

Gestion des Achats & des Stocks

Objectifs

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de maîtriser des Achats et les Stocks sur Sage Connect.

Prérequis

Maîtrise des fondamentaux d'une Gestion Bâtiment.

Méthodes et moyens pédagogiques :

Exposés théoriques et cas pratiques reposant sur des problèmes de gestion d'entreprise.

Durée stage

De 1 à 2 jours (7h à 14h) selon le profil et les besoins du stagiaire.

Parcours : Initial – Achats & Stocks

1) Structures de Données

- Les Tiers : fournisseurs, et représentants
- La Bibliothèque d'éléments
- Procédures de création, gestion & contrôle

2) Gestion des Achats

- Commandes d'Achats
- Bons de Réception & de Retour
- Factures Fournisseurs

3) Gestion des Stocks

- Saisies manuelles
- Saisies par document
- Inventaires & Contrôles

4) Procédures de Contrôles

- Contrôles Automatiques
- Contrôles manuels

5) Outils Divers

- Sauvegardes
- Mises à jour diverses
- Personnalisations d'Écrans

Compétences visées :



- Savoir créer, paramétrer et gérer la bibliothèque des éléments
- Savoir assurer les fondamentaux des Achats et des Stocks

Gestion des Achats, Ventes et Chantiers

Procédures de Contrôles

Objectifs

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de maîtriser & contrôler, la chaîne des achats, des ventes sur Sage Connect, ainsi que la gestion de Chantiers.

Prérequis

Maîtrise des fondamentaux d'une Gestion Bâtiment

Méthodes et moyens pédagogiques :

Exposés théoriques et cas pratiques reposant sur des problèmes de gestion d'entreprise.

Durée stage

De 3 à 10 jours (21h à 70h) selon le profil et les besoins du stagiaire.

Parcours : Global Sage Connect.

1) Structures de Données

- Les Tiers : fournisseurs, clients, salariés & représentants
- La Bibliothèque d'éléments
- Procédures de création, gestion & contrôle

2) Gestion des Achats

- Commandes d'Achats
- Bons de Réception & de Retour
- Factures Fournisseurs

3) Gestion des Ventes

- Gestion des Devis
- Gestion des Commandes
- Gestion des Factures (Directe, Acompte, Avoir & Situations)
- Procédures de contrôles

4) Suivi de Chantier

- Paramètres de Chantiers
- Suivi de Consommation
- Suivi de Main d'œuvre
- Analyses & Contrôles

5) Procédures de Contrôles

- Contrôles Automatiques
- Contrôles manuels

6) Outils Divers

- Sauvegardes
- Mises à jour diverses
- Transferts en Comptabilité
- Personnalisations d'Écrans

Compétences visées :

- Savoir créer, paramétrer et gérer la bibliothèque des éléments
- Savoir assurer les fondamentaux des Ventes et des Achats
- Savoir suivre et analyser les consommations et heures réalisées sur Chantiers.



Gestion des Achats, Stocks & Ventes

Suivi de chantier simplifié & SAV

Objectifs

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de maîtriser la bibliothèque, la chaîne des ventes et des achats, et le SAV sur Sage Connect.

Prérequis

Maîtrise des fondamentaux d'une Gestion Bâtiment

Méthodes et moyens pédagogiques :

Exposés théoriques et cas pratiques reposant sur des problèmes de gestion d'entreprise.

Durée stage

De 3 à 10 jours (21h à 70h) selon le profil et les besoins du stagiaire.

Parcours : Global Sage Connect.

1) Structures de Données

- Les Tiers : fournisseurs, clients, salariés & représentants
- La Bibliothèque d'éléments
- Procédures de création, gestion & contrôle

2) Gestion des Achats

- Commandes d'Achats
- Bons de Réception & de Retour
- Factures Fournisseurs

3) Gestion des Stocks

- Saisies manuelles
- Saisies par document
- Inventaires & Contrôles

4) Gestion des Ventes

- Gestion des Devis
- Gestion des Commandes
- Gestion des Factures (Directe, Acompte, Avoir & Situations)
- Procédures de contrôles

5) Suivi de Chantier Simplifié

- Paramètres de Chantiers
- Suivi de Consommation
- Suivi de Main d'œuvre
- Analyses & Contrôles

6) Gestion du SAV

- Paramètres Généraux
- Gestion des Contrats
- Gestion des Interventions
- Facturation
- Procédures de Contrôles

7) Procédures de Contrôles

- Contrôles Automatiques
- Contrôles manuels

8) Outils Divers

- Sauvegardes
- Mises à jour diverses
- Transferts en Comptabilité
- Personnalisations d'Écrans

Compétences visées :



- Savoir créer, paramétrer et gérer la bibliothèque des éléments
- Savoir assurer les fondamentaux des Ventes, des Achats et des Stocks
- Savoir suivre et analyser les consommations et heures réalisées sur Chantiers.
- Savoir gérer le SAV (Contrats, Interventions, Facturation)
- Savoir contrôler et analyser les outils de gestion de Bâtiment Connect

Gestion du SAV

Objectifs

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de maîtriser la gestion du SAV sur Sage Connect.

Prérequis

Connaissance des fondamentaux de Bâtigest Connect

Méthodes et moyens pédagogiques :

Exposés théoriques et cas pratiques reposant sur des problèmes de gestion d'entreprise.

Durée stage

De 1 à 2 jours (7h à 14h) selon le profil et les besoins du stagiaire.

Parcours : Initiation - SAV.

