

Catalogue formation



sage

 **ART INFORMATIQUE**

 **ebp**
SOLUTIONS DE GESTION

Catalogue formation

Choisissez votre thème, choisissez votre formation

| | |
|---|---------------|
| SAGE 100 | 2 |
| COMPTABILITE | 2 |
| MAITRISER LES FONCTIONS ESSENTIELLES : SAGE 100 parcours initial. | 2 |
| SE SPECIALISER : SAGE 100 et l'analytique | 3 |
| IMMOBILISATION | 4 |
| MAITRISER LES FONCTIONS ESSENTIELLES : SAGE 100 Immobilisation. | 4 |
| SAGE BI REPORTING | 5 |
| MAITRISER LES FONCTIONS ESSENTIELLES : SAGE BI REPORTING. | 5 |
| MOYENS DE PAIEMENT | 6 |
| MAITRISER LES FONCTIONS ESSENTIELLES : SAGE 100 Moyens de paiement. | 6 |
| TRESORERIE | 7 |
| MAITRISER LES FONCTIONS ESSENTIELLES : SAGE 100 Trésorerie. | 7 |
| GESTION | 8 |
| MAITRISER LES FONCTIONS ESSENTIELLES : SAGE 100 Gestion Commerciale. | 8 |
| PAIE | 9 |
| MAITRISER LES FONCTIONS ESSENTIELLES : SAGE PAIE. | 9 |
| SE SPECIALISER : SAGE PAIE DSN | 11 |
| MAITRISER LES NOUVEAUTES FONCTIONNELLES ET LEGALES 2021 | 12 |
| EBP | 13 |
| COMPTABILITE | 13 |
| MAITRISER LES FONCTIONS ESSENTIELLES : EBP parcours initial. | 13 |
| GESTION | 14 |
| MAITRISER LES FONCTIONS ESSENTIELLES : EBP parcours initial. | 14 |
| SE SPECIALISER : EBP module décisionnel : Ligne ELITE (PME) | 15 |
| PAIE | 16 |
| MAITRISER LES FONCTIONS ESSENTIELLES | 17 |
| SE SPECIALISER EBP PAIE DSN | 18 |



COMPTABILITE : Sage 100

Parcours Initial

Objectifs

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de maîtriser les fonctionnalités de base de Sage 100 pour réaliser la comptabilité générale d'une PME.

Prérequis

Connaitre les bases de la comptabilité générale

Durée

*1 jour (9h30 - 17h30)
soit 7 heures de formation.*

Méthodes et moyens pédagogiques :

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

Le lieu du stage

Il est indiqué dans la convocation adressé au participant.

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 :

- 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.

Comptabilité analytique :

- Création des plans et sections analytiques
- Saisie dans un journal
- Appel des grilles de saisie analytique
- Gestion des OD analytiques.
- Recherche d'écritures analytiques

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

Les éditions courantes

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.
- Savoir réaliser les traitements périodiques : déclaration de TVA.





COMPTABILITE : Sage 100

Objectifs

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de maîtriser les fonctionnalités de base de Sage 100 pour réaliser la comptabilité générale d'une PME et la partie Analytique.

Prérequis

Connaitre les bases de la comptabilité générale

Durée

3 jours (9h30 - 17h30) soit 21 heures de formation.

Méthodes et moyens pédagogiques :

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

Le lieu du stage

Il est indiqué dans la convocation adressé au participant.

Parcours : Expert

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.

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

Les éditions courantes

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.
- Savoir réaliser les traitements périodiques : déclaration de TVA.





LES IMMOBILISATIONS : Sage 100

Objectifs

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de maîtriser les fonctionnalités de base de Sage 100 immobilisation pour réaliser la comptabilité immobilisation d'une PME.

Prérequis

Connaitre les bases de la comptabilité générale

Durée

*1 jour
Soit 7 heures de formation.*

Méthodes et moyens pédagogiques :

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

Le lieu du stage

Il est indiqué dans la convocation adressé au participant.

Mise en place du dossier :

- Personnalisation du dossier.
- Lieux des biens.

Les immobilisations :

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

La gestion des immobilisations :

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

Virement de poste à poste :

- Changement de l'affectation comptable
- Liste des virements.
- Recherche d'écritures analytiques

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

Révision du plan d'amortissement :

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

Optimisation des amortissements dérogatoires :

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

Sorties :

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

Rémunération 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



Compétences visées :

- Cette formation est basée sur un cas pratique, permettant de réaliser toutes les étapes nécessaires depuis la création d'un dossier jusqu'à la mise à jour comptable.



SAGE BI REPORTING

Objectifs

Permettre au stagiaire à l'issue de la Formation, de créer des Etats de 1^{er} niveau de Reporting sous excel Sur des données de production Ou répliquées dans un entrepôt de données

Pré-requis

Utilisation courante de l'environnement Windows. Bonne maîtrise d'Excel.

