

Cliquer sur **Ok** pour enregistrer.

Fonctionnalités disponibles

Fonctionnalités disponibles

Accès : Paramètres - Société - Fonctionnalités disponibles

Les fonctionnalités disponibles servent à afficher ou masquer certaines fonctionnalités.

Par défaut, toutes les fonctionnalités proposées sont activées.

Si vous désactivez une fonctionnalité, ça aura pour effet de cacher tous les champs, les listes pages, les impressions... relatifs à la fonctionnalité.



Exemple :

Vous ne gérez pas l'analytique dans votre entreprise. Afin d'alléger votre logiciel avec des fonctionnalités inutiles à vos besoins personnels, vous désactivez la fonctionnalité "**Gestion de l'analytique**".

- sur la fiche salarié, l'onglet analytique disparaît,
- depuis le volet des tâches du salarié, les actions "Créer une grille analytique" et "Appliquer l'analytique aux bulletins" disparaissent,
- depuis le volet des tâches des bulletins, l'action "Appliquer une grille analytique" disparaît,
- depuis le bulletin, le bouton ventilations analytiques disparaît,
- depuis le menu paramètres, le dossier analytique disparaît,
- Les impressions liées à l'analytique disparaissent.

Général

Options - Police par défaut

Accès : Paramètres - Société

Les champs ci-dessous permettent de définir la police appliquée par défaut dans les champs de type texte (description des fiches, documents administratifs, onglet notes...) :

◆ **Police par défaut**

◆ **Taille par défaut**

Champs personnalisés

Accès : Paramètres - Champs personnalisés.

Cet assistant permet de créer des champs personnalisés pour les tables :

- o Salarié,
- o Etablissement.

Un champ personnalisé est une information supplémentaire concernant la fiche ou le document ou ligne de document.

L'ajout de champs personnalisés est limité à 90 champs par table.

Les champs personnalisés sont affichés dans les fiches par groupe de 30 au maximum (un onglet par groupe). le nombre de champs personnalisés par onglet peut être défini par le menu Outils/Options/Général/Apparence.



La création et le renseignement par une "valeur par défaut" des champs personnalisés ne sont pas rétroactifs. Nous vous conseillons de créer les nouveaux champs avant de créer vos fiches.

Création des champs personnalisés

Vous avez la possibilité de créer différents types de personnalisation :

- un champ
- une liste
- un champ relationnel

Modification des champs personnalisés

Si vous souhaitez **modifier un champ personnalisé**, vous devrez sélectionner le champ à modifier puis effectuer les modifications souhaitées.



Le nom du champ dans la base et le type de données ne sont pas modifiables.

Vous pouvez à tous moment ajouter, modifier ou supprimer des valeurs autorisées.

Suppression des champs personnalisés

Si vous ne souhaitez plus/pas d'un champ personnalisé créé précédemment, vous devez sélectionner le champ puis cliquer sur **"Supprimer un champ"**.



La suppression du champ sera définitive à la validation de la fenêtre "Champs personnalisés" par le bouton **OK**. Donc si vous annulez les modifications/suppression sur la fenêtre "Champs personnalisés" par le bouton **"Annuler"**, le champ sera toujours présent.

Ordre des champs personnalisés

Si vous souhaitez positionner verticalement les champs personnalisés dans les fiches, vous devez sélectionner le champs puis cliquer sur **Monter** ou **Descendre**.

Validation de la création de champs personnalisés

Suite à la validation par le bouton **Enregistrer** de la fenêtre "Personnalisation des champs/tables", vous pouvez renseigner les champs personnalisés dans les fiches et lignes.

Visualisation des champs personnalisés

Suite à la création d'un champ personnalisé pour au moins l'une des tables Salariés, Etablissements, un onglet "champs personnalisés" est créé sur chaque fiche concernée.

Impression - Fenêtre principale de navigation

La fenêtre principale de navigation de l'impression est divisée en 3 zones :

- [Catégorie des modèles](#),
- [Modèles d'impression disponibles](#),
- [Image de l'aperçu du modèle sélectionné](#).

Catégories

Les catégories permettent de classer les modèles en fonction des types de documents et des données de bases, ... Le logiciel est livré avec un classement par défaut, présent dans l'onglet **Catégorie**.



Dans la partie catégorie, vous pouvez avoir :

Catégorie principale : **Etat de paye**

Sous catégorie : Etat des charges

Sous catégorie : Etat des variables

Sous catégorie : Etat FILLON et TEPA

....

Catégorie principale : **Salariés**

Sous catégorie : Salarié

Sous catégorie : Etat des absences

Sous catégorie : Etat des congés payés

...

Catégorie principale : **Bulletins...**

Pour voir un modèle, il faut impérativement se situer dans la catégorie ou la sous-catégorie à laquelle il appartient.

Vous avez la possibilité de personnaliser ces catégories en créant des mots-clés.

Modèles disponibles

Cette partie contient la liste des modèles proposés pour chaque catégorie.

Ces modèles peuvent être modifiés avec l'éditeur de modèles à l'aide du bouton "**Modifier le modèle**".

A partir d'un modèle, dans la barre d'outils ou par le menu contextuel/clic droit, vous pouvez :

- imprimer le modèle (ouverture de la page de filtres et aperçus),
- affecter un mot clé,
- définir le modèle à utiliser par défaut pour les fiches,
- définir le modèle à utiliser par défaut pour les listes.

Pour passer un modèle en modèle par défaut, vous devez sélectionner un modèle, puis cliquer dans la barre d'outils **Modèle par défaut** ou clic droit sur le modèle puis **Modèle par défaut**.

Image de l'aperçu du modèle

Cette partie permet de visualiser le modèle que vous avez sélectionné.



Cette visualisation est une image, elle ne contient pas les informations concernant votre dossier.

Filtres et aperçu de l'édition


En double-cliquant sur le modèle, vous accédez à la fenêtre de sélection des filtres et visualisation de l'aperçu.

Dans cette fenêtre, au niveau de la liste des modèles, les modèles masqués (cachés) ne sont pas affichés (présents) dans la liste.

OUTILS

Sauvegarde rapide

Accès : Outils - Sauvegarde rapide

 La sauvegarde rapide est possible uniquement si une première [sauvegarde classique](#) a été réalisée.

