



Formation et intervention dans vos locaux ou dans notre centre de formation

Objectifs

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de maîtriser les fonctions de base de Sage Paie et de réaliser les principaux paramétrages de base.

Public

Débutant ou utilisateur de Sage Paie.

Pré-requis

Maîtrise de la fonction paie et gestion du personnel dans l'entreprise. Utilisation courante de l'environnement Windows.

Durée

Dans vos locaux :
1 à 5 jours selon les besoins (9h30 – 17h30)
Soit 7 à 35 heures de formation.

Dans notre centre de formation :
4 jours (9h30 – 17h30)
Soit 28 heures de formation.

Le lieu du stage

Dans vos locaux :
Jusqu'à 4 Participants (895 € ht / jour),
150 € ht par Participant supplémentaire.

ou
Dans notre centre de formation :

Cergy, Paris, Bordeaux, Lyon

Session individuelle (825 € ht / jour),

Session Personnalisée 4 Participants maxi
(595 € ht / jour)

Sage Paie 100 - N. 1

Cursus de Base

1- Présentation du logiciel

- Présentation de l'offre Sage
- Installation
- Présentation du logiciel

2- Définition des paramétrages

- Paramètres sociétés, établissements et organisation
- Plan de paie (constantes, rubriques et bulletins modèles)
- Gestion multi-sociétés
- Fichier du personnel, gestion de l'archivage

3- Descriptif du fichier DADS-U

- La nature d'événements d'absence
- Les heures supplémentaires
- Définition des différents compteurs d'heures : travaillées, DADS-U, etc...

4- Traitements courants

- Traitements des valeurs de base mensuelles
 - Questionnaires (paramétrage et exploitation)
 - Saisie des absences
 - Saisie des rubriques
 - Contrôle et modification des valeurs de base
- Calcul / édition des bulletins
- Paiement des salaires
- Les différentes clôtures

5- Editions standards

- Livre de paie
- Les états de cotisations
- Allègement Fillon
- Etats des cumuls

6- Gestion des Congés Payés

7- Traitements comptables

- Modélisation comptable : comptes et écritures
- Journal comptable
- Passation comptable
- Comptabilité analytique (selon organisation, salarié ou écriture)

8- DADS-U : les fondamentaux

- Saisie des absences
- Tenue de la fiche de personnel
- Clôtures intermédiaires

9- Editions personnalisés

- Liste simple par la GA

10- Autres traitements

- Duplicata de bulletins
- Modification en rafale des zones de la fiche de personnel
- La gestion des Utilisateurs
- Export / Import





Formation et intervention dans vos locaux ou dans notre centre de formation

Objectifs

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de maîtriser les fonctions complémentaires de Sage Paie et de réaliser les principaux paramétrages de base.

Public

Débutant ou utilisateur de Sage Paie.

Pré-requis

*Maîtrise de la fonction paie et gestion du personnel dans l'entreprise.
Avoir suivi la formation « cursus de base ».
Utilisation courante de l'environnement Windows.*

Durée

Dans vos locaux :
1 à 2 jours selon les besoins (9h30 – 17h30)
Soit 7 à 14 heures de formation.

Dans notre centre de formation :
1 jour (9h30 – 17h30)
Soit 7 heures de formation.

Le lieu du stage

Dans vos locaux :
Jusqu'à 4 Participants (895€ ht / jour),
150 € ht par Participant supplémentaire.

ou

Dans notre centre de formation :

Cergy, Paris, Bordeaux, Lyon

Session individuelle (825 € ht / jour),

Session Personnalisée 4 Participants maxi
(595 € ht / jour)

Sage Paie 100 - N. 2

Cursus Fonctions Avancées

1- Introduction

2- Fonctions administratives

- Déclaration Unique à l'embauche,
- Attestation Maladie, maternité, paternité, accident du travail, maladie professionnelle
- Attestation Assedic, solde de tout compte, certificat de travail
- Mouvement du personnel

3- Les traitements déclaratifs

- DUCS
- DADS-U

4- Générateurs d'états

- Les différents types de liste de la Gestion Avancée
- Exportations des listes
- Les formulaires
- Les documents

5- Les liens office

- Export Excel
- Publipostage Word

6- Présentation des fonctions complémentaires

- Personnalisation des bulletins
- Modification des salaires
- Les rappels de salaires
- La gestion des acomptes
- La gestion des tickets restaurants
- L'épargne salariale
- La gestion des alertes
- La participation
- Le bilan social

7- Questions / Réponses

