

SAGE ENTREPRISE

N° formateur Agrée 11 93 07230 93

OBJECTIFS : Permettre au(x) stagiaire(s) à l'issue de la formation d'être opérationnel sur l'ensemble des fonctions du logiciel et des traitements comptables. Être capable créer les comptes comptables (généraux, tiers ou analytiques), saisir, letterer, rapprocher les écritures, relancer les clients, éditer les états comptables. Être capable de gérer l'ensemble de la trésorerie, effectuer des prévisions, situations de trésorerie en lien avec la comptabilité. Être capable d'installer, de réaliser les télécommunications bancaires nécessaires aux paiements d'une entreprise en TS. Être opérationnel sur l'ensemble des traitements essentiels pour la gestion des biens d'équipement de l'entreprise : calcul des amortissements, transfert automatique des écritures de dotation et de cession vers Sage 100 Comptabilité, acquisition et cession. Permettre au(x) stagiaire(s) de créer des devis, bons de commande, bons de livraison, factures, avoirs, faire les relances, gérer les règlements et transférer le tout en comptabilité.

DUREE : 10 à 30 jours par stagiaire selon la version.

PUBLIC VISE : Tous les salariés utilisateurs du logiciel (cadres et non-cadres). Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap.

PREREQUIS : Bonne maîtrise de la gestion comptable. Utilisation courante de l'environnement Windows.

MOYENS PEDAGOGIQUES : Chaque stagiaire est formé par des formateurs certifiés "Consultant CCS PME" par SAGE, à partir du dossier : démonstration et/ou client. Mise à disposition aide en ligne, manuel électronique Sage.

METHODES EVALUATION DES ACQUIS : QCM en fin de formation et Feuille émargement Feuille émargement

LE PROGRAMME

1^{ER} MODULE – COMPTABILITE

1 - MISE EN PLACE DU DOSSIER

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

2 – CREATION DE LA STRUCTURE

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

3 – COFACE SCRL

- Paramétrage préalable

- La recherche d'adresse
- La surveillance financière

4 – SAISIE DES ECRITURES COMPTABLES

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

5 – RAPPROCHEMENT BANCAIRE

- Rapprochement manuel
- Suppression d'un rapprochement
- Saisie d'un solde provisoire
- Gestion des extraits
- Rapprochement automatique

6 – INTERROGATION ET LETTRAGE

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

7 – LA GESTION DES TIERS

- Rappels/relevés
- Règlements tiers
- Statistiques tiers

8 – LES ECRITURES ABONNEMENTS

- Création d'un modèle
- Génération des écritures

9 – LES IMPRESSIONS COURANTES

- Grand-livre, balance, journaux
- Bilan
- Impressions différées
- Le fichier param.bcr
- Les états de reporting

10 – ANALYSE ET CONTROLE COMPTABLE

- Tableau de bord personnalisé

11 – LA COMPTABILITE ANALYTIQUE

- Plans analytiques avec assistant
- Modèle de grille
- Saisie, utilisation des modèles de saisie analytique
- Saisie des OD analytiques
- Impressions analytiques

12 – LA GESTION DES DEVISES

- La table des devises
- Saisie en devises
- Lettrage en devises
- Gestion des écarts de change

2ème MODULE – TRESORERIE

1 - LE GESTIONNAIRE ENTREPRISE BANQUE

- Fonctions
- Gestion de la confidentialité

2 – MISE EN PLACE DE LA BASE SOCIETE

- Identification
- Natures de mouvement
- Banques, agences comptes
- Fusions

3 – LA COMMUNICATION

- Télécommunication
- Edition des fichiers reçus
- Historiques d'intégration des extraits et des émissions

4 – LES REALISATIONS (extraits de comptes bancaires)

- Les intégrations
- La saisie d'un extrait
- Les options

5 – LES PREVISIONS

- Les choix des prévisions
- L'intégration

6 – COMPARATIF PREVU/REALISE

- Pointage automatique

- Pointage manuel : pointage prévu/réalisé
- Pointage manuel indépendant

7 – SITUATIONS ET SOLDES

- La consultation : des mouvements, des soldes, des graphiques
- Saisie ou modification des prévisions
- La simulation

8 – LE DECALAGE DES PREVISIONS

- Décalage manuel unitaire
- Décalage semi-automatique sur la fiche valeur
- Décalage automatique au menu prévisions
- Décalage automatique au menu pointage en grande masse