1) Paramètres Généraux du SAV

- Menu Initialisation
- La Bibliothèque d'Éléments
- Procédures de création, gestion & contrôle

2) Paramètres Spécifiques du SAV

- États des Interventions
- Priorité des Interventions
- Contrats Type
- Interventions Type

4) Gestion des Contrats

- Création & Gestion des Contrats
- Association aux Interventions
- Échéancier & Facturation
- Éditions & Analyses

4) Gestion des Interventions

- Création & Gestion des Interventions
- États & Priorisation des Interventions
- Planification, Suivi et Rapport
- Courrier avant Intervention & Publipostage
- Éditions, Transferts & Analyses
- Facturation des Interventions



Compétences visées :

- Savoir créer, paramétrer et gérer la bibliothèque des éléments.
- Savoir gérer le SAV (Contrats, Interventions, Facturation)

Gestion des Ventes

Suivi de Chantier

Objectifs

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de maîtriser la chaîne des ventes et le suivi de Chantiers sur Sage Connect.

Prérequis

Maîtrise des fondamentaux d'une Gestion Bâtiment.

Méthodes et moyens pédagogiques :

Exposés théoriques et cas pratiques reposant sur des problèmes de gestion d'entreprise.

Durée stage

De 1 à 5 jours (7h à 35h) selon le profil et les besoins du stagiaire.

Parcours : Initial Ventes & Suivi de Chantiers.

1) Structures de Données

- Les Tiers : Clients, Salariés & Représentants
- La Bibliothèque d'éléments
- Procédures de création, gestion & contrôle

2) Gestion des Ventes

- Gestion des Devis
- Gestion des Commandes
- Gestion des Factures (Directe, Acompte, Avoir & Situations)
- Procédures de contrôles

3) Suivi de Chantier

- Paramètres de Chantiers
- Suivi de Consommation
- Suivi de Main d'œuvre
- Analyses & Contrôles

4) Procédures de Contrôles

- Contrôles Automatiques
- Contrôles manuels

5) Outils Divers

- Sauvegardes
- Mises à jour diverses
- Transferts en Comptabilité
- Personnalisations d'Écrans

Compétences visées :



- Savoir créer, paramétrer et gérer la bibliothèque des éléments
- Savoir assurer les fondamentaux des Ventes
- Savoir suivre et analyser les consommations et heures réalisées sur Chantiers.

Gestion des Ventes

Objectifs

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de maîtriser la chaîne des ventes sur Sage Connect.

Prérequis

Maîtrise des fondamentaux d'une Gestion Bâtiment

Méthodes et moyens pédagogiques :

Exposés théoriques et cas pratiques reposant sur des problèmes de gestion d'entreprise.

Durée stage

De 1 à 5 jours (7h à 21h) selon le profil et les besoins du stagiaire.

Parcours : Initial - Ventes.

1) Structures de Données

- Les Tiers : fournisseurs, clients, salariés & représentants
- La Bibliothèque d'éléments
- Procédures de création, gestion & contrôle

2) Gestion des Ventes

- Gestion des Devis
- Gestion des Commandes
- Gestion des Factures (Directe, Acompte, Avoir & Situations)
- Procédures de contrôles

3) Analyses des Ventes

- Listes de documents
- Tableau de Bord
- Gestion de l'Échéancier
- Gestion des Relances

4) Procédures de Contrôles

- Contrôles Automatiques
- Contrôles manuels

8) Outils Divers

- Sauvegardes
- Mises à jour diverses
- Transferts en Comptabilité
- Personnalisations d'Écrans



Compétences visées :

- Savoir créer, paramétrer et gérer la bibliothèque des éléments
- Savoir assurer les fondamentaux des Ventes
- Savoir assurer le contrôle des ventes, des échéanciers et du Tableau de Bord

Initiation à la Gestion BATIGEST

Contrôle des Processus

Objectifs

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de maîtriser la bibliothèque, la chaîne des ventes et des achats, le SAV sur Sage Connect.

Prérequis

Utilisation courante de l'environnement Windows

Méthodes et moyens pédagogiques :

Exposés théoriques et cas pratiques reposant sur des problèmes de gestion d'entreprise.

Durée stage

De 1 à 3 jours (7h à 21h), selon le profil du stagiaire.

Parcours : Initiation Générale.

1) Gestion des Paramétrages

- Écran d'accueil
- Paramètres Généraux
- Menus Principaux
- Personnalisation Favoris

2) Structures de Données

- Les Tiers : Clients, Fournisseurs & Représentants
- La Bibliothèque d'éléments : Création & Gestion

3) Gestion des Ventes

- Gestion des Devis
- Gestion des Factures (Directe, Acompte, Avoir & Situations)
- Procédures de contrôles

4) Gestion des Achats

- Commandes d'Achats

5) Outils Divers

- Sauvegardes
- Transferts en Comptabilité

Compétences visées :

- Savoir créer, paramétrer et gérer les fondamentaux d'un dossier Bâtigest
- Savoir créer et gérer les fondamentaux des Tiers et de la Bibliothèque
- Savoir assurer les fondamentaux des Ventes et des Achats



Gestion Générale des Achats, Stocks, Ventes Gestion des Statistiques et Procédures de Contrôles

Objectifs

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de maîtriser les fondamentaux des Achats, Stocks, Ventes, Contrôles & Statistiques sur SAGE PE – COMMERCE DE DÉTAIL.

Prérequis

Utilisation courante de l'environnement Windows

Méthodes et moyens pédagogiques :

Exposés théoriques et cas pratiques reposant sur des problèmes de gestion d'entreprise.

Durée

De 1 à 5 jours (7h à 35h) selon profil et besoins du stagiaire.

