



CATALOGUE DE FORMATIONS



Notre objectif est de vous permettre d'être efficace rapidement dans votre activité en maîtrisant votre logiciel

Présentation

Organisme de formation, AdN Conseils vous propose des prestations personnalisées dans vos locaux. Nos consultants répondent à toutes vos problématiques de gestion et ajustent le programme de formations en fonction des besoins de vos collaborateurs et des exigences fonctionnelles de votre activité. Ils assurent un suivi de la formation et une assistance téléphonique post-formation avec la possibilité d'intervention en télémaintenance.

En 2020, AdN Conseils a formé 300 Collaborateurs et a animé 600 journées de formation. 97% des clients nous font confiance dans le suivi de leurs solutions.

Les types de formation

Les consultants travaillent en étroite collaboration avec vous pour adapter la formation à vos besoins. Ils s'adaptent à vos connaissances et à votre rythme d'apprentissage.

2 formules sont possibles :

- Sur site : directement dans vos locaux
- A distance : Les stagiaires de l'entreprise se connectent à distance via un lien transmis par le consultant chargé de la formation. (5 personnes maximum). Il peut s'agir d'un lien de connexion TeamViewer ou Microsoft Teams. Le client recevra un appel le jour de la formation.

Les formations s'adaptent à votre niveau. Il peut s'agir d'une formation initiale pour une première prise en main du logiciel sur les fonctions de base ou une formation type perfectionnement qui permet de découvrir les fonctions avancées. Les programmes et la durée sont donnés à titre indicatif. La formation peut être personnalisée. Différents points seront abordés et développés selon vos besoins.

Les types de formation



Horaires

Les formations ont lieu de 9H à 12H30 et de 14H à 17H30. Les horaires peuvent être adaptés à la demande du client



Matériel

La formation se déroule avec le matériel du client. Le logiciel doit donc être installé préalablement par nos services



Evaluation de la formation

Réalisée sous formes de jeu d'essai, d'exercices, de questionnaires...



Tarifs

Nos commerciaux sont disponibles au 03.23.39.28.73 pour vous établir un devis personnalisé en fonction de vos attentes



Accessibilité

Les formations sont accessibles à toute personne en situation de handicap. Pour les formations sur site, les conditions d'accueil et d'accès sont celles de l'entreprise. Nous contacter pour toute demande d'adaptation de la formation ou orientation de la demande de formation

Sommaire

- Formations gamme SAGE
 - SAGE BATIGEST
 - SAGE BI REPORTING
 - SAGE COMPTABILITE
 - SAGE ETATS COMPTABLES ET FISCAUX
 - SAGE GESTION COMMERCIALE
 - SAGE IMMOBILISATIONS
 - SAGE MOYENS DE PAIEMENT
 - SAGE PAIE & RH
 - SAGE RECOUVREMENT CREANCES
 - SAGE SUITE COMPTABLE ET FISCALE
 - SAGE 100C COMPTABILITE GESTION COMMERCIALE
- Formations gamme SAGE50
 - SAGE 50C COMPTABILITE
 - SAGE 50C GESTION COMMERCIALE
- Formations gamme EBP
 - EBP COMPTABILITE
 - EBP CRM
 - EBP GESTION COMMERCIALE
 - EBP PAIE DSN
 - EBP PAIE AUTONOME
 - EBP PAIE INITIALE
 - EBP BÂTIMENT EXPERT
 - EBP POINT DE VENTE
 - EBP ETATS FINANCIERS
 - EBP IMMOBILISATIONS
- Formation SILAE
- Formation dématérialisation ZEENDOC

FORMATIONS GAMME SAGE

Formation SAGE BATIGEST

Objectifs

Permettre aux stagiaires à l'issue de la formation, d'être opérationnels sur l'ensemble des fonctionnalités du logiciel

Public

Professionnels du Bâtiment

Niveau connaissances préalable requis

Être initié à l'informatique.

Durée

2 jours soit 14 heures

Présentation générale

Formation indispensable pour toute entreprise ayant fait l'acquisition de du logiciel Sage Batigest I7. Elle permet une mise en œuvre rapide et efficace des fonctionnalités.

Les moyens pédagogiques techniques et d'encadrement mis en œuvre

- Pédagogie active et participative
- Apports d'information de l'animateur
- Mise en pratique sous forme d'exercices

Utilisation de l'ordinateur du client
Salle adaptée à la formation

Intervenant

Consultant SAGE avec 5 ans expérience

Moyen de Suivi d'Exécution

Signature feuilles émargement par les stagiaires

Evaluation

Evaluation continue tout au long de la journée de formation
Réalisation d'exercices pratiques
Questions orales aux stagiaires
Assistance téléphonique Post-formation

Sanction

Attestation de présence

Le descriptif du logiciel

- Comment créer son dossier
- Comment gérer les droits d'accès
- Comment sauvegarder ses données

La mise en place du logiciel

- Les articles
- Les ouvrages
- Les matériaux
- Les bibliothèques
- Les fichiers clients, fournisseurs et salariés
- Les taux de TVA
- Préférences
- Rubriques salariés
- Les champs supplémentaires
- Les paramètres comptables

La chaîne des ventes

- Liste des devis
- La rédaction d'un devis
- L'en-tête du devis
- Le corps du devis
- Principe de la gestion des colonages
- Saisir des informations dans le corps
- La saisie des éléments
- Le pied du devis
- Actualisation des tarifs d'un devis
- Le transfert d'un devis
- La rédaction d'une facture directe
- La rédaction d'une facture d'avoir
- La rédaction des factures de situation
- La rédaction des commandes clients
- La rédaction d'une facture d'acompte
- L'édition (impression) d'un document
- Les relances
- L'échéancier

La chaîne des achats

- La gestion des commandes fournisseurs
- La rédaction des bons de livraison
- Transfert des documents d'achats (appels d'offres, commande, facture fournisseur, ...)
- Gestion des stocks

Objectifs

Permettre aux stagiaires à l'issue de la formation, d'être opérationnels sur l'ensemble des fonctionnalités du logiciel

Public

Professionnels du Bâtiment

Niveau connaissances préalable requis

Être initié à l'informatique.

Durée

2 jours soit 14 heures

Présentation générale

Formation indispensable pour toute entreprise ayant fait l'acquisition de du logiciel Sage Batigest I7. Elle permet une mise en œuvre rapide et efficace des fonctionnalités.

Les moyens pédagogiques techniques et d'encadrement mis en œuvre

- Pédagogie active et participative
- Apports d'information de l'animateur
- Mise en pratique sous forme d'exercices

Utilisation de l'ordinateur du client
Salle adaptée à la formation

Intervenant

Consultant SAGE avec 5 ans expérience

Moyen de Suivi d'Exécution

Signature feuilles émargement par les stagiaires

Evaluation

Evaluation continue tout au long de la journée de formation
Réalisation d'exercices pratiques
Questions orales aux stagiaires
Assistance téléphonique Post-formation

Sanction

Attestation de présence

Le suivi de chantier

- Création d'un chantier : association des documents existants
- Suivi des consommations
- Suivi des heures passées

Les impressions

- Le tableau de bord
- L'historique
- Les statistiques
- Le suivi financier
- Autres impressions

Formation BI REPORTING

Objectifs

Maîtriser la solution de business intelligence Sage 100c BI Reporting de l'installation à la création d'états simples en passant par la sécurisation des données publiées.

Public

Tous les utilisateurs de Sage

Niveau connaissances préalable requis

Connaissance des bases EXCEL

Durée

2 jours soit 14 heures

Présentation générale

Formation indispensable pour toute entreprise ayant fait l'acquisition du logiciel Sage BI Reporting.

Elle permet une mise en œuvre rapide et efficace des nouvelles fonctionnalités.

