

Durée

- 3 jours (21 heures)

Public

- Comptables, assistants comptables, gestionnaire de paie, toute personne utilisant ce logiciel

Objectifs

- Apprendre à maîtriser ce logiciel pour établir les bulletins de paie

Pré-requis

- Bonne connaissance de la paie
- Expérience concrète en entreprise

Intervenant

- Formateur en comptabilité générale et paie

Méthodes pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques.
- Etudes de cas

Lieu

- Chez EvryWare ou en Entreprise

Mise en place du dossier de paie

- Création de l'exercice de paie
- Définition des paramètres

Gestion des cotisations

- Mise à jour des nouveaux taux de cotisation
- Création d'une rubrique de cotisation
- Paramétrage de la rubrique de cotisation

Gestion des constantes

- Création d'une constante
- Paramétrage d'une constante

Gestion des modèles de bulletin

- Création des modèles ou profils

Liste des salariés

- Saisie de la fiche salarié
- Affectation d'un profil au salarié

Traitements mensuels de la paie

- Calcul des bulletins
- Edition des bulletins
- Clôture de la période
- Ouverture d'un mois de paie
- Edition des états (livre de paie, état des cotisations)

Gestion des congés payés

Gestion des absences

Gestion des acomptes