Parcours : Initial - Général

Les structures de données :

- Préférences & Paramétrages Dossier
- Les Tiers : Clients, Fournisseurs & Employés
- Les Articles : Général, Tarifs, Fournisseurs, Gammes et Dépôts
- Tarification, modes de calcul et mises à jour

Gestion des Ventes :

- Gestion des Documents de Vente
- Gestion des livraisons
- Transfert de documents
- Gestion des Règlements

Front Office

- Vente Comptoir : Paramétrage & Utilisation
- Gestion du fonds de caisse
- Gestion des plannings et absences
- Clôture de Caisse & de Magasin

Gestion des achats & stocks :

- Paramètres Généraux et Spéciaux
- Achats : Demandes de prix, Commandes et Réception Fournisseurs
- Stocks : Manuel & automatique
- Gestion des inventaires
- Gestion des Lots
- Analyses, récapitulatifs & éditions

Statistiques :

- Synthèses
- Éditions comparatives
- Statistiques des Ventes
- Statistiques des Achats
- États de Caisse
- États de Stocks
- Tableau de Bord

Procédures de Contrôle :

- Contrôle des éléments
- Contrôle des Devis
- Contrôle des Factures
- Contrôle des Règlements
- Contrôle des Réception
- Contrôle des Stocks

Environnement Logiciel :

- Ecrans de listes et de saisie
- Procédure de Sauvegardes
- Procédures d'Archivages
- Divers (Code-Barres, Bons Achats, Fidélité, etc.)

Compétences visées :

- Savoir vérifier les paramètres et contrôler les informations saisies sur Commerce de Détail.
- Savoir gérer et contrôler les fondamentaux des Achats, Stocks & Ventes
- Savoir définir et gérer les états statistiques permettant une utilisation optimale



Gestion Comptable

Parcours Expert

Objectifs

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de maîtriser les fonctions de base & avancées d'EBP pour gérer la comptabilité générale & analytique d'une PME

Prérequis

Connaître les bases de la comptabilité générale.

Durée

De 2 à 5 jours (14h à 35h), selon le profil et les besoins du stagiaire

Méthodes et moyens pédagogiques :

Exposés théoriques et cas pratiques reposant sur des problèmes de comptabilité d'entreprise.

Parcours : Comptabilité – Perfectionnement / Expert

Paramétrages Comptables

- Plan Comptable Général
- Journaux
- Numérotations
- Options principales
- Taux de taxe, TVA et banques

Saisie des écritures

- Saisie, modification & gestion des écritures comptables
- Transferts d'écritures
- Modèles & abonnements
- Options de saisie

Traitements Principaux

- Lettrage manuel & automatique
- Rapprochement bancaire
- Import de relevés
- Fonction Synchro Banque
- Interrogation des comptes
- Recherche d'écritures
- Sauvegardes

Editions Courantes

- Éditions Générales
- Éditions Tiers
- Préparation à la TVA
- Préparation au bilan

Gestion de la TVA

- Paramétrage de la TVA
- Saisie comptable permettant la gestion de la TVA
- Editions préparatoires à la déclaration de TVA
- Contrôles divers
- Déclaration de TVA

Opérations de Fin d'Exercice

- Impression des États
- Validation des écritures
- Clôture de l'exercice
- Gestion des A-Nouveaux

Comptabilité Analytique

- Plans & Sections Analytiques
- Paramétrages des comptes généraux
- Grilles de saisie analytique
- Saisie automatique & manuelle
- Consultation & Recherche
- Editions analytiques

Compétences visées:



- ✚ Savoir paramétrer et gérer les fondamentaux d'une comptabilité EBP.
- ✚ Savoir assurer la gestion comptable courante (saisie, recherche, lettrage, imports bancaires, rapprochement bancaire).
- ✚ Maîtriser les éditions comptables principales afin de contrôler la saisie
- ✚ Savoir réaliser les traitements périodiques (Déclaration de TVA & Clôtures)
- ✚ Savoir paramétrer, gérer et analyser les saisies analytiques

Gestion Comptable

Parcours Initial

Objectifs

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de maîtriser les fonctions de base d'EBP pour gérer la comptabilité générale d'une PME

Prérequis

Connaître les bases de la comptabilité générale.

Durée

De 1 à 4 jours (7h à 28h), selon le profil et les besoins du stagiaire

Méthodes et moyens pédagogiques :

Exposés théoriques et cas pratiques reposant sur des problèmes de comptabilité d'entreprise.

Parcours : Comptabilité – Parcours Initial

Paramétrages Comptables

- Plan Comptable Général
- Journaux
- Numérotations
- Options principales
- Taux de taxe, TVA et banques

Saisie des écritures

- Saisie, modification & gestion des écritures comptables
- Transferts d'écritures
- Modèles & abonnements
- Options de saisie

Traitements Principaux

- Lettrage manuel & automatique
- Rapprochement bancaire
- Import de relevés
- Interrogation des comptes
- Recherche d'écritures
- Sauvegardes

Editions Courantes

- Éditions Générales
- Éditions Tiers
- Préparation à la TVA
- Préparation au bilan

Gestion de la TVA

- Paramétrage de la TVA
- Saisie comptable permettant la gestion de la TVA
- Éditions préparatoires à la déclaration de TVA
- Contrôles divers

Opérations de Fin d'Exercice

- Impression des États
- Validation des écritures
- Clôture de l'exercice
- Gestion des A-Nouveaux

Compétences visées:



- ✚ Savoir paramétrer et gérer les fondamentaux d'une comptabilité EBP.
- ✚ Savoir assurer la gestion comptable courante (saisie, recherche, lettrage, rapprochement bancaire).
- ✚ Maîtriser les éditions comptables principales afin de contrôler la saisie
- ✚ Savoir réaliser les traitements périodiques (Déclaration de TVA & Clôtures)

Gestion des Achats, Stocks, Ventes Gestion de Chantiers & Analyses Gestion du SAV

Objectifs

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de gérer la Gestion Bâtiment EBP des Achats, Stocks, Ventes, Chantiers & SAV

Prérequis

Maîtriser les fondamentaux d'une Gestion Bâtiment.