Les moyens pédagogiques techniques et d'encadrement mis en œuvre

- Pédagogie active et participative
- Apports d'information de l'animateur
- Mise en pratique sous forme d'exercices

Utilisation de l'ordinateur du client
Salle adaptée à la formation

Intervenant

Consultant SAGE avec 5 ans expérience

Moyen de Suivi d'Exécution

Signature feuilles émargement par les stagiaires

Evaluation

Evaluation continue tout au long de la journée de formation

Réalisation d'exercices pratiques

Questions orales aux stagiaires

Assistance téléphonique Post-formation

Sanction

Sage BI Reporting et ses connecteurs

- Déploiement des connecteurs
- Administration des connecteurs
- Intégration d'un fichier CSV
- Gestion de la sécurité
- Consultation des états

BI Reporting Excel et l'automate

- Maîtrise des assistants (liste, cellule et cube Fonctions d'analyses : Détail et Audit XL)
- Fonctions Jauges et Graphiques
- Découverte des états mis à disposition
- Paramétrage et formation à l'automate

Cas pratiques

Formation COMPTABILITÉ SAGE 100C

Objectifs

Simplifier la tenue de la comptabilité générale, auxiliaire et analytique et fiabiliser sa saisie.

Public

Toute personne amenée à établir la comptabilité de l'entreprise.

Niveau connaissances préalable requis

Connaissances de base de l'informatique.

Durée

2 jours soit 14 heures

Présentation générale

Formation indispensable pour toute entreprise ayant fait l'acquisition du logiciel Comptabilité SAGE 100C. Elle permet une mise en œuvre rapide et efficace des fonctionnalités

Les moyens pédagogiques techniques et d'encadrement mis en œuvre

- Pédagogie active et participative
- Apports d'information de l'animateur
- Mise en pratique sous forme d'exercices

Utilisation de l'ordinateur du client
Salle adaptée à la formation

Intervenant

Consultant SAGE avec 5 ans expérience

Moyen de Suivi d'Exécution

Signature feuilles émargement par les stagiaires

Evaluation

Evaluation continue tout au long de la journée de formation
Réalisation d'exercices pratiques
Questions orales aux stagiaires
Assistance téléphonique Post-formation

Sanction

Attestation de présence

Généralités

- Lien vers les applications
- Comptabilité générale, auxiliaire et analytique

Structure de base

- Plan comptable
- Création des comptes, des codes journaux et des taux de taxe

Saisie d'écritures comptables

- Personnalisation de la saisie
- Saisie, modification d'écritures
- Ecritures d'abonnement et modèles de saisie
- Interrogation tiers
- Création d'un compte en saisie
- Particularité de la trésorerie

Rapprochement bancaire manuel

- Rapprochement manuel
- Saisie d'une solde provisoire

Interrogation et lettrage

- Appel d'un compte
- Lettrage et pré-lettrage manuel
- Lettrage automatique

La gestion des tiers

- Rappels/relevés
- Frais d'impayés et pénalités de retard
- Règlement tiers
- Statistiques tiers

Les opérations de trésorerie

- Gestion des extraits
- Rapprochement automatique

Les impressions courantes

- Grand-livre, balance, journaux
- Bilan

La comptabilité analytique

- Plan analytique avec assistant
- Modèles de grille
- Saisie, utilisation des modèles de saisie analytique
- Impressions analytiques
- Bilan, comptes de résultat analytique

Objectifs

Simplifier la tenue de la comptabilité générale, auxiliaire et analytique et fiabiliser sa saisie.

Public

Toute personne amenée à établir la comptabilité de l'entreprise.

Niveau connaissances préalable requis

Connaissances de base de l'informatique.

Durée

2 jours soit 14 heures

Présentation générale

Formation indispensable pour toute entreprise ayant fait l'acquisition du logiciel Comptabilité SAGE 100C. Elle permet une mise en œuvre rapide et efficace des fonctionnalités

Les moyens pédagogiques techniques et d'encadrement mis en œuvre

- Pédagogie active et participative
- Apports d'information de l'animateur
- Mise en pratique sous forme d'exercices

Utilisation de l'ordinateur du client
Salle adaptée à la formation

Intervenant

Consultant SAGE avec 5 ans expérience

Moyen de Suivi d'Exécution

Signature feuilles émargement par les stagiaires

Evaluation

Evaluation continue tout au long de la journée de formation
Réalisation d'exercices pratiques
Questions orales aux stagiaires
Assistance téléphonique Post-formation

Sanction

Attestation de présence

La gestion des devises

- La table des devises
- Saisie et lettrage en devises

La gestion des budgets

- Budget axe général et analytique
- Edition de l'analyse budgétaire

Procédure de fin d'exercice

- Création de l'exercice N+1
- Génération automatique des à – nouveaux
- Clôture d'exercice

La personnalisation

- Gestion des autorisations d'accès
- Mise en page
- Synchronisation Client / Expert-comptable
- Import / export

Formation ÉTATS COMPTABLES ET FISCAUX

Objectifs

Permettre aux stagiaires à l'issue de la formation, d'être opérationnels sur l'ensemble des nouvelles fonctionnalités du logiciel.

Public

Collaborateur Comptable et Gestionnaire

Niveau connaissances préalable requis

Connaissances de base de l'informatique.

Durée

1 jour soit 7 heures

Présentation générale

Formation indispensable pour toute entreprise ayant fait l'acquisition du logiciel Sage Etats Comptable et Fiscaux pour une mise en œuvre rapide et efficace des nouvelles fonctionnalités

Les moyens pédagogiques techniques et d'encadrement mis en œuvre

- Pédagogie active et participative
- Apports d'information de l'animateur
- Mise en pratique sous forme d'exercices

Utilisation de l'ordinateur du client
Salle adaptée à la formation

Intervenant

Consultant SAGE avec 5 ans expérience

Moyen de Suivi d'Exécution

Signature feuilles émargement par les stagiaires

Evaluation

Evaluation continue tout au long de la journée de formation

Réalisation d'exercices pratiques

Questions orales aux stagiaires

Assistance téléphonique Post-formation

Sanction

Etapes de réalisation de la liasse

Régimes d'imposition et codifications

- Bénéfice Industriel et Commerciaux
- Revenus Non Commerciaux
- Bénéfices Agricoles
- Société Civile Immobilière
- Société Civile de Moyens

La saisie des données comptables

- La balance
- La saisie des opérations diverses
- L'interrogation des comptes
- La mise à jour comptable
- Le contrôle des fourchettes de comptes

Liasse Fiscale

- Service Sage direct Déclaration
- Mise à jour fiscale
- Saisie d'une liasse fiscale
- Détail d'une cellule
- Formule d'une rubrique de cellule
- Saisie de données complémentaires
- Import tableaux illimités
- Codes des rubriques
- Remise du plan de rubriques d'origine
- Contrôle de la liasse fiscale
- Edition de la liasse fiscale
- Archivage liasse

Transmission de la liasse

- La génération EDI-TDFC liasse
- Multidistribution OGA / Banque de France
- Sage direct Déclaration

CVAE

- Réalisation du formulaire
- Envoi EDI
- Acomptes en EDI Paiement

Formation SAGE GESTION COMMERCIALE

Objectifs

Permettre au stagiaire à l'issue de la formation, d'être opérationnel sur l'ensemble des traitements d'achat, de ventes et de stocks du logiciel. Préparer le participant à l'exploitation des documents

Public

Personne chargée de l'Administration des ventes et achats – magasinier – commercial

Niveau connaissances préalable requis

Connaissances de base de l'informatique.

Durée

4 jours soit 28 heures

Les moyens pédagogiques techniques et d'encadrement mis en œuvre

- Pédagogie active et participative
- Apports d'information de l'animateur
- Mise en pratique sous forme d'exercices

Utilisation de l'ordinateur du client
Salle adaptée à la formation

Intervenant

Consultant SAGE avec 5 ans expérience

Moyen de Suivi d'Exécution

Signature feuilles émargement par les stagiaires

Evaluation

Evaluation continue tout au long de la journée de formation
Réalisation d'exercices pratiques
Questions orales aux stagiaires
Assistance téléphonique Post-formation

Sanction

Attestation de présence

La création du fichier commercial

- Création du fichier
- Volet Communication
- Gestion des dépôts

Les fichiers de base

- Les familles d'articles
- Les articles : Conditionnement, Gammes, Nomenclatures
- Fiche client : lieux de livraison, gestion, agenda, gestion de l'encours, interrogation de compte, contact
- Les tarifs
- Les fournisseurs

La gestion des stocks

- Mode de valorisation de stock
- Gestion des cumuls de stocks
- Coûts de stockage
- Les documents de stock
- L'inventaire

Les documents de vente

- Devis, commande, BL, facture
- Regroupement des BL
- La fonction T-Mail
- Comptabilisation

Les documents d'achats

- Gestion des documents d'achats
- Gestion des livraisons partielles et reliquats

La gestion des représentants

- Méthode de commissionnement
- Calcul des commissions et statistiques représentants

Formation SAGE IMMOBILISATIONS

Objectifs

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable d'installer, de paramétrer et de réaliser les différentes immobilisations de la gestion comptable d'une entreprise.

