



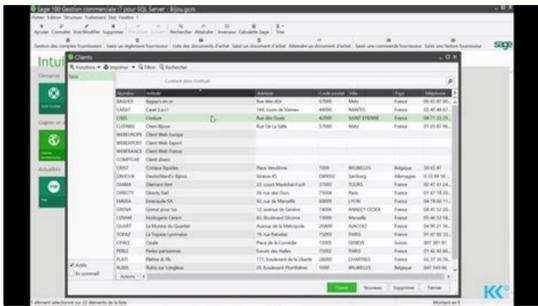
I'm not robot



Continue

Guide d'utilisation sage comptabilité 100 pdf

Sage 100 Formation gratuite pour les débutants et les professionnels pour apprendre à utiliser Sage Comptabilité et la gestion de paie. Dans le but de vous aider à tirer le meilleur parti de votre système logiciel Sage 100, nous avons publié ces cours de sage paie PDF (gestion de paie) et des didacticiels de Sage Comptabilité gratuitement au étudiant pour apprendre à utiliser le logiciel Sage 100 étape par étape. Les astuces du logiciel Sage 100 ci-dessous sont organisées par module. Télécharger le Cours Sage 100 en PDF pour accéder aux conseils relatifs à propos du logiciel de la gestion de paie et ressources humaines. .



. Télécharger Cours Sage 100 et Formation Sage Paie et Comptabilité Module 1: Principes de base de la paie - Établissement de la paie, des codes de taxe, de la fin du mois, des rapports, de la tenue des dossiers, des limites de la licence et des liens vers un programme de comptes Module 2: Paramètres de l'entreprise - Détails, banque et monnaie, absence, analyse, financement fiscal, financement statutaire, paiements HMRC, documents Module 3: Paramètres législatifs - Boîte de dialogue de paramétrage de la législation, CAFE, bandes et tarifs NI, SSP, SMP / SAP / SPP / ShPP, détails de la voiture, étudiant, taux AEO, salaire minimum, garde d'enfants, inscription automatique Module 4: Principes de base des régimes de retraite - Boîte de dialogue des régimes de retraite, mise en place d'un régime de retraite, site web du régulateur des retraites et module des pensions de retraite Module 5: Éléments de paie - Boîte de dialogue des paramètres des éléments de paie, gestion des types de paiement et de déduction, des prêts, des paiements nets, du sacrifice salarial Module 6: La date de traitement - Modification de la date de traitement Module 7: Ajout d'employés existants - Utilisation d'un employé rapide, ajout de plusieurs employés, modification de leur statut, mise à jour des valeurs de l'année en cours Module 8: Ajout de nouveaux employés - Ajout de nouveaux employés de diverses façons Module 9: Principes de base de la gestion de la paie - Vue du processus de paie, modification des dates de traitement Module 10: Saisie des paiements - Saisie de la fenêtre de paiement, vérification et modification des paiements Module 11: Rapports de pré-mise à jour - Rapport sur les coûts de l'employeur, fiches de paie, rapports de paiements BACS, chiffres pour les comptes Module 12: Mise à jour des enregistrements - Mise à jour des enregistrements, rapport P32 de fin de période Module 13: Bases des soumissions électroniques - paramètres des soumissions électroniques, EAS, FPS, EPS Module 14: Traitement de la paie (novembre) - Saisie des paiements, rapports de pré-mise à jour, mise à jour des enregistrements, rapports P32, soumission de paiement complet Module 15: Dossiers et rapports des employés - Utilisation de la fenêtre d'enregistrement des employés, des onglets et pour trouver un employé et ses rapports Module 16: Modification des dossiers des employés - Modification de différents dossiers pour les employés, création de nouveaux éléments de rémunération pondérée, application des éléments de rémunération aux employés Module 17: Traitement de la paie (décembre) - Traitement de la paie, saisie des paiements, rapports de pré-mise à jour, mise à jour des enregistrements, rapport P32 et soumission du paiement complet Module 18: Réinitialisation des paiements - Introduction à l'assistant de réinitialisation des paiements Module 19: SSP rapide - Traitement de la paie avec le SSP, saisie des paiements, rapports de pré-mise à jour, mise à jour des enregistrements, rapport P32 et soumission de paiement intégral Module 20: Un employé quitte - Saisie des paiements, mise à jour des dossiers, assistant à levier, rapport P32, soumission du paiement complet, retour des employés 21: Exécution finale de la paie - Saisie des paiements, rapports préalables à la mise à jour, mise à jour des enregistrements, rapport d'activités et demandes de paiement intégral 22: Rapports et données historiques - Fenêtre de rapports, employé, société, rapports législatifs et historiques, paramètres de données historiques, impression des fiches de paie historiques et rapport d'historique par employé. 23: Procédures de fin d'année - Tâches de fin d'année, assistant de fin d'année de paie, tâches post-fin d'année Info sur le fichier Format : zip Taille : 2 Mo Nombre de fichiers : 1 Télécharger [PDF]: Lien supprimé par l'admin et qui sera remplacé le plus tôt possible par un autre cours