Durée

De 4 à 12 jours (28h à 84h), selon le profil et les besoins du stagiaire

Méthodes et moyens pédagogiques :

Exposés théoriques et cas pratiques reposant sur des problèmes de comptabilité d'entreprise.

Parcours : Global – Gestion Bâtiment + SAV

Bibliothèque & Stocks

- Paramétrages Principaux
- Création & Gestion des éléments
- Gestion des tarifs
- Gestion des stocks (manuel, automatique)
- Documents d'analyse

Gestion des Ventes

- Tiers : les clients
- Gestion des devis
- Gestion des commandes
- Situations de travaux, factures et avoirs
- Acomptes & documents divers
- Contrôles & analyses

Gestion des Achats

- Tiers : les fournisseurs & sous-traitants
- Gestion des commandes
- Bons de réception & de retour
- Facturation fournisseurs & sous-traitants
- Documents divers
- Contrôles & analyses

Gestion de chantiers

- Création & Gestion
- Tiers & intervenants
- Consommations & Stocks
- Saisie & suivi de la MO
- Gestion de planning
- Analyses & Statistiques

Gestion du SAV

- Paramètres Généraux
- Gestion des Contrats
- Gestion des Interventions
- Gestion des garanties
- Planning
- Facturation & suivi client

Analyses & Contrôles

- Gestion de listes
- Outils de contrôle quotidien
- Tableau de bord
- Outils d'impression : options & paramétrages
- Données comptables
- Statistiques diverses

Compétences visées:



- ✚ Savoir paramétrer et gérer les fondamentaux d'une Gestion Bâtiment EBP.
- ✚ Savoir assurer la gestion de chantier, du devis à la situation définitive.
- ✚ Savoir gérer les achats, les stocks
- ✚ Pouvoir planifier, gérer, suivre et contrôler le SAV sur EBP Gestion Bâtiment
- ✚ Être capable de contrôler les processus de d'EBP Gestion Bâtiment

Gestion des Achats, Stocks, Ventes Gestion de Chantiers & Analyses

Objectifs

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de maîtriser la Gestion Bâtiment EBP des Achats, Stocks, Ventes & Chantiers

Prérequis

Maîtriser les fondamentaux d'une Gestion Bâtiment.

Durée

De 3 à 10 jours (21h à 70h), selon le profil et les besoins du stagiaire

Méthodes et moyens pédagogiques :

Exposés théoriques et cas pratiques reposant sur des problèmes de comptabilité d'entreprise.

Parcours : Global – Gestion Bâtiment.

Bibliothèque & Stocks

- Paramétrages Principaux
- Création & Gestion des éléments
- Gestion des tarifs
- Gestion des stocks (manuel, automatique)
- Documents d'analyse

Gestion des Ventes

- Tiers : les clients
- Gestion des devis
- Gestion des commandes
- Situations de travaux, factures et avoirs
- Acomptes & documents divers
- Contrôles & analyses

Gestion des Achats

- Tiers : les fournisseurs & sous-traitants
- Gestion des commandes
- Bons de réception & de retour
- Facturation fournisseurs & sous-traitants
- Documents divers
- Contrôles & analyses

Gestion de chantiers

- Création & Gestion
- Tiers & intervenants
- Consommations & Stocks
- Saisie & suivi de la MO
- Gestion de planning
- Analyses & Statistiques

Analyses & Contrôles

- Gestion de listes
- Outils de contrôle quotidien
- Tableau de bord
- Outils d'impression : options & paramétrages
- Données comptables
- Statistiques diverses

Compétences visées:



- ✚ Savoir paramétrer et gérer les fondamentaux d'une Gestion Bâtiment EBP.
- ✚ Savoir assurer la gestion de chantier, du devis à la situation définitive.
- ✚ Savoir gérer les achats, les stocks
- ✚ Être capable de contrôler les processus de gestion d'EBP Bâtiment

Gestion Commerciale

Parcours Global / Expert

Objectifs

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de maîtriser les fonctions avancées d'EBP pour gérer la Gestion Commerciale d'une PME

Prérequis

Connaître les bases d'une Gestion Commerciale.

Durée

De 3 à 12 jours (21h à 84h), selon le profil et les besoins du stagiaire

Méthodes et moyens pédagogiques :

Exposés théoriques et cas pratiques reposant sur des problèmes de Gestion Commerciale d'Entreprise.

**Parcours : Gestion Com. –
Parcours Expert**

Généralités & Paramétrages

- Interface du logiciel
- Paramétrages & personnalisation des écrans
- Gestion des Droits
- Gestion des Paramètres Société

Données de Structure

- Gestion des Tiers : Fournisseurs, Clients, Collaborateurs
- Bibliothèque : Fournitures, Main d'œuvre, Matériels, Ouvrages...
- Données diverses (familles, TVA, etc.)
- Gestion de tarifs, RR&R

Gestion des ventes

- Devis & Commandes
- Bons de Livraison & Retour
- Documents de facturation
- Gestion par lots
- Liens, transferts & historiques

Gestion des Achats

- Commandes Fournisseurs
- Bons de réception & retour
- Documents de facturation
- Transferts, historiques, liens

Gestion Financière

- Échéances & Règlements clients
- Échéances & Règlements fournisseurs
- Remises en banque
- Comptabilisation & contrôles

Recherches & Interrogations

- Recherches Clients
- Recherches Fournisseurs
- Recherches Éléments
- Recherches Collaborateurs

Gestions Diverses

- Gestion des Affaires
- Gestion de Planning
- Analyses croisées
- Sauvegardes & Maintenances
- Comptabilisations

Compétences visées:



- ✚ Savoir paramétrer et gérer les fondamentaux d'EBP Gestion Commerciale.
- ✚ Savoir assurer la gestion commerciale courante (Achats, Ventes, Maintien des bases de données, Règlements, Comptabilisation).
- ✚ Maîtriser les analyses & statistiques nécessaires à l'entreprise
- ✚ Savoir gérer les affaires & les plannings

Gestion Commerciale

Parcours Initial

Objectifs

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de maîtriser les fonctions de base d'EBP pour gérer la Gestion Commerciale d'une PME

Prérequis

Connaître les bases d'une Gestion Commerciale.

