



#### 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