La sauvegarde rapide permet de sauvegarder le dossier avec les informations paramétrées dans la [sauvegarde](#) "classique" effectuée précédemment.

Une seule étape "résumé des éléments" est affichée.

Cliquez sur **Lancer** pour exécuter la sauvegarde rapide.

Sauvegarde

Accès : Outils - Sauvegarde

La sauvegarde passe par un assistant.

Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant de sauvegarde des données.

Bienvenue...

...dans l'assistant de sauvegarde des données.

Cet écran vous indique, entre autre, l'importance de la réalisation régulière d'une sauvegarde.

Cliquez sur le bouton **Suivant**, pour poursuivre le paramétrage de la sauvegarde.

Choix des informations à inclure dans la sauvegarde

L'assistant de sauvegarde affiche automatiquement le nom du dossier dans lequel vous travaillez. Vous pouvez éventuellement le modifier si vous avez plusieurs dossiers et que vous souhaitez en sauvegarder un autre. Aidez-vous de l'icône "..." pour sélectionner un autre dossier.

L'assistant de sauvegarde sélectionne automatiquement la sauvegarde du dossier ("Inclure le dossier").

Par défaut, l'option "**Inclure la configuration et l'environnement**" est cochée. Si vous avez défini un affichage spécifique sur votre poste de travail, la sauvegarde des informations de configuration est nécessaire.



Pour information, la sauvegarde des modèles s'effectue en même temps que la sauvegarde du dossier.

L'option "**Sauvegarde en fichier texte (à restaurer avec un autre moteur de base de données)**" permet de réaliser une sauvegarde de la base dans un fichier zip contenant des fichiers CSV.

Cliquez sur le bouton **Suivant** pour accéder à l'écran suivant de l'assistant de sauvegarde.

Choix de l'application à sauvegarder

Par défaut, vous avez au minimum une application affichée. Cette application est celle à partir de laquelle vous demandez la sauvegarde (application en cours de fonctionnement).

Si votre dossier est lié entre la Gestion commerciale et Comptabilité, vous aurez 2 lignes d'application.

Nous vous conseillons de sauvegarder toutes les applications liées à votre dossier.

Cliquez le bouton **Suivant** pour accéder à l'écran suivant de l'assistant de sauvegarde.

Informations nécessaires à la sauvegarde

Sur le serveur SQL, un répertoire doit être créé et partagé pour la sauvegarde. Ce répertoire doit être saisi dans la zone intitulée "Chemin réseau du dossier partagé sur le serveur".

"Chemin réseau partagé" (texte jusqu'à version 1.0.1).

Indiquez, dans la zone "Chemin local correspondant sur le serveur", le chemin physique pour accéder au répertoire partagé depuis le poste serveur. (texte jusqu'à version 1.0.1)



Sur le serveur, j'ai créé à partir du disque C, un répertoire Sauvegarde.
Le chemin qui apparaît dans le "Chemin réseau partagé" correspond à \\NOMSERVEURSQL\Sauvegarde.

Dans le "chemin local correspondant sur le serveur", il faut saisir : C:\Sauvegarde.

Cliquez le bouton **Suivant** pour accéder à l'écran suivant de l'assistant de sauvegarde.

Choix de la destination de la sauvegarde

Cette partie vous propose de sélectionner la destination de votre sauvegarde

◆Disque local

Case sélectionnée par défaut.

Cochez cette case si vous souhaitez réaliser la sauvegarde sur le disque dur.

◆Dossier de sauvegarde

Suite à la sélection de la case ci-dessous, sélectionnez le chemin du dossier de sauvegarde que vous souhaitez.



Nous vous conseillons d'effectuer régulièrement des sauvegardes sur un support externe. Si votre disque dur ou votre matériel est défectueux, vous aurez toujours la possibilité de récupérer vos données sur un autre ordinateur.

◆Sauvegarde en ligne

Cochez cette option si vous souhaitez effectuer une [sauvegarde en ligne](#). Cette option nécessite de souscrire un contrat particulier auprès de notre service commercial ou de votre revendeur. Elle permet de stocker les sauvegardes sur un serveur accessible par Internet et situé en dehors de vos locaux. Elle vous permet également d'échanger vos dossiers avec un partenaire comme votre expert comptable.

◆Mot de passe

Suite à la sélection de la case, vous devez indiquer le mot de passe pour pouvoir partager la sauvegarde avec un partenaire.

◆Commentaire

Le renseignement de ce champ est facultatif.
Il permet de saisir un texte décrivant la sauvegarde.



Envoi d'une sauvegarde à un partenaire

Pour envoyer une sauvegarde à un partenaire, vous devez saisir un mot de passe partenaire dans l'assistant de sauvegarde.

Pour récupérer une sauvegarde, le partenaire doit s'identifier sur le site EBP (pas d'obligation d'avoir une licence). Sur la page de "gestion des sauvegardes en ligne", le partenaire clique sur "r; Vous souhaitez accéder à une sauvegarde en tant que partenaire ?" et saisit la licence et la clef web de son client puis son mot de passe partenaire (ces 3 informations lui seront transmises par son client). Il aura accès aux sauvegardes de son client effectuées avec ce mot de passe.

Résumé des paramètres

Cette étape vous permet d'avoir un résumé des éléments que vous avez saisis précédemment.

Cliquez sur **Lancer** pour exécuter la sauvegarde.

Restauration

Accès : Outils - Restauration

La restauration de dossier passe par un assistant.

Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant de restauration des données.

Bienvenue...

...dans l'assistant de restauration des données.



Cette opération est à effectuer uniquement en cas de nécessité absolue. Le contenu de la sauvegarde va remplacer et écraser toutes vos données.

Il est recommandé d'effectuer une sauvegarde du dossier avant de réaliser une restauration de celui-ci. Pour cela, cliquez sur le bouton "Sauvegarder mon dossier maintenant". L'assistant de [sauvegarde du dossier](#) s'ouvre alors automatiquement. Suite à la réalisation de la sauvegarde, cliquez sur **Suivant** pour passer à l'étape suivante.

Sélection de la sauvegarde à restaurer

Cet écran permet de sélectionner le chemin du "Fichier de sauvegarde du dossier" que vous souhaitez restaurer.