Public

Collaborateur chargé de la gestion des immobilisations

Niveau connaissances préalable requis

Connaissance des bases de l'informatique.

Durée

1 jour soit 7 heures

Présentation générale

Formation indispensable pour toute entreprise ayant fait l'acquisition du logiciel Sage Immobilisations. Elle permet une mise en œuvre rapide et efficace des fonctionnalités

Les moyens pédagogiques techniques et d'encadrement mis en œuvre

- Pédagogie active et participative
- Apports d'information de l'animateur
- Mise en pratique sous forme d'exercices

Utilisation de l'ordinateur du client
Salle adaptée à la formation

Intervenant

Consultant SAGE avec 5 ans expérience

Moyen de Suivi d'Exécution

Signature feuilles émargement par les stagiaires

Evaluation

Evaluation continue tout au long de la journée de formation
Réalisation d'exercices pratiques
Questions orales aux stagiaires
Assistance téléphonique Post-formation

Sanction

Attestation de présence

La mise en place du dossier

- Les différentes options
- Autorisation d'accès
- Lieux des biens

Les immobilisations

- Les familles d'immobilisations
- Les immobilisations de type bien, crédit, bail et location
- Les immobilisations composées
- Les amortissements antérieurs

La gestion des immobilisations

- Enregistrement des différentes sorties
- Plans d'amortissement
- Calcul des amortissements
- Création automatique de biens

Virement de poste à poste

- Changement de l'affectation comptable
- Liste des virements

Fractionnement d'une immobilisation

- Scinder une immobilisation
- Fenêtre de fractionnement

Sortie globale

- Sortie en rafale des biens
- Bouton calcul

Inventaire comptable

- Enregistrement des dépréciations et gestion des reprises (plan natif)
- Incidence sur les plans d'amortissement
- Avant / Après inventaire
- Procédure d'inventaire

Réévaluation libre

- Ajustement de la valeur d'un bien
- Bouton Calcul
- Bouton Reprendre la VNC
- Incidence sur la fiche d'immobilisation

Révision du plan d'amortissement

- Rectification de la durée ou de la valeur d'amortissement
- Rectification de la valeur résiduelle et Procédure de révision

Objectifs

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable d'installer, de paramétrer et de réaliser les différentes immobilisations de la gestion comptable d'une entreprise.

Public

Collaborateur chargé de la gestion des immobilisations

Niveau connaissances préalable requis

Connaissance des bases de l'informatique.

Durée

1 jour soit 7 heures

Présentation générale

Formation indispensable pour toute entreprise ayant fait l'acquisition du logiciel Sage Immobilisations. Elle permet une mise en œuvre rapide et efficace des fonctionnalités

Les moyens pédagogiques techniques et d'encadrement mis en œuvre

- Pédagogie active et participative
- Apports d'information de l'animateur
- Mise en pratique sous forme d'exercices

Utilisation de l'ordinateur du client
Salle adaptée à la formation

Intervenant

Consultant SAGE avec 5 ans expérience

Moyen de Suivi d'Exécution

Signature feuilles émargement par les stagiaires

Evaluation

Evaluation continue tout au long de la journée de formation
Réalisation d'exercices pratiques
Questions orales aux stagiaires
Assistance téléphonique Post-formation

Sanction

Attestation de présence

Optimisation des amortissements dérogatoires

- Optimisation de la gestion des amortissements dérogatoires
- Valeur de la reprise
- Incidence sur la fiche d'immobilisation

Sorties

- Sortie simple ou globale
- Mise au rebut et destruction
- Renouvellement d'un composant

Renumérotation des immobilisations

- Renumérotation des codes des Immobilisations

Transfert de la liasse et fin d'exercice

- Transfert dans une liasse fiscale
- Mise à jour de la comptabilité
- Clôture et archivage
- Création d'un nouvel exercice

Impressions et export

- Des immobilisations
- Des amortissements
- Des cessions
- Des états préparatoires fiscaux
- De simulation
- Exportation de données

La fusion des dossiers**Gestion des normes IFRS**

- Paramétrage général
- Incidence sur les éléments de la structure
- Incidence sur le traitement des immobilisations
- Mise à jour de la comptabilité
- Editions aux normes IFRS

Application des normes DGI / Option d'archivage

- Activation de la norme
- Archivage fiscal des données / Sage direct Déclaration

Formation SAGE MOYENS DE PAIEMENT

Objectifs

Être capable de réaliser les communications bancaires nécessaires aux encaissements & décaissements.

Public

Responsable administratif et financier

Niveau connaissances préalable requis

Connaissance des bases de l'informatique

Durée

2 jours soit 14 heures

Présentation générale

Formation indispensable pour toute entreprise réalisant des communications bancaires et ayant fait l'acquisition du logiciel Moyens de Paiement Sage. Elle permet d'obtenir les connaissances nécessaires aux traitements des mouvements bancaires.

Les moyens pédagogiques techniques et d'encadrement mis en œuvre

- Pédagogie active et participative
- Apports d'information de l'animateur
- Mise en pratique sous forme d'exercices

Utilisation de l'ordinateur du client
Salle adaptée à la formation

Intervenant

Consultant SAGE avec 5 ans expérience

Moyen de Suivi d'Exécution

Signature feuilles émargement par les stagiaires

Evaluation

Evaluation continue tout au long de la journée de formation
Réalisation d'exercices pratiques
Questions orales aux stagiaires
Assistance téléphonique Post-formation

Sanction

Attestation de présence

Généralités sur les télécommunications

- Protocole EBICS

Création des banques, services, & sessions

Les transmissions

- Depuis Sage Direct
- Depuis Moyens de paiement

Suivi des communications

- Journal historique
- Fichiers sauvegardés

La gestion des échéances

- Transformation
- Renouvellement
- Sélection automatique des remises

Les différentes gestions

- Virements domestiques
- Virements internationaux
- Virement Trésorerie

Extraits bancaires et soldes

Formation SAGE PAIE & RH

Objectifs

Permettre aux stagiaires à l'issue de la formation, d'être opérationnels sur l'ensemble des fonctionnalités du logiciel.

Public

Gestionnaire de paie

Niveau connaissances préalable requis

Connaissance des bases de l'informatique

Durée

5 jours soit 35 heures

Présentation générale

Formation indispensable pour toute entreprise ayant fait l'acquisition du logiciel Sage Paie. Elle permet une mise en œuvre rapide et efficace des fonctionnalités

Les moyens pédagogiques techniques et d'encadrement mis en œuvre

- Pédagogie active et participative
- Apports d'information de l'animateur
- Mise en pratique sous forme d'exercices

Utilisation de l'ordinateur du client
Salle adaptée à la formation

Intervenant

Consultant SAGE avec 5 ans expérience

Moyen de Suivi d'Exécution

Signature feuilles émargement par les stagiaires

Evaluation

Evaluation continue tout au long de la journée de formation

Réalisation d'exercices pratiques

Questions orales aux stagiaires

Assistance téléphonique Post-formation

Sanction

Attestation de présence

Initialisation de la société

- Paramètres sociétés et établissements
- Plan de paie (constantes et des rubriques)
- Éléments multi-sociétés
- Fichier du personnel
- Bulletins modèles, salariés
- Modélisation comptable : comptes, ventilations, écritures

Gestion des temps

- Saisie des feuilles de temps
- Paramétrage des événements
- Saisie des événements
- Transfert des événements

Traitements courants

- Saisie des valeurs de base mensuelles
- Calcul / édition des bulletins
- Paiement des salaires
- Analytique : contrôle et validation du paramétrage
- Modélisation comptable
- Les différentes clôtures

Éditions

- Livre de paie, les états de cotisations, l'état sur la RBS

Traitements comptables

- Journal comptable
- Passation comptable

Éditions administratives

- DUCS
- Attestation Assedic
- Solde de tout compte
- Certificat de travail
- Mouvements de personnel
- Attestation Maladie / Maternité

Formation SAGE 100C RECOUVREMENT CRÉANCES

Objectifs

Permettre aux stagiaires à l'issue de la formation, de maîtriser les apports fonctionnels et le paramétrage de Sage Recouvrement Créances.

