

Produits concernés : Paie Start, Paie Base, Paie Pack, Paie pack +, Sage Suite RH

État mis en avant : «Mise à jour du dernier plan de paie Sage».

Utilité :

Le début d'année s'accompagne traditionnellement de multiples relèvements (minimas sociaux, plafonds de sécurité sociale...). Sage va mettre à disposition de ses clients paie une série de mises à jour du plan de paie standard.

Le plan de paie Sage, qui regroupe les constantes, rubriques et caisses de cotisations créées par Sage contient toutes les données légales relatives à la paie (taux, plafonds...), et une grande partie des paramètres pouvant intervenir dans l'établissement des bulletins de salaire.

Ce plan de paie est régulièrement actualisé : prise en compte des nouveaux taux, intégration des nouvelles réglementations, mise à jour des paramètres existants...

Il est nécessaire de le mettre à jour dès que l'information de la mise à disposition d'une mise à jour est communiquée par Sage.

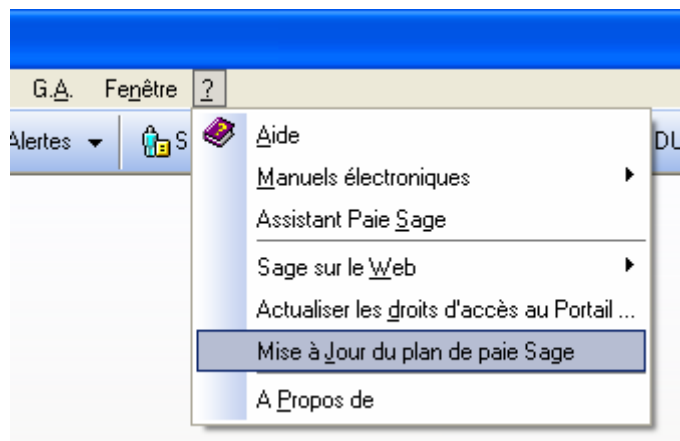
Bénéfices :

- Mise à jour automatique
- Sécurisation du paramétrage du plan de paie
- Simplicité du téléchargement

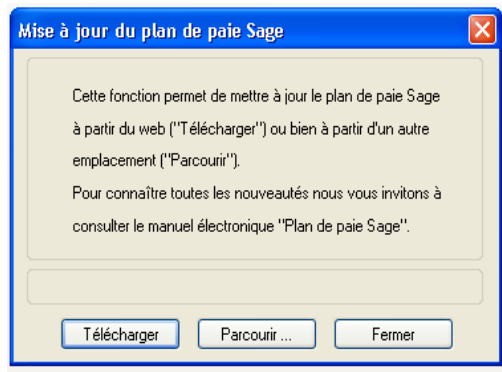
Manipulations :

1. Téléchargement du plan paie

Dans le menu « ? », l'utilisateur doit sélectionner l'option « Mise à jour du Plan de Paie Sage »



Cliquez sur Télécharger pour lancer le téléchargement du dernier Plan de Paie Sage.



Dès que le téléchargement est terminé, une fenêtre s'affiche et vous propose de visualiser immédiatement la documentation de ce Plan de Paie Sage et de ses nouveautés en cliquant sur Documentation. La mise à jour du Plan de Paie Sage est faite.

2. Il vous reste à mettre à jour vos Plans de Paie utilisateurs

Pour cela, positionnez-vous sur le PPS par le menu Fichier / Gestion multi-sociétés. La barre d'intitulé va alors prendre le nom de « Gestion multi-sociétés – PLANSAGE.SPP ».

Activez la fonction Listes / Constantes et cliquez sur « Tout » pour sélectionner toutes les constantes du Plan de Paie ou sélectionnez un onglet contenant un paramétrage spécifique.

Vous pouvez également n'activer que la fonction Edition / Nouveaux éléments qui vous permet de ne sélectionner que les constantes ayant fait l'objet d'une modification lors d'une mise à jour légale. Répétez l'opération pour la fonction Listes / Rubriques.

Ouvrez ensuite la fonction Fichier / Mise à jour des sociétés et sélectionnez votre société (nom du fichier avec l'extension « .prh »). Puis lancez la mise à jour en cliquant sur Mise à jour.

Quittez la fonction Gestion multi-sociétés.

3. Dans votre dossier de paie, il vous reste à activer les nouvelles rubriques dans les bulletins concernés.