Aidez-vous de l'icône "..." pour sélectionner le fichier à restaurer.

Cliquez sur **Suivant** pour passer à l'étape suivante.

Choix des informations à inclure dans la restauration

Sélectionnez les éléments que vous souhaitez restaurer (dossier ou informations de configuration).

Cliquez le bouton **Suivant** pour accéder à l'écran suivant de l'assistant de restauration.

Choix de l'application à sauvegarder

Par défaut, vous avez au minimum une application affichée.

Cette application et les éventuelles autres applications proviennent du fichier de sauvegarde (par exemple dossiers liés ou dossiers intégrés).

Vous avez la possibilité de restaurer un seul dossier d'une application.



Lors de la première synchronisation de dossiers, toutes les modifications réalisées entre la sauvegarde et la restauration seront re-synchronisées entre les applications liées/intégrés.

Cliquez sur **Suivant** pour passer à l'étape suivante.

Choix du type d'installation

Sélectionnez le type d'installation (les données sont installées sur l'ordinateur ou elles sont sur un autre ordinateur).

En fonction du type d'installation sélectionné, vous aurez des étapes différentes :

- Pour la restauration avec les données sur un autre ordinateur, l'étape suivante consiste à :

• Saisir le nom du serveur,



La case à cocher "Afficher les options de connexions avancées" permet de :

• Sélectionner le protocole,

• Saisir l'authentification de l'utilisateur.

La suite de la restauration du dossier est identique à "les données sont installées sur l'ordinateur".

- Pour la restauration avec les données installées sur l'ordinateur, vous devez ensuite choisir la destination de la restauration (voir paragraphe suivant).

La case à cocher "**Spécifier les emplacement des fichiers de données qui seront restaurés**" permet dans les étapes suivantes de définir l'emplacement de la base à restaurer

Cliquez sur **Suivant** pour passer à l'étape suivante.

Choix de la destination de la restauration

Sélectionnez le chemin du dossier où vous souhaitez restaurer les données.

Nom du dossier

Cette zone permet de charger le nom de la base. Pour cela, décochez la case "utiliser le nom du dossier d'origine".

Vous pouvez ainsi restaurer une base sous un autre nom. Elle correspond à une copie de la base d'origine.

Cliquez sur **Suivant** pour passer à l'étape suivante.

Résumé des paramètres

Cette étape vous permet d'avoir un résumé des éléments que vous avez saisis précédemment.

Cliquez sur **Lancer** pour exécuter la restauration des données.

Historique de sauvegarde

Accès : Outils - Historique de sauvegarde

L'historique de sauvegarde stocke chaque information concernant :

- la date de la sauvegarde,
- le code de l'utilisateur qui a réalisé la sauvegarde,
- le nom de l'ordinateur (poste),
- la destination : l'emplacement du fichier ZIP qui contient la sauvegarde.

Sauvegarde en ligne

EBP Sauvegarde en ligne est un service supplémentaire vous permettant de réaliser vos sauvegardes sur Internet.

Il vous offre une façon simple et sécurisée de réaliser des sauvegardes externes à l'entreprise.



EBP sauvegarde est un service payant.

La sauvegarde en ligne consiste à récupérer une sauvegarde normale et à l'envoyer sur un serveur. L'utilisateur se connecte ensuite sur le site EBP (ou sur <http://sauvegarde.ebp.com>) et dans son espace client, il télécharge ses sauvegardes s'il a besoin de faire une restauration.

La sauvegarde en ligne se découpe en trois parties: les options, la sauvegarde et l'administration.

- Par le menu Outils / Options / Services Internet, configurez votre sauvegarde en ligne.
- Ensuite, lancez l'[assistant de sauvegarde](#) et sélectionnez "Sauvegarde en ligne" comme destination à la place de votre disque local.
- Par le menu **Outils / Administrer les sauvegardes en lignes**, administrez les sauvegardes en ligne que vous avez ou allez réaliser. Cet accès est un lien vers le site <http://Sauvegarde.ebp.com>



Pour effectuer une sauvegarde en ligne, certaines informations sont obligatoires : Mot de passe, Application activée, Numéro de licence, Code d'activation, Clé web.

Mettre à jour le paramétrage

Accès : Outils – Mettre à jour le paramétrage

Cette option vous permet d'importer des fichiers de mise à jour de paramétrage.

Les modifications sont très souvent liées à des changements de la législation (Plafonds Sécurité Sociale, smic...)

Si votre dossier est à jour et que vous accédez à ce menu, vous aurez un message "Votre dossier est à jour".

Dans le cas où une mise à jour est disponible, une fenêtre "**Mise à jour du paramétrage**" s'ouvre.



Cette même fenêtre vous est proposée automatiquement à l'ouverture du dossier dès qu'une mise à jour plus récente de votre paramétrage existe.

3 possibilités s'offrent à vous :

- **Mettre à jour le paramétrage système** : La mise à jour du paramétrage s'effectue via un assistant.
- **Plus tard** : La mise à jour n'est pas effectuée, vous aurez la possibilité de la faire plus tard en accédant au menu **Outils + Mettre à jour le paramétrage**
- **Détail des mises à jour** : Vous accédez à un document qui récapitule le contenu du nouveau paramétrage

Mettre à jour le paramétrage système

Bienvenue...

...sur l'assistant de mise à jour du paramétrage EBP.

Cet écran vous indique, entre autre, l'importance de la réalisation régulière d'une sauvegarde.

Avant tout traitement de mise à jour nous vous conseillons d'effectuer une [sauvegarde](#) de vos données en cliquant sur le bouton "**Sauvegarder mon dossier maintenant !**"

Cliquez sur le bouton **Suivant**, pour poursuivre la mise à jour du paramétrage.

Contenu de la mise à jour

- **Détail de la mise à jour** : depuis cet écran vous avez accès au document qui récapitule l'ensemble du paramétrage modifié.

Pour plus de rapidité, vous disposez des modes "**Sélectionner tout**" / "**Désélectionner tout**". Pour cela, cochez la case située complètement en haut à gauche de la fenêtre. Pour passer d'un mode à l'autre, il convient de cocher la même case 2 fois de suite.



Pour mieux comprendre...