Public

Collaborateur Comptable et Commercial

Niveau connaissances préalable requis

Connaissance des bases de l'informatique

Durée

1 jour soit 7 heures

Présentation générale

Formation indispensable pour toute entreprise ayant fait l'acquisition du logiciel Sage Recouvrement Créances

Les moyens pédagogiques techniques et d'encadrement mis en œuvre

- Pédagogie active et participative
- Apports d'information de l'animateur
- Mise en pratique sous forme d'exercices

Utilisation de l'ordinateur du client
Salle adaptée à la formation

Intervenant

Consultant SAGE avec 5 ans expérience

Moyen de Suivi d'Exécution

Signature feuilles émargement par les stagiaires

Evaluation

Evaluation continue tout au long de la journée de formation
Réalisation d'exercices pratiques
Questions orales aux stagiaires
Assistance téléphonique Post-formation

Sanction

Attestation de présence

Consultez les modules de formations et guide d'utilisation pour optimiser votre expérience à travers la formation

- Activez votre compte
- Installez le connecteur pour accéder aux bases de données Sage 100cloud
- Gérez votre premier accès à Sage Recouvrement Créances à travers la gestion des utilisateurs
- Synchronisez les données comptables vers Sage Recouvrement Créances et contrôlez les données proposées
- Réalisez vos premiers paramétrages

Comprenez le contexte

- Bénéfices dans l'optimisation des relances clients et la gestion de trésorerie de l'entreprise
- Appréhendez le découpage fonctionnel de l'offre

Maîtrisez les indispensables pour préparer le déploiement

- Activez le compte
- Collectez des informations
- Comprendre l'organisation actuelle pour un paramétrage pertinent

Les étapes d'installation

Avez-vous retenu les bonnes pratiques présentées ?
Maîtrisez les recommandations et bonnes pratiques

Paramétrez Sage Recouvrement Créances

- Mettre en place les scénarios de recouvrement en adéquation avec la politique de l'entreprise
- Paramétrez les mails

Formation SAGE SUITE COMPTABLE ET FINANCIÈRE

Objectifs

Permettre aux stagiaires à l'issue de la formation, d'être opérationnels sur l'ensemble des traitements comptables. Préparer le participant à l'exploitation de la comptabilité générale et analytique, de la gestion des tiers, de la comptabilité budgétaire et de la gestion des devises. Être capable de paramétrer et d'exploiter couramment le protocole EBICS

Public

Utilisateurs des logiciels

Prérequis

Connaissance des bases de l'informatique

Durée

3 jours soit 21 heures

Les moyens pédagogiques techniques et d'encadrement mis en œuvre

- Pédagogie active et participative
- Apports d'information de l'animateur
- Mise en pratique sous forme d'exercices

Utilisation de l'ordinateur du client
Salle adaptée à la formation

Intervenant

Consultant SAGE avec 5 ans expérience

Moyen de Suivi d'Exécution

Signature feuilles émargement par les stagiaires

Evaluation

Evaluation continue tout au long de la journée de formation
Réalisation d'exercices pratiques
Questions orales aux stagiaires
Assistance téléphonique Post-formation

Sanction

Attestation de présence

COMPTABILITE

La mise en place du dossier

- Installation du dossier
- Création du fichier
- Autorisation d'accès

La création de la structure

- Plan comptable
- Création des comptes, des codes journaux et des taux de taxe

Saisie d'écritures comptables

- Personnalisation de la saisie
- Saisie d'écritures
- Le multi-échéance
- L'interrogation tiers
- Création d'un compte en saisie
- Particularité de la trésorerie

Les modèles de saisie

- Création d'un modèle de saisie
- Appel d'un modèle de saisie

Rapprochement bancaire manuel

- Rapprochement manuel
- Suppression d'un rapprochement
- Saisie d'un solde provisoire

L'interrogation et le lettrage

- Appel d'un compte
- Lettrage et pré lettrage manuels
- Lettrage automatique

La gestion des tiers

- Rappels / Relevés
- Règlements Tiers
- Statistiques Tiers

Les opérations de trésorerie

- Gestion des extraits
- Rapprochement automatique et gestion des devises
- Ajustements en devises

Les écritures d'abonnement

- Création d'un modèle
- Génération des écritures

Objectifs

Permettre aux stagiaires à l'issue de la formation, d'être opérationnels sur l'ensemble des traitements comptables. Préparer le participant à l'exploitation de la comptabilité générale et analytique, de la gestion des tiers, de la comptabilité budgétaire et de la gestion des devises. Être capable de paramétrer et d'exploiter couramment le protocole EBICS

Public

Utilisateurs des logiciels

Prérequis

Connaissance des bases de l'informatique

Durée

3 jours soit 21 heures

Les moyens pédagogiques techniques et d'encadrement mis en œuvre

- Pédagogie active et participative
- Apports d'information de l'animateur
- Mise en pratique sous forme d'exercices

Utilisation de l'ordinateur du client
Salle adaptée à la formation

Intervenant

Consultant SAGE avec 5 ans expérience

Moyen de Suivi d'Exécution

Signature feuilles émargement par les stagiaires

Evaluation

Evaluation continue tout au long de la journée de formation
Réalisation d'exercices pratiques
Questions orales aux stagiaires
Assistance téléphonique Post-formation

Sanction

Attestation de présence

MOYENS DE PAIEMENTS**Installation**

- Procédure d'installation
- Assistant de configuration
- Préconisations techniques

Les paramètres de base

- Gestion des certificats
- Création des banques
- Phases d'initialisation
- Création des services et sessions

La Transmission

- Depuis Sage Direct
- Depuis Moyens de Paiement
- Vérification des flux

Suivi des communications

- Journal historique
- Fichiers sauvegardés

Programme externe

- Gestion des fichiers reçus en multi-sociétés
- Zones de saisie obligatoires

Formation NOUVEAUTÉS SAGE 100C COMPTABILITÉ / GESTION

Objectifs

Permettre aux stagiaires à l'issue de la formation, d'être opérationnels sur l'ensemble des nouvelles fonctionnalités du logiciel.

Public

Collaborateur Comptable

Niveau connaissances préalable requis

Connaissance des bases de l'informatique

Durée

1 jour soit 7 heures

Présentation générale

Formation indispensable pour toute entreprise ayant fait l'acquisition des logiciels Gestion commerciale et Comptabilité Sage 100C. Elle permet une mise en œuvre rapide et efficace des nouvelles fonctionnalités.

Les moyens pédagogiques techniques et d'encadrement mis en œuvre

- Pédagogie active et participative
- Apports d'information de l'animateur
- Mise en pratique sous forme d'exercices

Utilisation de l'ordinateur du client
Salle adaptée à la formation

Intervenant

Consultant SAGE avec 5 ans expérience

Moyen de Suivi d'Exécution

Signature feuilles émargement par les stagiaires

Evaluation

Evaluation continue tout au long de la journée de formation
Réalisation d'exercices pratiques
Questions orales aux stagiaires
Assistance téléphonique Post-formation

Sanction

Attestation de présence

Nouvelle interface

- Les nouvelles tuiles
- Indicateurs

Le traitement de fin d'exercice

- Les nouvelles obligations
- Le fichier FEC

La saisie comptable

- Lien avec les documents scannés

Gestion des écritures de régularisations de charges et produits

- Principes de fonctionnement
- Génération des écritures
- Extourne
- Gestion de l'analytique associée

Nouveautés fonctionnelles de la Gestion Commerciale

Nouvelle interface

- Personnalisation des listes
- Les filtres
- Les indicateurs

Sauvegardes

FORMATIONS

GAMME SAGE50

Formation SAGE 50C COMPTABILITÉ

Objectifs

Permettre aux stagiaires à l'issue de la formation, d'être opérationnels sur l'ensemble des traitements comptables. Préparer le participant à l'exploitation de la comptabilité générale et analytique, de la gestion des tiers et de la comptabilité budgétaire.