Durée

De 1 à 6 jours (7h à 42h), selon le profil et les besoins du stagiaire

Méthodes et moyens pédagogiques :

Exposés théoriques et cas pratiques reposant sur des problèmes de Gestion Commerciale d'Entreprise.

**Parcours : Gestion Com. –
Parcours Initial**

Généralités & Paramétrages

- Interface du logiciel
- Gestion des Paramètres Société

Données de Structure

- Gestion des Tiers : Clients & Collaborateurs
- Bibliothèque : Fournitures, Main d'œuvre, Matériels, Ouvrages...
- Données diverses (familles, TVA, etc.)
- Gestion de tarifs

Gestion des ventes

- Devis & Commandes
- Bons de Livraison & Retour
- Documents de facturation
- Gestion par lots
- Liens, transferts & historiques

Gestion Financière

- Échéances & Règlements clients
- Remises en banque
- Comptabilisation & contrôles

Recherches & Interrogations

- Recherches Clients
- Recherches Éléments

Gestions Diverses

- Sauvegardes & Maintenances
- Comptabilisations

Compétences visées:



- ✚ Savoir paramétrer et gérer les fondamentaux d'EBP Gestion Commerciale.
- ✚ Savoir assurer la gestion commerciale courante (Achats, Ventes, Règlements, Comptabilisation).
- ✚ Maîtriser les analyses & statistiques nécessaires à l'entreprise

Paie

Parcours Initial

Objectifs

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de maîtriser les fonctionnalités d'EBP Paie afin de réaliser les bulletins de salaire d'une PME et envoyer ses DSN.

Prérequis

Connaître les fondamentaux de la paie.

Durée

De 2 à 4 jours, soit entre 14h et 28h de formation, selon le profil et les besoins (9h00 – 17h00)

Méthodes et moyens pédagogiques :

Exposés théoriques et cas pratiques reposant sur des problèmes de paie d'entreprise.

Parcours : Initial

Paramétrage d'une société

- Création d'un dossier
- Propriétés du dossier
- Droits d'accès
- Paramètres de paie

Structure du dossier

- Etablissements
- Caisses de cotisations
- Tables, constantes, variables, rubriques
- Contrats sociaux

Profils et sous profils de paye

Fiches salariés

- Onglets identité, contrat, paye, absences, prévoyance
- Règlement, profil, bulletin
- Déclarations, documents associés

Saisie du bulletin de paie

- Préparation des bulletins
- Saisie des variables : congés, absences, valeur de base
- Arrêt de travail
- Rubriques du bulletin

Saisie du bulletin de paie (suite)

- Import du prélèvement à la source (PAS)
- Calcul et édition des bulletins
- Export en PDF

Traitements des paiements

- Edition des paiements
- Virement

Editions mensuelles

- Edition groupée des bulletins de salaire
- Livre et Journal de paye
- Etat des cotisations avec détail salarial et patronal et cumuls par caisse

Déclaration Sociale Nominative (DSN)

- DSN Mensuelle
- DSN Evènementielle :
 - Arrêt de travail
 - Fin de contrat

Clôtures

- Validation des bulletins
- Clôture mensuelle
- Clôture annuelle

Compétences visées:

- ✚ Savoir paramétrer son dossier de paie et l'adapter à ses besoins.
- ✚ Apprendre à administrer son personnel (fiche salarié, bulletin de salaire, planning des congés).
- ✚ Apprendre à analyser sa paye.
- ✚ Maîtriser et élaborer la paie de son entreprise via le logiciel Sage Paie et RH



Point de Vente

Parcours Initial

Objectifs

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de maîtriser les fonctions de base d'EBP pour gérer le Point de Vente

Prérequis

Connaître les bases d'une Gestion Commerciale.

Durée

De 1 à 6 jours (7h à 42h), selon le profil et les besoins du stagiaire

Méthodes et moyens pédagogiques :

Exposés théoriques et cas pratiques reposant sur des problèmes de Gestion Point de Vente d'Entreprise.

*Parcours : Gestion Com. –
Parcours Initial*

Généralités & Paramétrages

- Interface du logiciel
- Gestion des Paramètres Société

Données de Structure

- Gestion des Tiers : Clients & Collaborateurs
- Bibliothèque : Fournitures, Main d'œuvre, Matériels, Ouvrages...
- Données diverses (familles, TVA, etc.)
- Gestion de tarifs

Gestion des ventes

- Devis & Commandes
- Documents de facturation
- Liens, transferts & historiques
- Ecran de Vente & saisie de la caisse
- X & Z de caisse

Gestion Financière

- Échéances & Règlements clients
- Remises en banque
- Comptabilisation & contrôles

Recherches & Interrogations

- Recherches Clients
- Recherches Éléments

Gestions Diverses

- Sauvegardes & Maintenances
- Comptabilisations

Compétences visées:



- ✚ Savoir paramétrer et gérer les fondamentaux d'EBP Point de Vente.
- ✚ Savoir assurer la gestion courante (Ventes, Règlements, Comptabilisation).
- ✚ Savoir saisir, gérer et contrôler la caisse

Comptabilité 50

Perfectionnement – Gestion de la TVA

Objectifs

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de maîtriser gérer Sage 50 – Comptabilité, de la saisie à la déclaration de TVA.

