



DUREE

3 jours (21 heures)

PUBLIC

Comptables, assistants comptables, gestionnaire de paie, utilisant ce logiciel

PREREQUIS

Bonne connaissance de la paie

Expérience concrète en entreprise

OBJECTIFS

Apprendre à maîtriser ce logiciel pour établir les bulletins de paie

METHODES PEDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques d'application sur logiciel

Remise d'un support de référence

EVALUATION

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques

Etudes de cas

INTERVENANT

Formateur en comptabilité générale et paie

LIEU

Chez EvryWare, site Client ou à distance

VALIDATION

Attestation de formation

Version 2023-05-03

Création d'une société

- Balance

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