Public

Tout public

Niveau connaissances préalable requis

Connaissance des bases de l'informatique

Durée

2 jours soit 14 heures

Les moyens pédagogiques techniques et d'encadrement mis en œuvre

- Pédagogie active et participative
- Apports d'information de l'animateur
- Mise en pratique sous forme d'exercices

Utilisation de l'ordinateur du client
Salle adaptée à la formation

Intervenant

Consultant SAGE avec 5 ans expérience

Moyen de Suivi d'Exécution

Signature feuilles émargement par les stagiaires

Evaluation

Evaluation continue tout au long de la journée de formation
Réalisation d'exercices pratiques
Questions orales aux stagiaires
Assistance téléphonique Post-formation

Sanction

Attestation de présence

La création du dossier

- Coordonnées de la société
- Définir les dates d'exercice
- Paramètres comptables

Le paramétrage du dossier

- Le plan comptable
- Les journaux comptables
- Les comptes analytiques
- Les comptes budgétaires

Présentation du menu

- Le bureau personnalisable
- Le menu liste

Les différentes saisies

- La saisie des à-nouveaux
- La saisie des factures
- Les modes de saisie
- La saisie en abonnement ou modèle de saisie

Les états comptables

- Les éditions générales
- Les éditions auxiliaires

Le travail sur compte

- Le lettrage
- Interrogation de comptes

Les comptes associés

- La comptabilité budgétaire
- La comptabilité analytique

Cas pratique

- La banque
- Les encaissements et les paiements
- La saisie Z tickets de caisse
- La saisie des relevés bancaires
- L'import des relevés bancaires
- La saisie Bankin'
- Le rapprochement bancaire
- Le traitement des emprunts
- La trésorerie prévisionnelle

La TVA

- La TVA sur les débits
- La TVA sur les encaissements
- La télé-déclaration

Objectifs

Permettre aux stagiaires à l'issue de la formation, d'être opérationnels sur l'ensemble des traitements comptables. Préparer le participant à l'exploitation de la comptabilité générale et analytique, de la gestion des tiers et de la comptabilité budgétaire.

Public

Tout public

Niveau connaissances préalable requis

Connaissance des bases de l'informatique

Durée

2 jours soit 14 heures

Les moyens pédagogiques techniques et d'encadrement mis en œuvre

- Pédagogie active et participative
- Apports d'information de l'animateur
- Mise en pratique sous forme d'exercices

Utilisation de l'ordinateur du client
Salle adaptée à la formation

Intervenant

Consultant SAGE avec 5 ans expérience

Moyen de Suivi d'Exécution

Signature feuilles émargement par les stagiaires

Evaluation

Evaluation continue tout au long de la journée de formation
Réalisation d'exercices pratiques
Questions orales aux stagiaires
Assistance téléphonique Post-formation

Sanction

Attestation de présence

Autres traitements

- Les échanges avec l'expert comptables
- Les exports d'écritures
- Les imports d'écritures
- L'accès à distance au dossier

La clôture de l'exercice

- Les contrôles comptables informatisés
- Les exercices clôturés
- Cas pratiques

Formation SAGE50C GESTION COMMERCIALE

Objectifs

Maîtriser et analyser plus rapidement la gestion commerciale et financière de son entreprise grâce au logiciel. Savoir utiliser et mettre en pratique l'ensemble des fonctionnalités.

Public

Tout public

Niveau connaissances préalable requis

Connaissance des bases de l'informatique

Durée

2 jours soit 14 heures

Les moyens pédagogiques techniques et d'encadrement mis en œuvre

- Pédagogie active et participative
- Apports d'information de l'animateur
- Mise en pratique sous forme d'exercices

Utilisation de l'ordinateur du client
Salle adaptée à la formation

Intervenant

Consultant SAGE avec 5 ans expérience

Moyen de Suivi d'Exécution

Signature feuilles émargement par les stagiaires

Evaluation

Evaluation continue tout au long de la journée de formation
Réalisation d'exercices pratiques
Questions orales aux stagiaires
Assistance téléphonique Post-formation

Sanction

Attestation de présence

Intégration du dossier de Gestion

- Création du fichier
- Volet Société
- Gestion des préférences

Le domaine des ventes

- Fiche client
- Relation clients
- Gestion de l'encours
- Interrogation de compte
- Gestion des représentants
- Calcul des commissions
- Saisie des documents de vente
- Facturation
- Saisie des règlements

Domaine des achats

- Fiche fournisseur
- Gestion de l'encours
- Interrogation de compte
- Règlements et acomptes
- Génération des factures et avoirs

Domaine des stock / article

- Fiche article
- Nomenclature commerciale
- Gestion de production
- Génération des commandes fournisseurs
- Dépôts de stockage
- Transferts de dépôts
- Inventaire
- Réapprovisionnement manuel

Transfert comptable

- Paramétrage général
- Transfert des ventes et des achats
- Transfert des règlements

Fonctions communes

- Mode d'utilisation
- Règles de gestion
- Taches automatiques
- Gestion des utilisateurs
- Définition des droits d'accès
- Tableau de bord
- Statistiques
- Paiement en ligne
- RGPD/Loi anti-fraude

FORMATIONS GAMME **EBP**

Formation EBP COMPTABILITÉ

Objectifs

Permettre aux stagiaires à l'issue de la formation, d'être opérationnels sur l'ensemble des fonctionnalités du logiciel

Public

Collaborateur comptable

Niveau connaissances préalable requis

Connaissance des bases de l'informatique

Durée

3 jours soit 21 heures

Présentation générale

Formation indispensable pour toute entreprise ayant fait l'acquisition de du logiciel EBP Comptabilité PME. Elle permet une mise en œuvre rapide et efficace des fonctionnalités.

Les moyens pédagogiques techniques et d'encadrement mis en œuvre

- Pédagogie active et participative
- Apports d'information de l'animateur
- Mise en pratique sous forme d'exercices

Utilisation de l'ordinateur du client
Salle adaptée à la formation

Intervenant

Consultant EBP avec 5 ans expérience

Moyen de Suivi d'Exécution

Signature feuilles émargement par les stagiaires

Evaluation

Evaluation continue tout au long de la journée de formation
Réalisation d'exercices pratiques
Questions orales aux stagiaires
Assistance téléphonique Post-formation

Sanction

Attestation de présence

Création des dossiers

- Paramètres du dossier comptable
- Ergonomie de l'application

Mise en place de la comptabilité

- Journaux
- Plan Comptable
- Banques

Paramétrage de l'exercice

- Définition de l'exercice par défaut
- Saisie d'une balance d'ouverture

Les saisies d'écritures

- Saisie par journal
- Saisie au kilomètre
- Saisie par guide
- Saisies pratiques/ventes comptoir
- Abonnements

Les traitements comptables

- Consultation et lettrage, manuel et automatique
- Rapprochement bancaire, import et comptabilisation du relevé
- Déclaration et OD de T.V.A.
- Grand livre interactif, balance interactive, consultation inter exercice

Analytique

- Création de plans/axes/postes
- Saisie
- Consultations et statistiques

Budgétaire

- Création de budget
- Saisie du réalisé
- Consultations et statistiques
- Reports budgétaires

Création des dossiers

- Paramètres du dossier comptable
- Ergonomie de l'application

Financier

- Prévion de trésoreries
- Echéanciers et règlements
- Gestion des prélèvements – virements, normes SEPA

Objectifs

Permettre aux stagiaires à l'issue de la formation, d'être opérationnels sur l'ensemble des fonctionnalités du logiciel

Public

Collaborateur comptable

Niveau connaissances préalable requis

Connaissance des bases de l'informatique

Durée

3 jours soit 21 heures

Présentation générale

Formation indispensable pour toute entreprise ayant fait l'acquisition de du logiciel EBP Comptabilité PME. Elle permet une mise en œuvre rapide et efficace des fonctionnalités.

Les moyens pédagogiques techniques et d'encadrement mis en œuvre

- Pédagogie active et participative
- Apports d'information de l'animateur
- Mise en pratique sous forme d'exercices

Utilisation de l'ordinateur du client
Salle adaptée à la formation

Intervenant

Consultant EBP avec 5 ans expérience

Moyen de Suivi d'Exécution

Signature feuilles émargement par les stagiaires

Evaluation

Evaluation continue tout au long de la journée de formation
Réalisation d'exercices pratiques
Questions orales aux stagiaires
Assistance téléphonique Post-formation

Sanction

Attestation de présence

Notes de frais

- Création des catégories et utilisateurs
- Saisie et comptabilisation
- Statistiques

Etats comptables

- Journaux
- Grand livre
- Balance, balance âgée
- Situation de compte, échéanciers

Opérations de clôture

- Gestionnaires de journaux
- Ecritures de régularisation
- Clôture annuelle, RAN

Outils

- Outils d'assistance comptable
- Communication entreprise expert
- Imports-exports

Formation EBP CRM

Objectifs

Permettre au stagiaire à l'issue de la formation, d'être opérationnel sur l'ensemble des fonctions du logiciel.

