

SYPRO Formation

51 Boulevard de Courcelles
75008 PARIS
Tél : 01.44.40.09.49
Fax : 01.44.40.08.43
contact@syproinfo.fr
www.syproinfo.fr

N° d'Organisme de formation :

11 75 44345 75

Siret : 451 466 890 00030

Code APE : 8559A

TVA Intracommunautaire :

FR61 451 466 890



Public concerné

Toute personne souhaitant s'initier au maniement de la paie sur le logiciel SAGE PAIE.

Objectifs

Préparer les bulletins de salaires avec SAGE Paie 100

Utiliser les états de la paie pour répondre aux demandes des administrations

Pré requis

Connaissance de base de la comptabilité souhaitée.

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. A chaque stagiaire sera offert un support de cours, les exercices sous clé USB, un conférencier (porte documents avec stylo intégré + bloc notes)

Durée

2 ou 3 jours selon niveau

Lieu de la formation :

51 Boulevard de Courcelles

75008 Paris

Métro Courcelles (ligne 2)

Tel : 01 44 40 09 49

contact@syproinfo.fr

www.syproinfo.com

■ SAGE PAIE

PARAMETRAGE DES ELEMENTS DE PAIE

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

PARAMETRAGE DES BULLETINS

Créations de bulletins modèles
Créations des Constantes
Créations des Rubriques et paramétrages 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'ACCES

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.