Prérequis

Connaître le fonctionnement et la gestion de SAGE 50 Comptabilité.

Durée

1 jour, soit 7h de formation, (9h00 – 17h00)

Méthodes et moyens pédagogiques :

Exposés théoriques et cas pratiques reposant sur des problèmes de comptabilité d'entreprise.

Parcours : Perfectionnement – Gestion de la TVA

Gestion de la TVA

- Paramétrages de TVA
- Options de saisie liées à la TVA
- Gestion des comptes d'attente et comptes réels
- Paramétrages des écrans & états préparatoires à la TVA
- Procédures de contrôles sur déclaration de TVA

Editions comptables

- Editions Générales
- Editions spécifiques (Bilan, SIG, etc.)
- Suivi des Tiers
- Suivi de la TVA

Recherches & Contrôles

- Recherche d'écritures
- Filtres & tris
- Procédures de contrôles
- Procédures de modifications

Compétences visées:

- Maîtriser les outils de contrôles avancés de Sage 50 Comptabilité.
- Maîtriser les éditions avancées de Sage 50 Comptabilité.
- Paramétrer, gérer et déclarer la TVA depuis Sage 50 Comptabilité.



Comptabilité 50

Parcours Initial

Objectifs

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de maîtriser les fonctionnalités de Sage 50 pour réaliser la comptabilité générale d'une PME.

Prérequis

Connaitre les bases de la comptabilité générale.

Durée

De 1 à 3 jours, soit entre 7h et 21h de formation, selon le profil et des besoins (9h00 – 17h00)

Méthodes et moyens pédagogiques :

Exposés théoriques et cas pratiques reposant sur des problèmes de comptabilité d'entreprise.

Parcours : Initial

Comptabilité 50 – Démarrage

- Activation & Démarrage
- Paramétrages du dossier
- Options Générales

Mise en place du dossier

- Coordonnées
- Dates d'exercice
- Plan comptable
- Journaux & divers

Gestion de la saisie comptable

- Modes de saisie
- Modèles de saisie
- Abonnements
- Automatisations
- Modification d'écritures

Traitements comptables

- Lettrage & délettrage
- Rapprochement Bancaire
- Contrepassations & divers
- Relevés bancaires

Recherches & Contrôles

- Recherche d'écritures
- Filtres & tris
- Procédures de contrôles
- Procédures de modifications

Editions comptables

- Editions Générales
- Editions spécifiques (Bilan, SIG, etc.)
- Suivi des Tiers
- Suivi de la TVA

Compétences visées:

- Maîtriser la création et le paramétrage de base d'un dossier comptable.
- Savoir saisir les écritures courantes et lettrer les comptes.
- Maîtriser les éditions des journaux, des grands livres et des balances.



Comptabilité 50

Perfectionnement

Objectifs

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de maîtriser gérer Sage 50 – Comptabilité, de la saisie à la déclaration de TVA.

Prérequis

Connaitre les bases de la comptabilité général & du logiciel Comptabilité 50.

Durée

De 1 à 2 jours, soit entre 7h et 14h de formation, selon le profil et des besoins (9h00 – 17h00)

Méthodes et moyens pédagogiques :

Exposés théoriques et cas pratiques reposant sur des problèmes de comptabilité d'entreprise.

Parcours : Perfectionnement

Gestion de la saisie comptable

- Modes de saisie
- Modèles de saisie
- Abonnements
- Automatisations
- Modification d'écritures

Traitements comptables

- Lettrage & délettrage
- Rapprochement Bancaire
- Contrepassations & divers
- Relevés bancaires

Recherches & Contrôles

- Recherche d'écritures
- Filtres & tris
- Procédures de contrôles
- Procédures de modifications

Gestion de la TVA

- Paramétrages de TVA
- Options de saisie liées à la TVA
- Gestion des comptes d'attente et comptes réels
- Paramétrages des écrans & états préparatoires à la TVA
- Procédures de contrôles sur déclaration de TVA

Editions comptables

- Editions Générales
- Editions spécifiques (Bilan, SIG, etc.)
- Suivi des Tiers
- Suivi de la TVA

Compétences visées:

- Maîtriser la création et le paramétrage de base d'un dossier comptable.
- Savoir saisir les écritures courantes et lettrer les comptes.
- Maîtriser les éditions des journaux, des grands livres et des balances.
- Paramétrer, gérer et déclarer la TVA depuis Sage 50 Comptabilité.



Gestion Commerciale 50

Parcours Initial

Objectifs

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de maîtriser les fonctionnalités de Sage 50 pour réaliser la Gestion Commerciale d'une PME.

Prérequis

Connaitre les bases de la gestion commerciale. Public : Administratif, Direction, Commerce

Durée Stage

De 1 à 3 jours (7h à 21h) selon le profil et besoins du stagiaire.

Méthodes et moyens pédagogiques :

Exposés théoriques et cas pratiques reposant sur des problèmes de gestion d'entreprise.

Parcours : Initial



Sage 50c Ciel - Démarrage :

- Création société & Paramétrages Principaux.
- Dates d'exercice & période d'activité.
- Modes de facturation & numérotations.

Gestion des bases & listes :

- Tables diverses (modes règlements, listes, etc.)
- Données de structure (clients, fournisseurs, articles, etc.)

Gestion des Ventes :

- Devis, Commandes Clients & Bons de Livraison.
- Gestion des factures & des avoirs.
- Gestion des Règlements

Traitements divers :

- Tableau de bord & suivi de l'activité
- Statistiques diverses
- Recherches, Tris & Personnalisations de listes.

