

Programme de formation

Objectifs opérationnels

& évaluable :

Utiliser les fonctionnalités de SAGE Dématérialisation RH pour traiter la distribution régulière des bulletins de paie & documents RH

Public visé :

Personnel du service Paie & RH.

Pré-requis :

Présence des logiciels SAGE 100c Paie & RH V6.1 / Démat. Bulletins sur le poste utilisé lors de la formation.

Moyens pédagogiques :

Exposés théoriques et cas pratiques reposant sur des problèmes de gestion d'entreprise.
Supports de formation.
Captures d'écran.

Moyens techniques :

1 ordinateur pour 2 personnes au maximum - Vidéo projection

Qualité du formateur :

Le consultant formateur agréé SAGE est un professionnel détenant les compétences techniques & pédagogiques requises pour dispenser cette formation.

Modalités et délais d'accès :

Pour chaque demande de formation nous réalisons une analyse du besoin d'entrée en formation, cette écoute nous permet une adaptation et une compensation pour accueillir les personnes présentant un handicap. Sauf circonstances particulières, votre formation pourra être planifiée dans le mois suivant votre demande.

Accessibilité :

Sensibles aux enjeux de la formation pour les personnes en situation de handicap, si vous vous trouvez dans cette situation, veuillez nous contacter pour étudier les adaptations qui pourraient s'avérer nécessaires.

Modalités d'évaluation :

Attestation de formation délivrée à la fin de la formation.

Le suivi de l'exécution du programme et l'appréciation des résultats se font par les exercices et les cas concrets que doit réaliser le stagiaire durant la formation.

Durée & tarif :

Durée : 1,5 Jour / 10,5 Heures

Tarif : 900 € H.T / Jour

SAGE Dématérialisation RH & Bulletins

Dématérialisez vos bulletins de paie et autres documents RH

Découvrir les solutions SDRH et SDBP

Présentation de la solution
Définition des termes utilisés
Appréhender les différents flux

Préparer la dématérialisation des bulletins depuis Sage Paie RH 100c

Activer le site SDRH
Paramétrer votre dossier de paie
Paramètres de paie et fiches de personnel
Synchroniser vos organisations et vos salariés
Découvrir nos recommandations

Maîtriser ergonomie & navigation sur l'espace

Accéder à votre portail
Savoir utiliser raccourcis et fonctions de navigation
Bénéficier des fonctions pratiques

Administrer la plateforme collaborative pour gestion bulletins de paie & documents RH

Accéder à espace administrateur & personnaliser le logo
Créer les organisations et groupes d'organisations
Gérer le plan de classement et type de document
Définir comptes des gestionnaires : rôles et permissions
Gérer les bannettes

Utiliser la plateforme collaborative en profil gestionnaire

Paramétrer votre compte
Gérer les dossiers salariés
Gérer documents salariés \ entreprise : dépôt classement
Télécharger, partager, supprimer les documents
Utiliser une signature électronique
Distribuer les documents nominatifs
Diffuser vos documents non nominatifs via le publipostage
Accéder à vos statistiques

Accéder au coffre-fort en tant que salarié