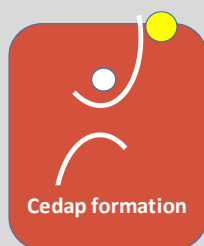


Sage Paie 100 Niv. 2



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 concerné

- Débutant ou utilisateur de Sage Paie.

Prérequis

- 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.

Suivi & Evaluation

- Attestation de stage

Moyens et méthodes

- Cas sur poste informatique

Durée

- 1 à 2 jours selon les besoins

Lieu et Tarif

- Nous consulter

Programme

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

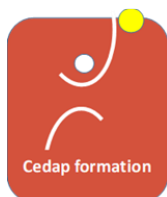
5- Les liens office

- 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

Sage Paie 100 Niv. 2



SAS CEDAP

Organisme de formation
6 BD DES PYRENEES 66 000 PERPIGNAN
Tél. 06.03.16.60.91- Email. sascedap@hotmail.fr
N° formateur : 91660191166

Responsable formation

Nom.....
Prénom.....
Fonction.....
Tél. (ligne directe)
E-mail.....

Formation choisie

Titre.....
Référence.....
Dates.....
Lieu.....

ENTREPRISE / ETABLISSEMENT

Raison sociale.....
Adresse.....
.Code postal.....Ville.....
Téléphone
N° d'identification (TVA intracommunautaire)
Code APE/NAFN° Siret.....

Responsable formation

Nom.....
Prénom.....
Service.....
Tél. (ligne directe)
E-mail.....

Signataire de l'inscription

Nom.....
Prénom
Service
Tél. (ligne directe)
E-mail

DOSSIER

Dossier à adresser :

Nom.....
Prénom.....
Service/Fonction.....
Tél. (ligne directe)
E-mail

Libellé de convention :

Si différent de l'adresse Entreprise / Établissement :
.....
.....
.....

Facture à adresser à :

À l'Entreprise / Établissement (préciser le service et l'adresse si différente)
.....
.....

Si bon de commande, merci de le joindre impérativement à l'inscription

À l'OPCA (préciser l'adresse)
.....
.....

Fait à :

Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.cedapformation.fr