Utilitaires & Outils :

- Génération de journal comptable
- Transfert comptable
- Sauvegardes & Restaurations.

Compétences visées:

- Maîtriser le paramétrage de base d'un dossier de gestion commerciale.
- Savoir gérer les ventes, du devis à la facture et au transfert comptable.
- Maîtriser les gestions diverses de listes, tris & statistiques.

COMPTABILITE 100c : Parcours initial



Objectifs

A l'issue de la formation, le stagiaire doit pouvoir maîtriser Sage 100c afin de gérer la Comptabilité Générale d'une PME.

Prérequis

Connaitre les bases de la comptabilité générale.
Public : Comptable, Administratif

Durée

De 1 à 5 jours (soit de 7 à 35 heures) suivant le profil du stagiaire.

Méthodes et moyens pédagogiques :

Exposés théoriques et cas pratiques reposant sur des problèmes de comptabilité d'entreprise.

Parcours : Initial

Création des éléments comptables :

- Plan de comptes généraux.
- Taux de taxe, codes journaux et banques.
- Les comptes clients et fournisseurs.

Les écritures courantes :

- Saisie, modification et suppression.
- Recherche d'écritures.
- Les modèles de saisie.

Consultation et lettrage des comptes :

- Lettrages manuels et automatiques.
- Interrogation des comptes.
- Règlements tiers et relance des clients.

Fenêtre Rapprochement bancaire

- Entête et panneau de sélection des extraits de comptes
- Ligne d'extrait bancaire
- Ecritures comptables
- Personnaliser les listes

Sélection des mouvements :

- Sélection des écritures
- Consultation des mouvements
- Tris de la liste

Fonctions avancées :

- Création d'un modèle de saisie, modification et suppression.
- Les écritures d'abonnement

Opérations de fin d'exercice :

- Impression des états.
- Création d'un nouvel exercice, gestion des à nouveaux.
- Clôture d'un exercice.

Compétences visées:

- Maîtriser la création et le paramétrage de base d'un dossier comptable.
- Savoir saisir les écritures courantes et lettrer les comptes.
- Maîtriser les éditions des journaux, des grands livres et des balances.



COMPTABILITE 100c : Perfectionnement



Objectifs

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de maîtriser les fonctionnalités de Sage 100 pour réaliser la Comptabilité Générale & Analytique d'une PME.

Prérequis

Connaitre les bases de la comptabilité générale et du fonctionnement de Sage 100c Comptabilité

Durée

De 1 à 3 jours, soit entre 7h et 21h, selon le profil du stagiaire (9h00 - 17h00)

Méthodes et moyens pédagogiques :

Exposés théoriques et cas pratiques reposant sur des problèmes de comptabilité d'entreprise.

Parcours : perfectionnement

Création des éléments comptables :

- Plan de comptes généraux.
- Taux de taxe, codes journaux et banques.
- Les comptes clients et fournisseurs.

Les écritures courantes :

- Personnalisation des documents comptables.
- Saisie, modification et suppression.
- Les transferts d'écritures.
- Recherche d'écritures.
- Les modèles de saisie.

Consultation et lettrage des comptes :

- Lettrages manuels et automatiques.
- Interrogation des comptes.
- Règlements tiers et relance des clients.

Fenêtre Rapprochement bancaire

- Entête et panneau de sélection des extraits de comptes
- Ligne d'extrait bancaire
- Ecritures comptables
- Personnaliser les listes

Sélection des mouvements :

- Sélection des écritures
- Consultation des mouvements
- Trie de la liste

Traitements périodiques :

- Rapprochement bancaire manuel.
- Déclaration de TVA, paramétrage et édition.

Fonctions avancées :

- Création d'un modèle de saisie, modification et suppression.
- Les écritures d'abonnement
- La saisie par lot.
- Gestion des devises

Opérations de fin d'exercice :

- Impression des états.
- Création d'un nouvel exercice, gestion des à nouveaux.
- Clôture d'un exercice.

La comptabilité analytique :

- Création des plans et sections analytiques.
- Structure des numéros de sections
- Création des sections analytiques
- Saisie dans un journal
- Appel des grilles de saisie analytique
- Pré-ventilation analytique sur les comptes généraux.
- Recherche des écritures sans répartition
- Gestion des OD analytiques.

Compétences visées:

- Maîtriser la création et le paramétrage de base d'un dossier comptable.
- Savoir saisir les écritures courantes et lettrer les comptes.
- Maîtriser les éditions des journaux, des grands livres et des balances.
- Maîtriser la création et la gestion des plans, sections et journaux analytiques



Comptabilité & Finance 100c

Parcours Expert

Objectifs

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de maîtriser les fonctionnalités de Sage 100 pour réaliser la Comptabilité Générale & Analytique, ainsi que le suivi des flux financiers et de trésorerie d'une PME.

Prérequis

Connaitre les bases de la comptabilité générale.
Public : Comptable, Administratif

Durée

De 1 à 7 jours (entre 7h et 49h) selon le profil des stagiaires.

Méthodes et moyens pédagogiques :

Exposés théoriques et cas pratiques reposant sur des problèmes de comptabilité et de finance d'entreprise.

Parcours : Expert

Paramétrages comptables :

- Plan de comptes généraux.
- Taux de taxe, codes journaux et banques.
- Les comptes clients et fournisseurs.

Les écritures courantes :

- Personnalisation des documents comptables.
- Saisie, modification et suppression.
- Les transferts d'écritures.
- Recherche d'écritures.
- Les modèles de saisie.

Lettrage & Rapprochement :

- Lettrages manuels et automatiques.
- Interrogation des comptes.
- Règlements tiers et relance des clients.
- Rapprochement bancaire manuel.