9 – LES EDITIONS

- Analyse, statistiques
- L'automate d'édition

10 – LA DECISION

- Le paramétrage
- La gestion des décisions financières

3ème MODULE – IMMOBILISATIONS

1 - MISE EN PLACE DU DOSSIER

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

2 – LES IMMOBILISATIONS

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

3 – LA GESTION DES IMMOBILISATIONS

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

4 – VIREMENT DE POSTE A POSTE

- Changement de l'affectation comptable
- Liste des virements

5 – FRACTIONNEMENT D'UNE IMMOBILISATION

- Scinder une immobilisation
- Fenêtre de fractionnement

6 – SORTIE GLOBALE

- Sortie en rafale des biens
- Bouton Calcul

7 – INVENTAIRE COMPTABLE

- Enregistrement des amortissements exceptionnels
- Avant/Après inventaire
- Procédure d'inventaire

8 – REEVALUATION LIBRE

- Ajustement de la valeur d'un bien
- Bouton calcul
- Bouton reprendre la VNC
- Incidence sur la fiche d'immobilisation

9 – REVISION DU PLAN D'AMORTISSEMENT

- Rectification de la durée ou le la valeur d'amortissement
- Procédure de révision
- Redressement fiscal

10 – REPRISE DES DOTATIONS DEROGATOIRES PAR ANTICIPATION

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

11 – SORTIES

- Mise au rebut et destruction

12 – RENUMEROTATIONS DES IMMOBILISATIONS

13 – 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

14 – IMPRESSION ET EXPORT

- Immobilisations, amortissements, cessions
- Etats préparatoires fiscaux
- Simulation
- Exportation de données

4ème MODULE – MOYENS DE PAIEMENTS/EBICS

1 – LA CREATION DU FICHER

- Création du fichier
- Ouverture/création d'un fichier comptable
- Exercice comptable et longueur des comptes

2 – PARAMETRES

- Fiche Identification
- Fiche Paramètres de transmission
- Fiches Paramètres, Préférences, Options
- Liste des types de remise
- Types d'une remise
- Liste des Montants
- Détails d'un Montants

3 – TRAITEMENTS

- Les remises chèques
 - ✓ La liste des remises en cours
 - ✓ Saisie d'une remise de chèques
 - ✓ Recherche d'une écriture comptable
 - ✓ Impression des bordereaux de remises
- Mise à jour des écritures comptables
 - ✓ Les virements
 - ✓ La saisie des virements
 - ✓ Sélection directe d'écritures comptables
 - ✓ Ecritures associées à un virement
 - ✓ Virements réguliers
 - ✓ Impression des bordereaux de virements
- Exportation des écritures
 - ✓ Historiques des virements
- Emission de virement d'un virement historique
 - ✓ Les prélèvements
 - ✓ La saisie des prélèvements

- ✓ Ecritures associées à un prélèvement
- ✓ Prélèvements réguliers
- ✓ Impression des bordereaux de prélèvements
- Exportation des écritures
 - ✓ Historique des prélèvements
 - ✓ L'historique des prélèvements
 - ✓ Consultation d'un prélèvement
 - ✓ Emission de prélèvement
- Impression de la liste prélèvements historiques
- Les effets
 - ✓ L'enregistrement des effets de commerce
 - ✓ Saisie manuelle d'un effet
 - ✓ Modification et suppression d'un effet
 - ✓ Sélection d'écritures comptables
 - ✓ Ecritures associées à un effet
 - ✓ Impression des bordereaux des effets
 - ✓ Pointage des effets
 - ✓ Pointage automatique des effets
 - ✓ Comptabilisation des effets
- Transmission des effets
 - ✓ Effets à transmettre
 - ✓ Ecritures associées
 - ✓ Impression du portefeuille
 - ✓ Pointer les effets
 - ✓ Transmettre les effets
- Historiques des effets
 - ✓ Détail historique
 - ✓ Ecritures associées
 - ✓ Impression de la remise
 - ✓ Transmettre les effets

1. PROTOCOLE EBICS

2. RAPPEL SEPA

3. PARAMETRAGES

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

4. TRANSMISSIONS

- Depuis SAGE DIREC
- Depuis Moyens de paiement
- Depuis la Paie

5. SUIVI DES COMMUNICATIONS

- Journal Historique
- Les fichiers sauvegardés
- Visualisation des contenus de transaction

6. GESTION DES POSTES DE TRAVAIL

- Export-Import des certificats
- Procédure d'initialisation
- Sauvegarde
- Installation multipostes

