

GESTION DU PERSONNEL

- 01 GESTION MULTI SOCIETES SUR UNE SEULE BASE DE DONNEES
- 02 DEDUIRE LES PERMISSIONS/ABSCENCES DES JOURS TRAVAILLEES DU MOIS
- 03 MOUVEMENT DE L'EFFECTIF PENDANT UNE PERIODE DONNEES (ENTREE /SORTIE)

CALCUL DES SALAIRES

- 04 MODELES DE CALCULS PERSONNALISES DE PAIE
- 05 RETENUES EXCEPTIONNELLES SUR 1 MOIS DE PAIE
- 06 CALCUL DE SOLDE DE TOUT COMPTE POUR UN EMPLOYE
- 07 REMBOURSEMENT AUTOMATIQUE DE L'AMO POUR UN EMPLOYE
- 08 REPARTITION DE LA MASSE SALARIALE PAR DIRECTION, SERVICE, ET PAR QUALIFICATION
- 09 PAYER 50% DE SALAIRES AUTOMATIQUEMENT TOUS LES MOIS POUR UN EMPLOYE
- 10 REPARTITION DES SALAIRES PAR PROJET
- 11 BASE DE DONNEES REEL/BASE DE DONNEES TEST POUR LA SIMULATION
- 12 SELECTIONNER LA LISTE DES EMPLOYES A PAYER

GESTION DES CONGES

- 13 CONGES PERDUS MENSUELS COMME LES RAPPORTS PROVISION
- 14 GESTION DES CONGES PAR EXERCICE
- 15 REPARTITION DES SOLDES DES CONGES PAR EXERCICE
- 16 PROVISION CONGES DEPUIS L'EMBAUCHE
- 17 CALCULER LES CONGES EN FONCTION DU SALAIRE BRUT CONGES
- 18 CUMUL DES CONGES PERDUES

ORDRE DES VIREMENTS

- 19 EDITION DES ORDRES DE VIREMENT PAR ORGANISME PAYEUR

EDITIONS

- 20 IMPRIMER LES PROVISIONS PRECARITES PAR MOIS
- 21 IMPRIMER LE REGIME DE RETRAITE RRPC CRRAE AVEC LE NUMERO CORRESPONDANT
- 22 RECHERCHER /IMPRIMER LES NUMERO ASSURES
- 23 RECAP/DECLARATIONS DES SALAIRES/TAXES DU MOIS PAR PROJET
- 24 IMPRIMER LES DOCUMENTS EN ANGLAIS
- 25 AUDIT DES SALAIRES DETAILLES /PERSONNALISE
- 26 AUDIT DES CHANGEMENTS DE DONNEES /PERSONNEL
- 27 GENERER PROVISIONS CONGES PAR EXERCICE DANS LE JOURNAL DES ECRITURES COMPTABLES
- 28 IMPRIMER LA MASSE SALARIALE PAR DEPARTEMENT, SECTION

IMPORTER / EXPORTER LES DONNEES

- 29 IMPORTATION DES HEURES TRAVAILLEES (Normal+ Suppl+ motif) DANS TIMESHEET
- 30 IMPORTER LE NOMBRE D'ENFANTS (IMPOSABLES)/CONJOINT
- 31 IMPORTATION DE L'ORGANIGRAMME
- 32 IMPORTER LES TAUX DE PROJET PAR EMPLOYE
- 33 EXPORTER LES SALAIRES FACTURES PAR MOIS
- 34 EXPORTATION DES SALAIRES PERSONNALISES

SECURITE. BASE DES DONNEES

- 35 UTILISATION DE MOT DE PASSE DE L ACTIVE DIRECTORY
- 36 AFFICHER LES UTILISATEURS ET DATE HEURE DE MODIFICATION DES DONNEES
- 37 GESTION DES DROITS D'ACCES (revoir)
- 38 CREATION D'UNE BASE DE DONNES AVEC AUTORISATION D'ACCES (revoir)

NOUVEAUTE TIMESHEET

- 39 IMPRIMER LA REPARTITION DES TMSHEET PAR PROJET ET PAR MOTIF D'ABSCENCE

NOUVEAUTE FACTURATION

- 40 CALCULER LES FACTURES AVEC AVANCE
- 41 CALCUL DE LA TVA SUR COMMISSION PERSONNALISEE