

Durée : 2 jour(s)

Objectifs

Maîtriser les fonctionnalités de bases d'un logiciel de paie afin d'établir les bulletins de paye et d'effectuer les déclarations périodiques

Pré-requis

Utilisateurs débutants
Utilisation courante de l'environnement Windows. Pratique de la paie

Plan de cours

1. Création et paramétrage du dossier
Renseignements généraux de la société
Période d'activité
Constantes globales
Préférences et options du dossier
2. Gestions des éléments de paie
Eléments des bulletins : variables, tables...
Rubriques du salaire
Organismes
Cotisations
Profils
3. Gestion des salaires
4. Gestion des bulletins de paie
Création/modification/validation
Edition
Génération du journal comptable
Transfert vers le logiciel de compta
5. Édition des états
Livre et le journal de paie
Éditer les états préparatoires (DADS, DUCS)
6. Traitements périodiques
Actualisation des paramètres de paie (taux, plafond, seuil, formules)
Clôture des congés payés
Déclarations sociales
Clôture annuelle
7. Les utilitaires
Sauvegarde et restauration
Maintenance