7. VERIFICATION DES FLUX

- Tableau de bords

5ème MODULE – GESTION COMMERCIALE

1 - CREATION DU FICHER COMMERCIAL

- Création du fichier
- Volet communication
- Gestion des dépôts

2 – FICHER CLIENTS

- Options disponibles
- Fiche client : lieux de livraison, gestion de l'agenda, gestion de l'encours, interrogation de compte

3 – PARAMETRAGE DU FICHER ARTICLES

- Options disponibles
- Famille d'articles

4 – MISE EN PLACE DU FICHER ARTICLES

- Création d'une fiche article
- Conditions d'approvisionnement et de vente
- Gestion des tarifs d'exception

5 – LE FICHER DES ARTICLES : CAS PARTICULIERS

- Gestion des conditionnements

- Vente au débit
- Articles de charge
- Conditions de facturation
- Glossaire

6 – GESTION DES STOCKS

- Mode de valorisation de stock
- Gestion des cumuls de stock
- Coûts de stockage

7 – SAISIE DES DOCUMENTS DE STOCK

- Saisie du stock initial
- Opérations de stock
- Impression documents de stock

8 – LES OPERATIONS DE VENTE

- Paramétrage de saisie des documents de vente
- Saisie des documents de vente
- Prise de commandes et gestion des livraisons
- Facturation

9 – INDISPONIBILITES EN STOCK ET LIVRAISONS PARTIELLES

10 – GESTION DES REGLEMENTS

- Saisie des règlements comptants
- Génération des règlements
- Ventilation d'un règlement multi-échéances

11 – GESTION DES REPRESENTANTS

- Méthode de commissionnement
- Calcul des commissions et statistiques représentants
- Mise en place d'une promotion commerciale

12 – GESTION DU REAPPROVISIONNEMENT

13 – OPERATIONS D'ACHATS

- Gestion des documents d'achats
- Gestion des livraisons partielles et reliquats
- Envois des commandes fournisseurs

14 – GESTION DE LA CONTREMARQUE

- Saisie d'articles en contremarque
- Génération des commandes fournisseurs
- Affectation des livraisons fournisseurs aux clients

15 – GESTION DES GAMMES DE PRODUITS (tailles & couleurs)

- Création des options gamme de type de produit
- Création d'articles à gammes
- Saisie d'un article à gammes

16 – GESTION DES NOMENCLATURES ET DES LOTS

- Création d'une nomenclature
- Saisie d'un article composé
- Réapprovisionnement sur fabrication
- Gestion des bons de fabrication

17 – NOMENCLATURE COMMERCIALES

18 – GESTION DES ABONNEMENTS

- Création des abonnements
- Génération des pièces d'abonnements
- Reconduction des abonnements

19 – REGULARISATION D'INVENTAIRE

- Etat préparatoire
- Saisie de la régularisation
- Enregistrement des régularisations d'inventaire

20 – COMMUNICATION DE SITE A SITE

21 – OPERATIONS D'IMPORT/EXPORT

22 – OPERATIONS DE FIN DE CYCLES

- Impression des journaux comptables
- La mise à jour de la comptabilité
- Archivage et compaction

6ème MODULE – REPORTING

1. DECOUVRIR L'ERGONOMIE

➤ Les fonctions de conception

- Assistant Cellule
- Assistant Liste
- Assistant Cube
- Assistant Filtre

➤ Les syntaxes de filtres

- **Interface graphique**
 - La zone Sources, Filtres et Restitution
 - **Les fonctions d'analyse**
 - Assistants Cellule ou Liste.
 - **Les fonctions de visualisation**
 - **Les fonctions d'accélération**
 - Ventilation, Collage Formule, Sommaire
2. **LES ETATS STANDARDS BI SAGE 100CLOUD :**
 - Comptabilité, Trésorerie, Immobilisations, Gestion Commerciale
 3. **CREER DES ETATS SIMPLES**
 4. **CREER UN ENTREPÔT DE DONNEES**
 5. **UTILISER L'AUTOMATE**
 - Comment diffuser automatiquement par mail les tableaux de bords
 - Créer des listes de diffusions
 - Paramétrer les fréquences d'envois des rapports
 6. **UTILISER LE PLAYER**
 7. **LES FONCTIONS DE PUBLICATION**
 - Mail, Pdf, Driver
 8. **SECURITE DANS SAGE BI REPORTING STUDIO**
 - Groupe
 - Droit
 9. **METTRE A JOUR SAGE BI REPORTING**