EBP propose dans ses dossiers un paramétrage par défaut (variables, rubriques, tables de calcul ...), que l'utilisateur peut modifier.

Prenons un exemple concret :

EBP propose la rubrique de brut GMENS. Cette rubrique est une rubrique système EBP. Dès lors que l'utilisateur modifie cette même rubrique, elle passe en système utilisateur (Apparition d'un bandeau jaune sur la rubrique). La version système EBP n'est jamais perdue, le bandeau jaune présent sur la rubrique permet à tout moment de rebasculer sur la version système EBP.

Lors de la mise à jour du paramétrage, une fenêtre propose tous les éléments à mettre à jour. Certains sont cochés d'autres décochés. Cette différence s'explique de la façon suivante :

- si l'utilisateur n'a jamais modifié le système EBP, le paramètre est proposé coché,
- si l'utilisateur a modifié le système EBP, le paramètre est proposé décoché.

Au lancement de la mise à jour, si le paramètre est laissé décoché, la version système utilisateur restera la version active. A l'inverse, si le paramètre est proposé décoché puis qu'il est coché la version système utilisateur sera perdue et c'est la version système EBP qui deviendra la version active.



Que le paramétrage soit coché ou non, dans tous les cas au lancement de la mise à jour, la version système EBP sera mise à jour.

Tous les paramètres ajoutés, c'est à dire ceux qui n'existent pas dans votre dossier ne sont pas visibles à cette étape.

Les ajouts sont souvent liés au bon fonctionnement de nouvelles fonctionnalités ou bien encore une nouvelle norme en vigueur pour les déclarations, ... Vous n'avez donc pas la possibilité de choisir de les importer ou non.

Résumé

Cet écran récapitule tous les paramètres qui vont être modifiés et ajoutés.

Plus tard

Cela signifie que le paramétrage de votre dossier n'est pas modifié. Si vous souhaitez le faire par la suite, vous le pouvez par le menu **Outils + Mettre à jour le paramétrage**.

Détail des mises à jour

En utilisant cette option vous accéderez à un document PDF qui récapitule dans son ensemble toutes les modifications de paramétrage apportées à la version.

Imports / Exports

Export du paramétrage utilisateur

Accès : Outils – Imports / Exports – Export paramétrage utilisateur

L'export du paramétrage utilisateur passe par un assistant.

Voici le paramétrage qui peut être échangé d'un dossier à l'autre :

- les constantes de type taux,
- les constantes de type plafonds et smic,
- les variables de type à saisir,
- les variables de type formules,
- les gilles de saisie de variables,
- les rubriques (brut, cotisation, net, commentaire, intermédiaire),
- les tables de calcul,
- les natures de rubriques,
- les fonctions,
- les cumuls de type alimentés,
- les cumuls de type formules,
- les grilles de cumuls,
- les régimes,
- les organismes,
- les profils
- les documents administratifs (ainsi que les formules utilisées pour les documents),
- les types d'absence,
- les formules utilisées pour la N4DS,
- les champs salarié (IDCC, nature contrat de travail....).

Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant d'export des données.

Bienvenue...

...sur l'assistant d'export des données utilisateur.

Cet écran vous indique, entre autre, l'importance de la réalisation régulière d'une sauvegarde.

Avant tout traitement d'import ou d'export nous vous conseillons d'effectuer une [sauvegarde](#) de vos données en cliquant sur le bouton "**Sauvegarder mon dossier maintenant !**"

Cliquez sur le bouton **Suivant**, pour poursuivre le paramétrage de l'export.

Paramètres de l'export

Chemin de l'export

Par défaut, un chemin de destination est proposé. Toutefois, si vous souhaitez indiquer un autre chemin que celui proposé par défaut vous le pouvez en le modifiant manuellement ou en utilisant la flèche vers le bas.

Choix des éléments à exporter

◆ **Déplier tout** : Par défaut, les éléments à exporter sont présentés par thème (variables, profils, organismes ...). Si vous souhaitez visualiser le contenu de tous les thèmes, vous le pouvez en choisissant le mode « **Déplié** »

◆ **Plier tout** : Par défaut, la liste des éléments à exporter est proposée en mode « **Replié** ». Chaque élément est regroupé par thème.

Tous les éléments proposés dans cette fenêtre sont forcément des paramètres qui ont été ajoutés ou modifiés dans le dossier.

◆ **Éléments ajoutés** : les éléments détectés comme « **ajoutés** » dans le dossier sont indiqués par une couleur verte

● **Eléments modifiés** : les éléments détectés comme « **modifiés** » dans le dossier sont indiqués par une couleur blanche.

Pour sélectionner un élément cliquez sur la case située à gauche de l'élément. Si vous souhaitez tout exporter, vous le pouvez en cochant la case située en haut à gauche de la liste.

Cliquez sur le bouton **Suivant** pour accéder à l'écran suivant.

Paramètres saisis

Cette étape vous permet de visualiser le chemin où le fichier a été généré.

Cliquez sur **Lancer** pour exécuter l'export du paramétrage.

Import du paramétrage utilisateur

Accès : Outils – Imports / Exports – Import paramétrage utilisateur



Afin que l'import puisse être réalisé, il convient que le fichier ZIP contenant les données exportées soit sur la même version de paramétrage que votre dossier.

L'import du paramétrage utilisateur passe par un assistant.

Voici le paramétrage qui peut être échangé d'un dossier à l'autre :

- les constantes (taux et plafonds),
- les variables (à saisir et formules),
- les grilles de saisie de variables,



A l'import, toutes les variables qui constituent la grille et qui sont non connues dans le dossier de destination seront automatiquement créées.

- les rubriques (brut, cotisation, net, commentaire, intermédiaire),



Chaque dossier de paye comporte ses propres organismes de cotisation. Lors d'un import de rubriques de cotisation il est important de ne pas mettre à jour les organismes du dossier et par conséquent les organismes rattachés aux rubriques du dossier destinataire.

Il est donc le plus souvent très important de ne pas importer les organismes.

Afin que les rubriques soient mises à jour au niveau des formules, des cumuls, des natures... sans toucher aux organismes **il ne faut jamais importer les organismes.**



Exemple :

Dans le dossier 1 la rubrique COTRCA est rattachée à l'organisme ARRCO non cadre de Paris

Dans le dossier 2 la rubrique COTRCA est rattachée à l'organisme ARRCO non cadre de Marseille

Le dossier 2 souhaite récupérer la formule de la rubrique COTRCA du dossier 1.

