

SAGE 100 PAIE

Public concerné

Toute personne n'ayant pas ou peu de connaissances en maniement de la paie

Objectifs

Prendre en main le logiciel Sage 100 Paie pour établir les bulletins de salaire et répondre aux demandes des administrations

Pré requis

Aucun

Méthodes et supports pédagogiques

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques. Ces exercices peuvent être modifiés en fonction des participants concernés afin de se rapprocher de leur activité professionnelle.

Durée

3 jours
* en présentiel : 21h
* en classe virtuelle synchrone : 18h

Lieu de la formation :

* 10 Rue Bleue – 75009 Paris
* Sur site du client
* En classe virtuelle synchrone

- Toutes nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap



PARAMÉTRAGE DES ÉLÉMENTS DE PAIE

Les paramètres de la société
L'assistant société
L'organisation de la société

PARAMÉTRAGE DES BULLETINS

Création de bulletins modèles
Création des constantes
Création des rubriques et paramétrage de celles-ci pour les documents administratifs
Modélisation de la comptabilité
Création de caisses de cotisations
Création des diverses tables
La gestion avancée
Création de modèles d'extractions de données sous forme de liste ou de formulaire

LES AUTORISATIONS D'ACCÈS

Mot de passe, code de confidentialité
Création de profils utilisateurs

LA GESTION COURANTE

Création et modification des fiches du personnel
Saisie des variables mensuelles de la paie : les heures supplémentaires, les heures d'absence, les congés payés
Le calcul des bulletins
L'édition des bulletins
La clôture mensuelle
L'édition des états
La comptabilisation
L'ouverture du mois suivant

LES AUTRES TRAVAUX

Arrivée et départ d'un salarié en cours de mois
Les diverses déclarations (solde de tout compte, certificat de travail...)
Les travaux de fin d'année (DADS)
Les duplicatas de bulletin
La sauvegarde des données de paie