

FICHE DESCRIPTIVE DE FORMATION

SAGE 100 MOYENS DE PAIEMENT INITIATION

Référence : P240729
 Durée : 1 jour (7 heures)
 de 9h à 12h30 et 13h30 à 17h
 Lieu : SUR SITE en présentiel

Public concerné :
 Gérant, assistant de gestion/adv,
 gestionnaire, tout utilisateur de
 SAGE 100 MOYENS DE PAIEMENT

Nombre de participants :
 Minimum : 1 / Maximum : 5

Méthodes Pédagogiques :
 - Test de positionnement avant la
 formation
 - Alternance d'apports théoriques et
 de mises en situations sous le
 contrôle du formateur
 - Manipulations par le stagiaire sur
 ordinateur
 - Echanges et validations régulières
 tout au long de la formation
 - Validation des acquis par un quiz.

Prérequis :
 - Connaître le vocabulaire métier et
 les bases de la comptabilité
 - Être à l'aise avec l'usage d'un
 ordinateur (Windows, clavier et
 souris)

Besoins matériels / documentaires:
 A mettre à disposition par le client :
 Salle avec moyen de projection et
 des ordinateurs (1/personne) ayant
 un accès internet, boîte mail et le
 logiciel SAGE 100 MOYENS DE
 PAIEMENT concerné correctement
 installé dans sa dernière version.

Intervenant :
 Formateur certifié SAGE et
 minimum 5 ans d'expérience

Modalités et délais d'accès :
 En amont de la contractualisation, un
 entretien permet d'analyser les
 besoins et un devis de formation est
 adressé au client.
 Les dates sont déterminées entre le
 Client et le Prestataire.
 L'action de formation peut débuter
 dans un délai de 2 mois après
 signature du devis.
 Le suivi de l'exécution de l'action de
 formation est réalisé au moyen de
 feuilles d'émargements, co-signées
 par le stagiaire et l'intervenant.

Sanction : certificat de réalisation

Objectif professionnel :

Utiliser les fonctionnalités de base du logiciel

Objectifs opérationnels et évaluables :

A l'issue de l'action de formation, les stagiaires seront capables de :

1. Générer des encaissements/décaissement (chèques, prélèvements, LCR, ...)
2. Transmettre des fichiers de mouvements bancaires aux établissements financiers
3. Transférer les écritures de trésorerie en comptabilité

Contenu :

I. Les fondamentaux du logiciel

- Ergonomie de l'interface du logiciel
- La gestion des utilisateurs et des accès
- La gestion et personnalisation des affichages
- Les paramètres généraux (Devises, Pays, calcul échéances et schémas comptables)

II. Les éléments de structure

- Les banques
- Complément SAGE 100 comptabilité à renseigner

III. La gestion des échéances et règlements

- Incorporations des échéances ou saisie manuelle
- La gestion des encaissements
- La gestion des décaissements
- La gestion des mandats de prélèvements
- Historique des remises
- Le traitement des impayés

IV. Les échanges avec les établissements financiers

- Les fichiers magnétiques
- La transmission directe EBICS
- La récupération des extraits bancaires
- L'édition des fichiers EBICS reçus

V. Le transfert en comptabilité

- Mise à jour de la comptabilité

VERIFICATION DES ACQUIS – Quiz

Pour toute personnalisation de cette action de formation, merci de bien vouloir nous contacter

Indicateurs de résultats sur la thématique Sage moyens de paiement de septembre 24 à janvier 25 :
Nombre de stagiaires formés : 4
Taux de satisfaction global des stagiaires: 100%

Conditions de réussite :
- Ne pas utiliser son téléphone portable pendant la formation
- Ne pas s'absenter pendant la formation
- Les stagiaires doivent être acteur pendant la journée
- Mettre en application au plus vite les acquis dans l'entreprise après la formation
- Prendre des notes tout au long de la formation

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 75 33 10 83 033 auprès du préfet de région de Nouvelle-Aquitaine.
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat

Date :

Signature client avec cachet

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Conformément à la réglementation (Loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées / Articles D. 5211-1 et suivants du code du travail), Anabioz peut proposer des aménagements (technique, organisationnel et/ou pédagogique) pour répondre aux besoins particuliers de personnes en situation de handicap. Le cas échéant, l'organisme de formation mobilise des compétences externes (Centre de Ressources Formation Handicap Nouvelle-Aquitaine...) pour la recherche de solutions permettant l'accès aux formations.