

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 V8.1 / Démat. RH
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 : 950 € 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