Lors de l'import il faudra cocher la rubrique COTRCA mais SURTOUT pas l'organisme ARRCO non cadre de Paris.



Il ne faut cocher les organismes que dans le cas où ils doivent être mis à jour dans le dossier de destination.



Sur les rubriques les associations codes ducs, ainsi que les rubriques liées ne s'importent pas d'un dossier à l'autre.

- les tables de calcul,
- les natures de rubriques,
- les fonctions,
- les cumuls (alimentés, formules),
- les grilles de cumuls,



A l'import, tous les cumuls qui constituent la grille et qui sont non connus dans le dossier source seront automatiquement créés.

- les régimes,
- les organismes,



Sur les organismes les caisses ne s'importent pas d'un dossier à l'autre.

- les profils,



A l'import, tous les profils, sous-profils et les grilles de variables qui constituent le profil et qui sont non connus dans le dossier de destination seront automatiquement créés.

- les documents administratifs (ainsi que les formules utilisées pour les documents),



A l'import, tous les classeurs qui constituent le document et qui sont non connus dans le dossier de destination seront automatiquement créés.

- les types d'absence,
- les formules utilisées pour la N4DS,
- les champs salarié (IDCC, nature contrat de travail....).

Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant d'export des données.

Bienvenue...

...sur l'assistant d'import des données utilisateur.

Cet écran vous indique, entre autre, l'importance de la réalisation régulière d'une sauvegarde.

Avant tout traitement d'import ou d'export nous vous conseillons d'effectuer une [sauvegarde](#) de vos données en cliquant sur le bouton "**Sauvegarder mon dossier maintenant !**"

Cliquez sur le bouton **Suivant**, pour poursuivre le paramétrage de l'import.

Paramètres de l'import

Fichier à importer

Par défaut, le chemin où sont placés les fichiers d'export est proposé. Pour sélectionner le fichier à importer cliquez sur les ... puis sélectionnez le fichier à importer.

Choix des éléments à importer

◆ **Déplier tout** : Par défaut, les éléments à importer sont présentés par thème (variables, profils, organismes ...). Si vous souhaitez visualiser le contenu de tous les thèmes, vous le pouvez en choisissant le mode « **Déplié** »

◆ **Plier tout** : Par défaut, la liste des éléments à importer est proposée en mode « **Replié** ». Chaque élément est regroupé par thème.

Pour sélectionner un élément cliquer sur la case située à gauche de l'élément. Si vous souhaitez tout importer, vous le pouvez en cochant la case située en haut à gauche de la liste.

Cliquez le bouton **Suivant** pour accéder à l'écran suivant.

Paramètres saisis

Cette étape vous permet de visualiser le chemin où le fichier a été généré.

Cliquez sur **Lancer** pour exécuter l'import du paramétrage.

Une fois l'import terminé, un résumé complet de l'opération s'affiche.

Assistant de maintenance des données

Accès : Outils - Maintenance de données

Entre chaque étape de l'assistant, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant de maintenance des données.


Bienvenue...

Avant tout traitement de maintenance, nous vous conseillons d'effectuer une [sauvegarde](#) de vos données en cliquant sur le bouton "**Sauvegarder mon dossier maintenant !**"

Une fois la sauvegarde effectuée, cliquez sur le bouton **Suivant**.

Choix du dossier

Sélectionnez le dossier à maintenir à l'aide de l'icône "..." puis cliquez sur le bouton **Suivant**.

Sélectionnez le dossier à maintenir à l'aide de l'icône  de la liste déroulante puis cliquez sur le bouton **Suivant**.

Opérations de maintenance à effectuer

Cochez les différentes opérations que vous souhaitez effectuer sur votre dossier.

◆Base de donnée

Permet de vérifier/réparer votre base en cas de problèmes et de l'optimiser en cas de lenteur inhabituelle (Défragmenter les index, compacter).

◆Verrous

Permet de supprimer les verrous d'un ou de tous les utilisateurs, notamment si vous avez quitté anormalement le logiciel et que vous n'arrivez plus à accéder à votre dossier (message : utilisateur déjà connecté..).

◆Utilisateurs

Permet de supprimer les connections d'un ou de tous les utilisateurs.

◆Recalculer

Permet de recalculer tous les compteurs.

◆Configuration

Permet de supprimer toutes les vues personnalisées (vues non "système" des listes et grilles) ainsi que la position des fenêtres , les Open Guide personnalisés et les [tableaux de bord personnalisés](#).



Cette opération est irréversible. Pour récupérer les données supprimées, il faudra restaurer un dossier ou importer les données via l'import / export de la configuration.

◆Liaison de dossier

Permet de supprimer les liaisons de dossier entre les applications. Il faut re-créeer les raccourcis pour accéder aux dossiers de chaque application.

◆Barre de navigation

L'opération "réinitialiser les favoris de la barre de navigation" permet de supprimer de la base les informations concernant les [favoris](#).



Cette opération est irréversible. Pour récupérer les favoris, il faudra [restaurer un dossier](#) ou importer les favoris (import/export de la configuration).

◆Base de démonstration

L'opération "réinitialiser la base de démonstration" est disponible uniquement si vous demandez une maintenance sur la base de démonstration.

Permet de mettre à jour le dossier de démonstration avec les données initiales. Cette opération est équivalente à une restauration du dossier de démonstration.



L'accès au dossier de démonstration n'est pas possible en mode Saas.

Une fois les opérations sélectionnées, vous devez cliquer sur **Suivant**.

Résumé des paramètres

Cette étape vous permet d'avoir un résumé des opérations que vous avez sélectionnées précédemment.

Cliquez sur **Lancer** pour exécuter le traitement.

Traitement de la maintenance

En fin de traitement, la liste des opérations effectuées est affichée.

Dans le cas où la maintenance a échoué, un message contenant les raisons de l'échec est affiché.



Il est possible de visualiser le rapport en cliquant sur le bouton "**Afficher le détail**".

Outil de requêtage

Accès : Outils - Outil de requêtage

Cet outil permet de réaliser une visualisation des données d'une table.

