

SOMMAIRE DE L'AIDE EN LIGNE



Informations importantes – à consulter

Actualités et points de vigilance.

Données paie

Barèmes, taux, montants généraux et spécifiques de l'année en cours.

1. Réalisation des paies

Fiche Société, fiche Salarié, gérer les organismes et les déclarations, réaliser les bulletins de paie, gérer les situations courantes (entrées, sorties, congés, absences, exonérations...) et les cas spécifiques (contrats, régimes...).

2. Outils

Voir les nombreux outils proposés par le logiciel : outils techniques, bureautiques, éditions, outils d'analyse et de suivi, écritures comptables, imprimés, imports et exports, GED, dématérialisation des bulletins etc.

3. Travail collaboratif

Découvrir les fonctionnalités offertes par le logiciel en terme de travail collaboratif : le portail salarié, les accès clients, les notes de frais, le cycle de paie (avec outils d'automatisation).

4. Monter un dossier

Principales étapes à réaliser lorsqu'on débute la paie sur le logiciel.

5. Contacts

Contacteur l'assistance (montage, support...).

6. Documentation légale

Accéder dans cette section aux sources officielles à la base des paramétrages légaux du logiciel (circulaires, arrêtés, extraits de sites officiels).