Paramétrage, Gestion des Règlements & Comptabilisation

- Les chèques
- Virements & LCR
- Protocole EBICS

Gestion avec lien comptable :

- Intégrations Bancaires
- La réactualisation des prévisions comptables

Fonctions avancées :

- Les écritures d'abonnement
- La saisie par lot.
- Gestion des devises

Opérations de fin d'exercice :

- Impression des états.
- Création d'un nouvel exercice, gestion des à nouveaux.
- Clôture d'un exercice.

La comptabilité analytique :

- Création des plans et sections analytiques.
- Structure des numéros de sections
- Création des sections analytiques
- Saisie dans un journal
- Recherche des écritures sans répartition
- Gestion des OD analytiques.

L'interrogation Tiers :

- Interrogation des échéances.

Traitements Financiers :

- Création des échéances

Aide à la gestion quotidienne :

- Assistant de gestion journalière

Compétences visées:

- Maîtriser le paramétrage & la gestion avancés d'un dossier comptable.
- Savoir saisir et gérer les écritures courantes, ainsi que les états comptables
- Maîtriser les flux financiers entre les divers modules.
- Maîtriser les bases de la gestion financière et de trésorerie



MOYENS DE PAIEMENT 100c

Parcours Initial



Objectifs

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de réaliser la gestion des moyens de paiement d'une entreprise

Prérequis

Maîtriser les fondamentaux de Sage 100c Comptabilité.

Durée

De 1 à 2 jours, soit 7h à 14h de formation, selon le profil du stagiaire.

Méthodes et moyens pédagogiques :

Exposés théoriques et cas pratiques reposant sur des problèmes de comptabilité d'entreprise.

Parcours : Initial

La Télécommunication :

- Le protocole EBICS

Création & paramétrage de la société :

- Les paramétrages essentiels

Gestion des différents modes de paiement :

- Les chèques
- Les prélèvements
- Les virements
- Les LCR

Gestion particulière

- Les devises
- Tiers Payeurs
- Divers

L'interrogation Tiers :

- Interrogation des échéances.
- Interrogation comptable

Historique des remises :

- Création des échéances
- Suivi des échéances
- Règlements & comptabilisation.
- Historique des remises



Compétences visées:

- Maîtriser la gestion et le paramétrage des moyens de paiement
- Maîtriser les liens avec les autres logiciels SAGE 100

Paie & RH

Parcours Initial

Objectifs

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de maîtriser les fonctionnalités de Sage Paie et RH afin de réaliser les bulletins de salaire d'une PME et envoyer ses DSN.

Prérequis

Connaitre les fondamentaux de la paie.

Durée

De 2 à 4 jours, soit entre 14h et 28h de formation, selon le profil et les besoins (9h00 – 17h00)

Méthodes et moyens pédagogiques :

Exposés théoriques et cas pratiques reposant sur des problèmes de paie d'entreprise.

Parcours : Initial

Paramétrage d'une société

- Les chemins d'accès
- Les structure des fichiers
- Les paramètres de paie

Structure du dossier

- Les établissements
- Les caisses de cotisations
- L'organisation
- Les tables
- Les contrats sociaux

Les bulletins modèles

Les Fiches du personnel

- Onglets salariés, coordonnées, poste, contrat
- Onglets bulletin, administratif et info libre
- Historisation

Saisie du bulletin de paie

- Saisie des variables : congés, absences, valeur de base
- Arrêt de travail
- Rubriques, bulletin calculé
- Calcul et édition des bulletins
- Duplicata de bulletin

Traitements des paiements

- Ordre de paiement
- Virement

Editions mensuelles

- Edition des bulletins de salaire
- Livre et Journal de paie
- Etat des cotisations avec détail salarial et patronal et cumuls par caisse

Déclaration Sociale Nominative (DSN)

- DSN Mensuelle
- DSN Evènementielle :
 - Arrêt de travail
 - Fin de contrat

Clôtures

- Clôture intermédiaire
- Clôture mensuelle
- Ouverture du nouveau mois de salaire
- Clôture annuelle

Compétences visées:

- Savoir paramétrer son dossier de paie et l'adapter à ses besoins.
- Apprendre à administrer son personnel (fiche salarié, bulletin de salaire, planning des congés).
- Apprendre à analyser sa paye.
- Maîtriser et élaborer la paie de son entreprise via le logiciel Sage Paie et RH



TRÉSORERIE 100c

Parcours Initial



Objectifs

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de réaliser la gestion de la trésorerie d'une entreprise

Prérequis

Maîtrise des fondamentaux de la Comptabilité et des Moyens de Paiement 100c

Durée

1 jour, soit 7h de formation (09h00 – 17h30)

Méthodes et moyens pédagogiques :

Exposés théoriques et cas pratiques reposant sur des problèmes de comptabilité d'entreprise.

Parcours : Initial

Aide à la gestion quotidienne :

- Assistant de gestion journalière
- Visualisation des opérations à effectuer pour optimiser la situation de trésorerie

Les réalisations (extraits de comptes bancaires) :

- Les intégrations

Gestion avec lien comptable :

- Le lettrage des comptes tiers
- Le rapprochement bancaire.
- Les prévisions comptables
- La réactualisation des prévisions comptables

Gestion sans lien comptable

- Les prévisions de trésorerie
- Le décalage des provisions de trésorerie
- Les prévisions d'abonnement

Les analyses de trésorerie :

- La synthèse du jour.
- Tableau de Bord.

Etats :

- Suivi des conditions de valeur
- Ticket d'agio
- Répartition bancaire.
- Activité bancaire :

Les virements de trésorerie

Compétences visées:

- Maîtriser la gestion et le paramétrage d'un outil de trésorerie SAGE 100
- Maîtriser les liens avec les autres logiciels SAGE 100