Vous avez la possibilité de créer une nouvelle requête depuis un assistant ou saisir directement les instructions dans la zone « **Requête** ».

Seule la commande "SELECT..." est acceptée.

Suite à la saisie d'une requête, cliquer sur le bouton « **Exécuter** » pour visualiser le résultat.

Il vous est possible de sauvegarder la requête ou de l'exporter.

A la prochaine utilisation de l'outil, vous pouvez appeler la requête ou importer une autre requête.

Pour vous aider dans la recherche des tables et champs, vous disposez de l'assistant « Export de schema de la base » présent dans le menu Outils.

Journal des événements

Accès : Outils - Journal des événements

Le journal des événements stocke chaque information concernant :

- la clôture périodique ;
- la clôture annuelle ;
- la déclôture périodique ;
- la déclôture annuelle ;
- la dévalidation des bulletins.

Le journal des événements recense l'ensemble des événements qui nécessite d'être tracé sur un même dossier. Ces événements sont de deux types : les événements sans justificatifs et les événements avec justificatifs.

- Événement sans justificatif :

L'événement est automatiquement enregistré par l'application et sa génération est invisible à l'utilisateur. C'est le cas, par exemple, lorsque vous effectuez une [clôture périodique](#).

- Événement avec justificatif :

L'événement est automatiquement créé par l'application, mais vous devez saisir une justification. C'est le cas, par exemple, lorsque vous demandez une [déclôture périodique](#).

Dans tous les cas, il est possible d'éditer à tout moment le journal récapitulant tous les événements intervenus sur un dossier, et cela quelque soit l'exercice courant.

Le journal des événements est affiché à titre informatif : la modification et la suppression y sont impossibles.



Les boutons Ajouter, Supprimer, Dupliquer, Modifier ne sont pas actifs.

Supprimer un dossier

Accès : Outils - Supprimer un dossier

Pour supprimer un dossier, il vous suffit de suivre les différentes étapes proposées par l'assistant.

Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant de suppression d'un dossier.

Bienvenue...

...dans l'assistant suppression de dossier.

Avant toute suppression de dossier, nous vous recommandons de réaliser [une sauvegarde](#) du dossier par l'intermédiaire du bouton "**Sauvegarder mon dossier maintenant**".

Cliquez sur le bouton **Suivant**, pour poursuivre le paramétrage.

Choix du raccourci vers le dossier à supprimer

Cette étape consiste à sélectionner le raccourci du dossier à supprimer.



Par défaut, le dossier ouvert est sélectionné.

Pour sélectionner le dossier à supprimer, vous devez cliquer sur l'icône "...", puis sélectionner le fichier raccourci.

Cliquez sur le bouton **Suivant**, pour poursuivre.

Résumé des paramètres


Cette étape vous permet d'avoir un résumé des éléments que vous avez saisis précédemment.

Cliquez sur **Lancer** pour exécuter la suppression du dossier.

Archivage

Accès : Outils - Archivage

L'archivage permet de conserver toutes les données de votre dossier dans un seul fichier à un moment choisi.

 Nous vous rappelons, d'après les articles 95 et 98 du bulletin officiel des impôts du 24/01/2006, que l'archivage des données est une opération préconisée pour la conservation de vos documents, et que les sauvegardes ne sauraient se substituer à cette opération.

 Selon l'article 99 du Bulletin Officiel des impôts du 24/01/2006, c'est lors de la clôture de l'exercice ou la période comptable que la procédure d'archivage doit intervenir.

Traitement de l'archivage

L'archivage passe par un assistant.

Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant d'archivage des données.

Bienvenue...

Cette page est une page d'accueil, elle peut vous informer sur les obligations légales, les traitements que l'assistant va réaliser....

Suite à la lecture de ces informations, cliquez sur le bouton **Suivant**.

Choix du dossier

Cette étape permet de choisir le dossier à archiver et l'emplacement de l'archivage.

- **Sélectionnez le dossier à archiver**
Vous pouvez sélectionner le dossier à archiver à l'aide des icônes "...".
Par défaut, le dernier dossier ouvert s'affiche.
- **Emplacement du dossier d'archivage sur votre disque dur.**
Vous devez indiquer l'emplacement du fichier archive (ZIP) à générer.
Par défaut, le logiciel vous propose d'archiver vos données sur le disque dur, dans le répertoire du logiciel.
Vous pouvez utiliser l'icône "..." pour changer l'emplacement du fichier sur votre disque dur.

Cliquez ensuite sur le bouton **Suivant**,

Résumé des paramètres

Cette étape vous permet d'avoir un résumé des répertoires que vous avez saisis précédemment.

Cliquez sur **Lancer** pour exécuter le traitement.

 L'archivage de données est une opération qui peut être longue.

Format du fichier d'archive

Toutes les données de votre dossier sont archivées dans des fichiers au format texte (csv).

Les fichiers sont ensuite compressés dans un fichier du type :

 Archives_Nomdel'application_Nomdudossier_datedujour.zip

Le descriptif des fichiers se trouve dans le fichier Dictionary.xls, disponible dans l'archive.

Les fichiers texte (csv) contiennent en premières lignes la description des champs, et les champs RTF (notes) apparaissent en clair.

 Si deux archives sont lancées le même jour, le premier fichier sera écrasé.

Import paramétrable

Accès : Outils – Import paramétrable

L'import paramétrable vous permet d'importer un fichier de salariés de n'importe quel format. Définissez vous-même le format d'import en vous laissant guider par l'assistant.

Trois boutons de commande sont disponibles sur chaque page :

- **Précédent** et **Suivant** permettent la navigation d'une page à l'autre.
- **Annuler** permet de fermer l'assistant sans exécuter aucun traitement.

Bienvenue

Il est recommandé de lancer une sauvegarde avant d'effectuer une importation de donnée.

Destination et source de l'import

Choisissez le type de données à importer :

- **Salariés :**

Ce type permet d'importer des salariés.

Sélectionnez le fichier à importer.

Choisissez un paramétrage précédemment effectué et enregistré.