Public

Commercial ou collaborateur de la société

Niveau connaissances préalable requis

Être initié à l'informatique

Durée 3 jours soit 21 heures

Présentation générale

Formation indispensable pour toute entreprise ayant fait l'acquisition de du logiciel EBP CRM. Elle permet une mise en œuvre rapide et efficace des fonctionnalités.

Les moyens pédagogiques techniques et d'encadrement mis en œuvre

- Pédagogie active et participative
- Apports d'information de l'animateur
- Mise en pratique sous forme d'exercices

Utilisation de l'ordinateur du client
Salle adaptée à la formation

Intervenant

Consultant EBP avec 5 ans expérience

Moyen de Suivi d'Exécution

Signature feuilles émargement par les stagiaires

Evaluation

Evaluation continue tout au long de la journée de formation
Réalisation d'exercices pratiques
Questions orales aux stagiaires
Assistance téléphonique Post-formation

Sanction

Attestation de présence

Création des dossiers

- Dossier CRM
- Dossier gestion Commerciale
- Paramètres Société

Pistes, Contacts et Comptes

- Création de commerciaux
- Création de pistes
- Conversions en contacts et comptes
- Les activités
- Les opportunités

Devis

- Les articles
- Les devis
- Synchronisation avec la gestion Commerciale

Autres traitements

- L'agenda
- Le publipostage
- Importer des contacts
- Synchro Outlook
- Les champs personnalisés
- Le tableau de bord
- Les statistiques Olap

Formation EBP GESTION COMMERCIALE

Objectifs

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de créer une base de tiers, d'articles, gérer et réaliser les documents de ventes et d'être opérationnel sur l'ensemble des fonctions du logiciel..

Public

Personne chargée de l'Administration des ventes et achats

Niveau connaissances préalable requis

Être initié à l'informatique

Durée

5 jours soit 35 heures

Présentation générale

Formation indispensable pour toute entreprise ayant fait l'acquisition du logiciel EBP Gestion Commerciale. Elle permet une mise en œuvre rapide et efficace des fonctionnalités

Les moyens pédagogiques techniques et d'encadrement mis en œuvre

- Pédagogie active et participative
- Apports d'information de l'animateur
- Mise en pratique sous forme d'exercices

Utilisation de l'ordinateur du client
Salle adaptée à la formation

Intervenant

Consultant EBP avec 5 ans expérience

Moyen de Suivi d'Exécution

Signature feuilles émargement par les stagiaires

Evaluation

Evaluation continue tout au long de la journée de formation
Réalisation d'exercices pratiques
Questions orales aux stagiaires
Assistance téléphonique Post-formation

Sanction

Attestation de présence

Création du dossier

- Ergonomie de l'application
- Paramètres du dossier de gestion
- Gestion des vues et requêtes de détail
- Champs personnalisés
- Récupération C++
- Assistant de paramétrage de modèles

Ergonomie de l'application

Mise en place du dossier de gestion

- Taxes
- Barèmes Eco-contributions
- Dépôt de stockage/transit
- Localisation du stock
- Modes de règlements et Moyens de paiements

Clients-Prospects

- Familles Clients
- Fiche Client

Commerciaux

- Barème de commissions
- Fiche commercial

Fournisseurs

- Famille fournisseurs
- Fiche fournisseur

Articles

- Famille d'articles
- Fiche articles, biens/services/nomenclatures commerciale
- Articles liés
- Nomenclatures de fabrication multi-niveaux
- Tarifs et promotions

Traitements des ventes

- Gestion tarification spécifiques
- Saisie d'un document, gestion du multi devises
- Chaîne de vente, gestion automatique de l'acompte
- Option « marqué comme imprimé »
- Duplication d'un document dans un autre type
- Facturation périodique
- Contremarque

Objectifs

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de créer une base de tiers, d'articles, gérer et réaliser les documents de ventes et d'être opérationnel sur l'ensemble des fonctions du logiciel..

Public

Personne chargée de l'Administration des ventes et achats

Niveau connaissances préalable requis

Être initié à l'informatique

Durée

5 jours soit 35 heures

Présentation générale

Formation indispensable pour toute entreprise ayant fait l'acquisition du logiciel EBP Gestion Commerciale. Elle permet une mise en œuvre rapide et efficace des fonctionnalités

Les moyens pédagogiques techniques et d'encadrement mis en œuvre

- Pédagogie active et participative
- Apports d'information de l'animateur
- Mise en pratique sous forme d'exercices

Utilisation de l'ordinateur du client
Salle adaptée à la formation

Intervenant

Consultant EBP avec 5 ans expérience

Moyen de Suivi d'Exécution

Signature feuilles émargement par les stagiaires

Evaluation

Evaluation continue tout au long de la journée de formation
Réalisation d'exercices pratiques
Questions orales aux stagiaires
Assistance téléphonique Post-formation

Sanction

Attestation de présence

Traitements des achats

- Chaîne d'achat
- Mise à jour des prix d'achats
- Réapprovisionnements

Suivi d'affaires/Financier

- Gestion des affaires
- Echancier
- Campagne de relances
- Saisie des règlements et virements SEPA

Documents de stocks

- Bon d'entrée/Bon de sortie
- Gestion multi-dépôts
- Inventaire
- Réapprovisionnement, génération d'OF

Comptabilisation

- Transfert direct
- Transfert analytique
- Communication entreprise-expert

Traitements

- Imports/exports
- Publipostages
- Statistiques

Sauvegardes

Formation EBP PAIE DSN

Objectifs

Maîtriser le concept et la gestion des déclarations sociales nominatives avec le logiciel EBP. Être capable de générer la DSN.

Pouvoir contrôler la cohérence des résultats.

Public

Gestionnaire de Paie

Niveau connaissances préalable requis

Connaissance de la fonction paie et gestion du personnel dans l'entreprise.

Durée

1 jour soit 7 heures

Présentation générale

Formation indispensable pour toute entreprise ayant fait l'acquisition du logiciel EBP PAIE. Elle permet une mise en œuvre rapide et efficace des nouvelles fonctionnalités DSN

Les moyens pédagogiques techniques et d'encadrement mis en œuvre

- Pédagogie active et participative
- Apports d'information de l'animateur
- Mise en pratique sous forme d'exercices

Utilisation de l'ordinateur du client
Salle adaptée à la formation

Intervenant

Consultant EBP avec 5 ans expérience

Moyen de Suivi d'Exécution

Signature feuilles émargement par les stagiaires

Evaluation

Evaluation continue tout au long de la journée de formation
Réalisation d'exercices pratiques
Questions orales aux stagiaires
Assistance téléphonique Post-formation

Sanction

Attestation de présence

Introduction à la DSN

- Le calendrier de la DSN
- Les principes de la DSN

Paramétrage

- Paramétrage des rubriques
- Gestion des dates de périodes de rattachement dans les bulletins
- Gestion des salaires reconstitués
- Paramétrage de l'établissement

Préparation des déclarations

- Configuration des formules des cumuls
- Configuration des cotisations URSSAF

Préparation de la DSN Mensuelle

- Contrôles
- Génération du fichier

Déclaration et dépôt de la DSN

La gestion des arrêts de travail/notion « signalements Événementiel Arrêt de travail »

- Paramétrage du dossier
- Paramétrage de la fiche salarié
- Processus de création d'un arrêt de travail
- Déclaration d'un signalement

Virements SEPA

QUESTIONS/REPONSES

Formation EBP PAIE AUTONOME

Objectifs

Permettre au stagiaire à l'issue de la formation d'appréhender certains points législatifs, et d'être opérationnel sur l'ensemble des fonctions du logiciel.

