

Objectifs :

Maîtriser les fonctions de base du logiciel EBP paye et réaliser les bulletins de salaire en autonomie.

Public Concerné :

Comptable, chef d'entreprise, ou toute personne désirant tenir la paye de ses salariés de manière simple et professionnelle.

Prérequis :

Connaitre l'univers de la paye, et de la gestion du personnel.

Durée :

2 jours

Moyens pédagogiques et techniques :

- Séance de formation en présentiel en intra-entreprise,
- Mise en situation sur outil informatique (ordinateur du stagiaire, logiciel EBP, base de données du client)
- Support de formation et guide d'utilisation du logiciel

EBP PAYE OL

NIVEAU 1

- **Création du dossier**
 - Propriétés du dossier
- **Création et modifications des organismes**
- **Les Variables**
 - A saisir, constantes, formules, système
- **Les rubriques**
 - Rubriques de brut, de cotisations, de net et de commentaires
 - Type gain, avantages en nature, abattements, type retenues, retenues
 - Explications et créations de rubriques avec utilisation d'une variable
- **Les profils de paye**
 - Création et modification de profils
- **Les salariés**
 - Création d'une fiche complète
 - Gestion individuelle du bulletin
 - Gestion individuelle des absences
 - Documents Administratifs
- **La gestion globale des bulletins**
 - Cumuls, préparation des bulletins, calcul de la paye, virements
- **Clôtures**
 - Des bulletins, mensuelles, annuelles
- **Impressions**
 - Bulletins
 - Journal, livre de paye, état préparatoire à la DADS
- **Paramétrage des profils**
 - Paramétrage des profils sur des cas concrets de salariés
- **Sauvegardes**