Codage du fichier

- **Champs délimités** ou **Champs en largeur fixe** : le choix est automatique en fonction du contenu fichier.
 - **Champs délimités** signifie que les champs du fichier sont séparés par un caractère (par exemple le point-virgule, la virgule, l'espace, la tabulation ...).
 - **Champs en largeur fixe** signifie que les champs du fichier sont alignés en colonne.
- **Commencer l'import à la ligne ...** permet d'indiquer le n° de la 1ère ligne à importer (dans le cas où les fichiers contiennent une entête à ignorer).
- **Ligne d'entête, la première ligne contient le nom des champs** : à cocher lorsque le fichier contient une ligne d'entête avec le nom des champs à importer, ce qui facilitera l'association des colonnes et des champs.

Largeur des champs : uniquement avec des champs en largeur fixe

Grâce à la souris, tracez des traits pour séparer les champs. Pour vous aider, une règle affiche le nombre de caractères.

Séparateurs / Identificateurs : uniquement avec des champs délimités

Indiquez le caractère séparateur des champs.

Indiquez si besoin le caractère délimitant les champs (l'identificateur guillemet par exemple).

Association

Associez chaque champ avec la colonne correspondante.

Indiquez un nom au paramétrage si vous souhaitez l'utiliser ultérieurement. Ainsi au prochain import d'un fichier de même structure, vous n'aurez pas à refaire tout le paramétrage, vous pourrez le sélectionner à l'étape de début.

Ces différents formats de date sont acceptés : année sur 2 ou 4 caractères ; avec ou sans séparateur de type /.

- JJMMAA
- JJ/MM/AA
- JJMMAAAA
- JJ/MM/AAAA



Attention : avertissement pour les imports

Import des salariés issus de EBP Paye V16 ou supérieure

Accès : Outils &endash; Import des salariés issus de EBP Paye V16 ou supérieure

Cet import vous permet d'importer un fichier de salariés provenant de l'application EBP Paye version 16.0.0 au minimum.

L'import se fait en automatique. Contrairement à l'import paramétrable il n'y a pas d'association des champs.

Trois boutons de commande sont disponibles sur chaque page :

- **Précédent** et **Suivant** permettent la navigation d'une page à l'autre.
- **Annuler** permet de fermer l'assistant sans exécuter aucun traitement.

Bienvenue

Il est recommandé de lancer une sauvegarde avant d'effectuer une importation de données.

Import des salariés

Pour effectuer cette opération, vous devez avoir au préalable effectué un export de vos salariés à partir de l'application EBP Paye.

- **Fichier .Sal à importer :**

Sélectionnez le fichier à importer. Le fichier doit avoir l'extension .SAL.

- **Etablissement d'affectation du fichier :**

Sélectionner l'établissement d'affectation.

- **Tous les salariés sont affectés au même établissement :**

Cette option permet de rattacher automatiquement tous les salariés au même établissement. Cette option n'est valable que dans le cas d'un dossier multi-établissements. Dans le cas où elle est décochée, l'établissement d'affectation sera à renseigner salarié par salarié.

- **Période courante du fichier source Paye V16 :**

Dans l'application EBP Paye l'ancienneté se gère en nombre de mois alors que dans la paye Open Line c'est une date. Afin de recalculer la date d'ancienneté par rapport au nombre de mois, il faut indiquer la période courante actuelle de votre dossier dans EBP Paye.

- **Prendre la date d'entrée en tant que date d'ancienneté :**

Cette option permet d'indiquer comme date d'ancienneté la même que celle de la date d'entrée. Si cette option est cochée le champ "période courante" est ignoré.

Résumé des paramètres

Cette étape vous permet d'avoir un résumé des éléments que vous avez saisis précédemment.

Cliquez sur Lancer pour exécuter l'import.



Attention : avertissement pour les imports

Import des salariés issus d'un fichier N4DS

Accès : Outils – Import des salariés issus d'un fichier N4DS

Cet import vous permet d'importer un fichier de salariés provenant d'un fichier N4DS.

L'import se fait en automatique. Contrairement à l'import paramétrable il n'y a pas d'association des champs.

Trois boutons de commande sont disponibles sur chaque page :

- **Précédent** et **Suivant** permettent la navigation d'une page à l'autre.
- **Annuler** permet de fermer l'assistant sans exécuter aucun traitement.

Bienvenue

Il est recommandé de lancer une sauvegarde avant d'effectuer une importation de données.

Import des salariés

Pour effectuer cette opération, vous devez avoir au préalable effectué un export de vos salariés à partir de l'application EBP Paye.

- **Fichier source :**

Sélectionnez le fichier à importer.

- **Norme :**

Par défaut, ce champ est renseigné avec la norme trouvée dans le fichier source sélectionné.

Questions en attente

Lorsque le fichier source contient une information qui ne peut pas être importée de façon automatique, alors une question est posée.

Les questions sont classées par salarié. Lorsqu'une question revient sur chaque salarié et que la valeur à renseigner est la même pour tout le monde, vous disposez d'une option "**Même valeur pour tous**".

Une fois que toutes les questions ont une réponse, cliquez sur **Suivant**.



Dans un fichier DADS-U le n° de sécurité sociale ne contient pas la clé. Par conséquent, lors de l'import cette information ne peut être récupérée. Un recalcul de la clé est fait en automatique en fonction des 13 premiers chiffres. Nous vous conseillons vivement de les contrôler après import.

Résumé des paramètres

Cette étape vous permet d'avoir un résumé des éléments que vous avez saisis précédemment.

Cliquez sur Lancer pour exécuter l'import.



Attention : avertissement pour les imports

OPTIONS

Options - Police par défaut

Accès : Paramètres - Société

Les champs ci-dessous permettent de définir la police appliquée par défaut dans les champs de type texte (description des fiches, documents administratifs, onglet notes...) :

- ◆ **Police par défaut**
- ◆ **Taille par défaut**

INFORMATIONS SOCIÉTÉ

Assistance technique

L'accès à l'assistance dépend de la version du logiciel acheté, du type de contrat ou de l'abonnement souscrit*. Pour y accéder, munissez-vous de votre numéro de licence, puis:

- **Par téléphone, au 0 821 61 2000** (0,09€/mn).
Nos services sont accessibles du lundi au jeudi de 9h à 18h30 et de 9h à 18h le vendredi.
- **Par email** à l'adresse openline.support.fr@ebp.com
- Consultez directement les réponses aux questions fréquentes ainsi que des notices illustrés sur votre Assistance Online www.faq.ebp.com
Ce service est accessible 24h/24 et 7j/7.