Public

Gestionnaire de Paie

Niveau connaissances préalable requis

Connaissance des bases de l'informatique

Durée

1 jours soit 7heures

Présentation générale

Formation indispensable pour toute entreprise ayant fait l'acquisition du logiciel EBP Paie Autonome. Elle permet une mise en œuvre rapide et efficace des fonctionnalités

Les moyens pédagogiques techniques et d'encadrement mis en œuvre

- Pédagogie active et participative
- Apports d'information de l'animateur
- Mise en pratique sous forme d'exercices

Utilisation de l'ordinateur du client
Salle adaptée à la formation

Intervenant

Consultant EBP avec 5 ans expérience

Moyen de Suivi d'Exécution

Signature feuilles émargement par les stagiaires

Evaluation

Evaluation continue tout au long de la journée de formation
Réalisation d'exercices pratiques
Questions orales aux stagiaires
Assistance téléphonique Post-formation

Sanction

Attestation de présence

Préambule

- Nouvelle ergonomie
- Nouveautés fonctionnelles
- Schéma de travail
- Migration de la base de données

LIASION CONVENTIONNELLE

- Profils
- Sous Profils
- Salariés,
- Classements CCN
- Organismes
- Contrats Sociaux,
- Bulletins

TELEDECLARATIONS

LIVRE DE PAYE DYNAMIQUE

Formation EBP PAIE INITIALE

Objectifs

Permettre au stagiaire à l'issue de la formation d'appréhender certains points législatifs, et d'être opérationnel sur l'ensemble des fonctions du logiciel.

Public

Gestionnaire de Paie

Niveau connaissances préalable requis

Connaissance en gestion des payes et gestion du personnel dans l'entreprise.
Être initié à l'informatique

Durée

5 jours soit 35 heures

Présentation générale

Formation indispensable pour toute entreprise ayant fait l'acquisition du logiciel EBP Paie . Elle permet une mise en œuvre rapide et efficace des fonctionnalités

Les moyens pédagogiques techniques et d'encadrement mis en œuvre

- Pédagogie active et participative
- Apports d'information de l'animateur
- Mise en pratique sous forme d'exercices

Utilisation de l'ordinateur du client
Salle adaptée à la formation

Intervenant

Consultant EBP avec 5 ans expérience

Moyen de Suivi d'Exécution

Signature feuilles émargement par les stagiaires

Evaluation

Evaluation continue tout au long de la journée de formation
Réalisation d'exercices pratiques
Questions orales aux stagiaires
Assistance téléphonique Post-formation

Sanction

Attestation de présence

Création du dossier

- Paramètres société
- Banque / Organisme
- Mise en place des plannings de congés
- Paramétrage de l'établissement principal
- Création d'un deuxième établissement

Paramétrage de la Paye

- Constantes et variables (création de variables)
- Tables de calculs
- Cumuls paramétrables
- Grilles de saisie
- Rubriques (création de rubriques de régularisation)
- Fonctions
- Profils de paye

Gestion des bulletins

- Traitements individuels (saisie des variables, absences, génération du bulletin)
- Traitements de masse (saisie des variables, absences, génération des bulletins / Validation, clôtures périodiques)
- Régularisation des plafonds
- Reprise de paye
- Attribution des sous-profils de paye
- Gestion du cycle complet de départ d'un salarié

Données de paye

- Création grille de cumul
- Interrogation données de paye

Déclaration des cotisations

- Déclaration des cotisations : mensuelles, trimestrielles, annuelles

Opérations

- Virements des salaires
- Transfert des écritures en comptabilité

Etats

- Documents récapitulatifs / administratifs

Formation EBP BÂTIMENT

Objectifs

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de paramétrer son logiciel et d'être opérationnel sur l'ensemble des fonctions de base de son logiciel : ventes, achats, gestion de stocks, suivi des chantiers et gestion des règlements.

Public

Tous salariés, collaborateurs, dirigeants ou créateurs d'entreprise du bâtiment ayant le besoin d'acquérir ou de renforcer ses connaissances sur le logiciel EBP Bâtiment

Niveau connaissances préalable requis

Être initié à l'informatique

Durée

5 jours soit 35 heures

Présentation générale

Formation indispensable pour toute entreprise ayant fait l'acquisition du logiciel EBP Bâtiment. Elle permet une mise en œuvre rapide et efficace des fonctionnalités

Les moyens pédagogiques techniques et d'encadrement mis en œuvre

- Pédagogie active et participative
- Apports d'information de l'animateur
- Mise en pratique sous forme d'exercices

Utilisation de l'ordinateur du client

Les stagiaires étudient en situation réelle avec leur matériel.

Intervenant

Consultant EBP avec 5 ans expérience

Moyen de Suivi d'Exécution

Signature feuilles émargement par les stagiaires

Evaluation

Evaluation continue tout au long de la journée de formation

Réalisation d'exercices pratiques

Questions orales aux stagiaires

Assistance téléphonique Post-formation

Sanction : attestation de présence

Mise en place du dossier

- Ergonomie de l'application
- Paramètres du dossier de gestion
- Gestion des vues et requêtes de détail
- Champs personnalisés
- Récupération C++
- Assistant de paramétrage de modèles

Ergonomie de l'application

Paramétrages

- Taxes
- Barèmes Eco-contributions
- Dépôt de stockage/transit
- Localisation du stock
- Modes de règlements et Moyens de paiements

Clients-Prospects

- Familles Clients
- Fiche Client

Commerciaux

- Barème de commissions
- Fiche commercial

Fournisseurs

- Famille fournisseurs
- Fiche fournisseur

Articles

- Famille d'articles
- Fiche articles, biens/services/nomenclatures commerciale
- Articles liés
- Nomenclatures de fabrication multi-niveaux
- Gestion des assemblages-désassemblages
- Tarifs et promotions

Traitements des ventes

- Gestion tarification spécifiques
- Saisie d'un document, gestion du multi devises
- Chaîne de vente, gestion automatique de l'acompte
- Option « marqué comme imprimé »
- Duplication d'un document dans un autre type
- Facturation périodique
- Contremarque

Objectifs

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de paramétrer son logiciel et d'être opérationnel sur l'ensemble des fonctions de base de son logiciel : ventes, achats, gestion de stocks, suivi des chantiers et gestion des règlements.

Public

Tous salariés, collaborateurs, dirigeants ou créateurs d'entreprise du bâtiment ayant le besoin d'acquérir ou de renforcer ses connaissances sur le logiciel EBP Bâtiment

Niveau connaissances préalable requis

Être initié à l'informatique

Durée

5 jours soit 35 heures

Présentation générale

Formation indispensable pour toute entreprise ayant fait l'acquisition du logiciel EBP Bâtiment. Elle permet une mise en œuvre rapide et efficace des fonctionnalités

Les moyens pédagogiques techniques et d'encadrement mis en œuvre

- Pédagogie active et participative
- Apports d'information de l'animateur
- Mise en pratique sous forme d'exercices

Utilisation de l'ordinateur du client

Les stagiaires étudient en situation réelle avec leur matériel.

Intervenant

Consultant EBP avec 5 ans expérience

Moyen de Suivi d'Exécution

Signature feuilles émargement par les stagiaires

Evaluation

Evaluation continue tout au long de la journée de formation

Réalisation d'exercices pratiques

Questions orales aux stagiaires

Assistance téléphonique Post-formation

Sanction : attestation de présence

Traitements des achats

- Chaîne d'achat
- Mise à jour des prix d'achats
- Réapprovisionnements

Suivi d'affaires/Financier

- Gestion des affaires
- Echancier
- Campagne de relances
- Saisie des règlements et virements SEPA

Documents de stocks

- Bon d'entrée/Bon de sortie
- Gestion multi-dépôts
- Inventaire
- Réapprovisionnement, génération d'OF

Comptabilisation

- Transfert direct
- Transfert analytique
- Communication entreprise-expert

Traitements

- Imports/exports
- Publipostages
- Statistiques

Sauvegardes

Formation EBP POINT DE VENTE

Objectifs

Savoir créer les caissiers et utilisateurs de la caisse ; Comprendre la gestion journalière de la caisse ; Maitriser la clôture de caisse

Public

Personnes chargées de la gestion de la caisse

Niveau connaissances préalable requis

Connaissances de base de l'informatique.

