



Avantages Formation

SAGE PAYE 30 et 100

Durée : 21 heures

Objectifs de la formation

Maîtriser les fonctionnalités du Système Informatique SAGE PAYE

Public concerné et pré-requis

Toute personne désirant utiliser le logiciel SAGE PAYE de façon professionnelle
Savoir utiliser une machine sous Windows est indispensable et pratiquer la gestion.

Méthodologie et Conditions de formation

Formateur professionnel expert, support de cours fourni.

Formation en petit groupe (maximum 5 personnes).

La formation se déroule par alternance d'exposés et de cas pratiques d'application sur PC fonctionnant sous Windows.

Contenu de la formation

- 1 – Structuration / analyse du dossier
 - 1.1 – Les informations générales de l'entreprise
 - 1.2 – Paramétrage des options de paie
 - 1.3 – La mise en page des documents de l'entreprise
- 2 – Mise en place des fichiers structure
 - 2.1 – Les salariés
 - 2.2 – Les rubriques et profils de paie
 - 2.3 – Les caisses & organismes sociaux
 - 2.4 – Les affectations comptables
- 3 – Paramétrage de la paie
 - 3.1 – Paramétrage des rubriques de paie
 - 3.2 – Mise en place des profils salaires
- 4 – La saisie & l'exploitation des données
 - 4.1 – La saisie & l'impression des bulletins
 - 4.1.1 – Mise à jour par salarié
 - 4.1.2 – Mise à jour globale des variables
 - 4.1.3 – Impression & validation des bulletins
 - 4.2 – La saisie & l'impression des règlements
- 5 – Les états de paie
 - 5.1 – Les états généraux (journal de paie, livre d'entrée – sortie)
 - 5.2 – Les états statistiques et analytiques
 - 5.3 – Les états récapitulatifs
- 6 – Les opérations de fin de période et d'exercice
 - 6.1 – La validation des bulletins
 - 6.2 – La passerelle comptable
 - 6.3 – Changement d'année, archivage
 - 6.4 – Maintenance & sauvegardes

Commentaires



Avantages Formation

Le cours se déroule essentiellement sous forme de travaux dirigés guidés après une explication théorique sur une notion ou sur une problématique particulière.