*Pour connaître les différents types de contrats que nous proposons et choisir celui qui vous convient le mieux, contactez votre revendeur habituel ou notre service commercial.

Copyright 2015 EBP-Informatique

Nous contacter

EBP Informatique SA

ZA Du Bel Air
BP 95
Rue de Cutesson
78513 Rambouillet Cedex

Tel : 01.34.94.80.00.

Fax: 01.34.85.62.07.



Retrouvez-nous sur le www.ebp.com : Vous pourrez consulter la liste de nos produits, activer en ligne votre produit, télécharger les dernières mises à jour, nous laisser un message, consulter les dernières promotions, etc...

Glossaire

Ce chapitre contient les définitions de termes principaux d'une gestion commerciale.

Pour consulter la définition d'un terme précis, cliquer sur la 1ère lettre de ce terme puis sur le terme.

[A](#), [B](#), [C](#), [D](#), [E](#), [F](#), G, H, [I](#), J, K, L, [M](#), [N](#), O, [P](#), Q, R, [S](#), [T](#), U, V, W, X, Y, Z

A

Acompte

Absent

B

[BBAN](#)

[BIC](#)

C

D

E

F

I

IBAN

M

[Modes de règlement](#)

N

[NAF](#)

NIC

P

Présent

R

RIB

S

[SIREN](#)

[SIRET](#)

Sorti

T

Index

A

Absences	57, 94
Acomptes périodiques	100
Analytique	245, 247, 248
Arrêts de travail	95
Assistant de création de salarié	81
Assujettissement à l'AGS	266
Assujettissements à l'assurance chômage	267

B

Banque	237
Barre d'outils	28
Bénéficiaires honoraires	157
Bulletin	49, 107, 108, 113, 114
BVM	184

C

Caisses	284
Calcul des bulletins	113
Calculer	107
Caractéristique du contrat	259
Catégories professionnelles spécifiques	274
Champs personnalisés	307
Clôture annuelle	55, 200
Clôture des CP	133
Clôture périodique	53, 145, 198
Code emploi PCS-ESE	262
Code risque	263
Codes populations	265
Congés payés	57, 133
Constante	52
Constantes	211, 212
Contrat de prévoyance	155, 156
Convention collective IDCC	254
CPF	134
Création de dossier	69
Cumuls	232, 234

D

DADS-U	
Attestation employeur dématérialisée	180
CI-BTP	176
Complète	168
Déclaration IRC	172
Déclaration prévoyance	174
Déclaration TDS	170
Formules de déclaration	194
Honoraires	178
Déclaration MSA	
préparation du fichier	182
Déclôture annuelle	56, 201
Déclôture périodique	54, 146, 199
Dévalider	107
Documents administratifs	89, 90, 91
DSN	187, 189, 191, 192, 193
DUCS	58, 161
Duplicata	109

E

Editeur de fichiers DUCS EDI	163
Effectifs	143
Entreprise	290
Etablissement	47, 132
Etablissement	
Organismes	137
Etablissement	
Informations de paye	138
Etablissement	
Informations administratives	140
Etablissement	
Effectifs	143
Etablissements	
Comptabilité	144

DIF / RTT	134
-----------------	-----

Evènement prévoyance/assurance	276
Evènements salariés	87
Exercice de congés payés	142
Exercice social	142
Exonération à l'assurance chômage	268
Export paramétrage utilisateur	318

F

Favoris	76
Fiche acompte	98, 99
Fiche formation DIF	97
Fiche prêt	103
Fonctions	229, 230
Formules pour les impressions	288

G

Général	306, 332
Grille de variables	119, 120

H

Historique transferts comptables	204
Honoraires versés	158

I

Import fichier N4DS	331
Import paramétrable	328
Import paramétrage utilisateur	320
Import salariés	328, 330
Import salariés d'EBP Paye	330
Imprimer	61, 109
Initial	95
Interrogation des données de paye	124
Intitulé du contrat de travail	261

L

La gestion des provisions CP	66
Lien de parenté	250
Liste des acomptes	98

M

Médecine du travail	136
Mise à jour	52
Mise à jour du paramétrage	316
Modification d'une DUCS	163
Motif de sortie	256
Motif d'entrée	251

N

Nature de rubriques	228
Nature d'emploi	255

O

OPCA	285
Options Expert	302
Organisme collecteur	153
Organismes	153

P

Paiements	206
Période de paye	142
Plafond	52
Plan Comptable Général	240
Planning	133, 151
Préférences comptables	297
Préférences utilisateurs	292, 294
Préparation des bulletins	114
Préparation d'une DUCS	161
Présentation des vues	36
Profil	110, 111
Prolongation	95

R

Recopie	318, 320
Régime Accident du travail	271
Régime obligatoire	264
Régime vieillesse	272
Régimes	283
Régimes risques maladies	270

Registre du personnel	88	Spécificité du contrat de travail	258
Restaurer	63	Statut catégoriel.....	253
ROL		Statut catégoriel CCN.....	260
Site web	197	STC	127
Rubrique	50	Subrogation	95
Rubrique de brut	216	T	
Rubrique de commentaire.....	223	Tables de calcul	224, 225
Rubrique de cotisation.....	218	Taux	52
Rubrique de net.....	220	Taux AT.....	147, 148
Rubrique intermédiaire.....	222	Taux de transport.....	149, 150
Rubriques	215	Textes enrichis	28
S		Thèmes	282
Saisie des absences	92	Titre de séjour.....	273
Saisie des congés	92	Transfert comptable.....	60
Saisie des variables	117, 121	Transfert comptable provisions CP	203
Saisie des variables en avance	121, 123	Transfert en comptabilité.....	202
Salarié	48, 81, 82	Type d'ayants droits.....	277
Salarié travaillant pour une entreprise étrangère		V	
.....	275	Valider	107
Sauvegarder	62	Variables	51, 213, 214
Services	19, 249	Virement	205
Signalement	191, 192, 193	Virement des acomptes	207
Situation administrative.....	252	Virements bancaires	206
Solde de tout compte.....	127	Vues	36
Sous profils.....	111		