Durée

3 jours soit 21 heures

Présentation générale

Formation indispensable pour toute entreprise ayant fait l'acquisition du logiciel Comptabilité SAGE 100C. Elle permet une mise en œuvre rapide et efficace des fonctionnalités

Les moyens pédagogiques techniques et d'encadrement mis en œuvre

- Pédagogie active et participative
- Apports d'information de l'animateur
- Mise en pratique sous forme d'exercices

Utilisation de l'ordinateur du client
Salle adaptée à la formation

Intervenant

Consultant EBP avec 5 ans expérience

Moyen de Suivi d'Exécution

Signature feuilles émargement par les stagiaires

Evaluation

Evaluation continue tout au long de la journée de formation
Réalisation d'exercices pratiques
Questions orales aux stagiaires
Assistance téléphonique Post-formation

Sanction

Attestation de présence

Généralités

- Les renseignements généraux
- Les droits d'accès
- Les droits des vendeurs
- Paramètres saisie, clavier, périphériques (tiroir, imprimante ticket)
- Les modes de paiement
- Les types d'Entrées/Sorties particulières
- Création des tables (Familles, Tiers, Articles...)

Vente au comptoir

- Tickets de caisse
- Les autres documents (Devis, BL)
- L'identification des clients
- Le corps du ticket (articles référencés, non référencés, commentaires, sous-total)
- Le règlement
- La validation

Traitements hors caisse

- Saisie des règlements
- E/S particulières
- Consultation, modification du poste
- Consultation magasin
- Clôture du poste et magasin
- Echange des données multi-caisses multi-sites

Les fonctions

- Les fonctions générales & du corps de saisie
- Les fonctions concernant les règlements
- Les fonctions de manipulation de tickets
- Le paramétrage des raccourcis de fonctions
- L'édition de la liste des fonctions

Les impressions

Formation EBP ETATS FINANCIERS

Objectifs

Permettre aux stagiaires à l'issue de la formation, d'être opérationnels sur l'ensemble des fonctionnalités du logiciel

Public

Collaborateur souhaitant approfondir ses connaissances sur le logiciel

Niveau connaissances préalable requis

Connaissance des bases de l'informatique

Durée

3 jours soit 21 heures

Présentation générale

Formation indispensable pour toute entreprise ayant fait l'acquisition du logiciel EBP Etats Financiers. Elle permet une mise en œuvre rapide et efficace des fonctionnalités.

Les moyens pédagogiques techniques et d'encadrement mis en œuvre

- Pédagogie active et participative
- Apports d'information de l'animateur
- Mise en pratique sous forme d'exercices

Utilisation de l'ordinateur du client
Salle adaptée à la formation

Intervenant

Consultant EBP avec 5 ans expérience

Moyen de Suivi d'Exécution

Signature feuilles émargement par les stagiaires

Evaluation

Evaluation continue tout au long de la journée de formation
Réalisation d'exercices pratiques
Questions orales aux stagiaires
Assistance téléphonique Post-formation

Sanction

Attestation de présence

Mise en place du dossier

Dossier SIREN

Ergonomie et personnalisation

Liasses

- Paramétrage des rubriques
- Saisie des variables
- Choix des feuillets

Plaquettes

- Modèles de plaquettes
- Choix des états

Paiements

Déclaration de loyer

Déclaration IFU

Outils

Formation EBP IMMOBILISATIONS

Objectifs

Permettre aux stagiaires à l'issue de la formation, d'être opérationnels sur l'ensemble des fonctionnalités du logiciel

Public

Collaborateur souhaitant approfondir ses connaissances

Niveau connaissances préalable requis

Connaissance des bases de l'informatique

Durée

3 jours soit 21 heures

Présentation générale

Formation indispensable pour toute entreprise ayant fait l'acquisition de du logiciel EBP Comptabilité PME. Elle permet une mise en œuvre rapide et efficace des fonctionnalités.

Les moyens pédagogiques techniques et d'encadrement mis en œuvre

Pédagogie active et participative
Apports d'information de l'animateur
Mise en pratique sous forme d'exercices

Utilisation de l'ordinateur du client
Salle adaptée à la formation

Intervenant

Consultant EBP avec 5 ans expérience

Moyen de Suivi d'Exécution

Signature feuilles émargement par les stagiaires

Evaluation

Evaluation continue tout au long de la journée de formation
Réalisation d'exercices pratiques
Questions orales aux stagiaires
Assistance téléphonique Post-formation

Sanction

Attestation de présence

Création des dossiers

Paramètres du dossier comptable
Ergonomie de l'application

Gestion des immobilisations

Création d'une immobilisation
Durées et méthodes d'amortissement

Mouvements

Sorties des immobilisations
Transfert d'une immobilisation

Les états

Etats des immobilisations
Liste des immobilisations
Liste des acquisitions et sorties

Les traitements comptables

Paramétrages comptables
Génération des écritures d'immobilisations

FORMATION GAMME SILAE

Formation SILAE PAIE

Objectifs

Permettre au stagiaire à l'issue de la formation, d'être opérationnel sur l'ensemble des fonctions du logiciel.

Public

Gestionnaire de paie

Niveau connaissances préalable requis

Connaissance des bases de l'informatique

Durée

3 jours soit 21 heures

Présentation générale

Formation indispensable pour toute entreprise ayant fait l'acquisition du logiciel SILAE Paie. Elle permet une mise en œuvre rapide et efficace des fonctionnalités

Les moyens pédagogiques techniques et d'encadrement mis en œuvre

- Pédagogie active et participative
- Apports d'information de l'animateur
- Mise en pratique sous forme d'exercices

Utilisation de l'ordinateur du client

Salle adaptée à la formation

Intervenant

Consultant SILAE avec 5 ans expérience

Moyen de Suivi d'Exécution

Signature feuilles émargement par les stagiaires

Evaluation

Evaluation continue tout au long de la journée de formation

Réalisation d'exercices pratiques

Questions orales aux stagiaires

Assistance téléphonique Post-formation

Sanction

Attestation de présence

Présentation du logiciel

- Connexion/ mot de passe
- Ergonomie
- Savoir utiliser le menu documentation

La fiche société et organismes

- Paramètres de paies
- Partie sociale et fiscale
- Organismes, paiements et périodicité
- La gestion des passerelles déclaratives

La fiche salarié

- Paramétrer la fiche salarié
- La modification en masse des informations salariés
- Les différents états administratifs salariés

Les bulletins de paie

- Principe des bulles
- Saisie des heures et éléments variables
- Saisie de l'activité / des absences / arrêts de travail et envoi DSN
- Contrôle des bulletins et validation
- Edition des différents états de paie
- Génération des virements

Entrée et sortie

DSN mensuelle

- Calcul et contrôle de la déclaration
- Envoi et suivi des flux
- Annule et remplace

DSN mensuelle

- Les écritures comptables
- Génération du fichier de transfert comptable

FORMATION DÉMATÉRIALISATION ZEENDOC

Formation ZEENDOC

Objectifs

Mise en œuvre de la dématérialisation des factures fournisseurs, savoir intégrer des factures et les indexer...

Comptabilisation des factures dans la comptabilité Sage 100c.

Public

Tout collaborateur de l'entreprise

Niveau connaissances préalable requis

Connaissance de base de l'informatique

Durée

3 jours soit 21 heures

Les moyens pédagogiques techniques et d'encadrement mis en œuvre

- Pédagogie active et participative
- Apports d'information de l'animateur
- Mise en pratique sous forme d'exercices

Utilisation de l'ordinateur du client

Salle adaptée à la formation

Formation animée par un formateur/

Consultant confirmé

Moyen de Suivi d'Exécution

Signature feuilles émargement par les stagiaires

Evaluation

Evaluation continue tout au long de la journée de formation

Réalisation d'exercices pratiques

Questions orales aux stagiaires

Assistance téléphonique Post-formation

Sanction

Attestation de présence

Dématérialisation des documents

- Présentation générale
- Informations fiche client
- Documents dématérialisés

Structure de la solution Zeendoc

- Présentation de la notion d'Armoire
- Création armoires client, fournisseur
- Création utilisateur, gestion des droits

Circuit Workflow / Validation

- Présentation de la notion de Workflow
- Présentation de la notion de circuit de validation
- Mise en œuvre du circuit de validation Workflow

Acquisition des documents papiers

- Présentation des différents modes d'ajouts de documents électroniques
 - Dépôt direct
 - Dépôt via mail
 - Dépôt via photocopieur
- Indexation des zones des documents
 - RAD

Recherches des documents électroniques

- Présentation de la notion de recherche
- Mise en œuvre des recherches simples
- Mise en œuvre des recherches expertes

Comptabilisation des documents dans Sage 100c

- Présentation de la passerelle comptable
- Définition des informations comptables
- Génération du fichier des écritures comptables
- Intégration dans le logiciel