Durée

*2 jours (9h00 - 17h30)
Soit 14 heures de formation.*

Méthodes et moyens pédagogiques :

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

Le lieu du stage

Il est indiqué dans la convocation adressé au participant.

Découvrir 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 et liste

Les fonctions de visualisation

Les fonctions d'accélération

- Ventilation, collage formule, sommaire

Les états standards BI SAGE 100C

- Comptabilité
- Trésorerie.
- Immobilisation
- Trésorerie
- Paie

Créer des états simples

Créer un entrepôt de données

Utiliser l'automate

- Comment diffuser automatiquement par mail les tableaux de bords
- Créer des listes de diffusions
- Paramétrer les fréquences d'envois des rapports

Utiliser le player

Les fonctions de publication

- Mail, Pdf, Driver

Sécurité dans SAGE BI Reporting

- Groupe et droits

Mettre à jour SAGE Bi Reporting

Compétences visées :

- Maîtriser les tableaux de bord par l'intermédiaire d'un logiciel.





Moyens de

Paiement EBICS

Objectifs

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

Pré-requis

Utilisation courante de l'environnement Windows.

Durée

1 jour (9h30 - 17h30)

Méthodes et moyens pédagogiques :

Pédagogie participative alternant apport d'information et mise en pratique directe par le stagiaire.

Public

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

Le lieu du stage

Il est indiqué dans la convocation adressé au participant.

La Télécommunication :

- Le protocole EBICS

Création et paramétrage de la société :

- Les paramétrages essentiels

Gestion des différents modes de paiement :

- Les chèques.
- Les prélèvements.
- Les virements.
- Les LCR
- Les virements de trésorerie
- Les virements internationaux

Gestion particulière :

- Les devises.
- Des tiers payeurs.
- Les escomptes financiers.

La mise à jour comptable

L'interrogation Tiers

- Interrogation des échéances.
- Interrogation comptable

L'historique des remises

Compétences visées :



- A l'issue de la formation, le stagiaire doit avoir acquis la maîtrise de ces nouveaux outils et des nouvelles fonctionnalités.



SAGE : 100 Trésorerie (Initial)

Objectifs

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

Pré-requis

*Utilisation courante de l'environnement Windows.
Bonne maîtrise de la gestion Comptable.*

Durée

1 jour (9h30 - 17h30)

Méthodes et moyens pédagogiques :

Pédagogie participative alternant apport d'information et mise en pratique directe par le stagiaire.

Le lieu du stage

Il est indiqué dans la convocation adressé au participant.

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 :

- A l'issue de la formation, le stagiaire doit avoir acquis la maîtrise de ces nouveaux outils et des nouvelles fonctionnalités de la trésorerie ligne 100.

GESTION COMMERCIALE : Sage 100

Parcours initial

Objectifs

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de maîtriser les fonctionnalités de base de Sage 100 pour réaliser la Gestion commerciale d'une PME.

Pré-requis

Utilisation courante de l'environnement Windows.

Durée

3 jours (9h30 - 17h30) soit 21 heures de formation.

Méthodes et moyens pédagogiques :

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

Le lieu du stage

Il est indiqué dans la convocation adressé au participant.

Parcours : Initial



Création de dossier et paramétrage :

- Présentation du logiciel et de l'interface.
- Création du « dossier société » : coordonnées, période d'activité...
- Définition des paramètres généraux.
- Gestion des droits des utilisateurs.
- Gestion des clients et des fournisseurs
- Création des dépôts de stockage
- Création des familles d'articles
- Création des articles
- Gestion des collaborateurs

Saisie des documents et Gestion Des stocks :

- Saisie des documents des stocks et gestion multi dépôts
- Saisie des documents des ventes
- Saisie des documents des achats
- Saisie des règlements.
- Saisie des inventaires
- Gestion du réapprovisionnement.

Gestion de l'analytique :

- Paramétrage de l'analytique
- Saisie de l'analytique
- Analyse de la saisie de l'analytique.

Compétences visées :

- Savoir créer, paramétrer un dossier selon l'organisation de l'entreprise.
- Savoir assurer l'édition et le suivi des devis, ventes, factures et des règlements clients.
- Savoir gérer les stocks, les achats et éditer l'inventaire.

Les interrogations :

- Interrogation des comptes articles
- Interrogation des tiers
- Interrogation analytique
- Interrogation des collaborateurs

Mise à jour des données de Gestion Commerciale vers la comptabilité :

- Paramétrage des informations liées à la mise à jour comptable
- Impression avant mise à jour des données
- Mise à jour comptable directe ou indirecte

Analyse des différents états disponibles en sage 100 Gestion Commerciale :

- Analyse client / Rentabilité
- Analyse fournisseurs / CA
- Relevé d'échéance
- Commissions de Collaborateurs



GESTION COMMERCIALE : Sage 100 c

La Chaîne des ventes et achats

Objectifs

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de maîtriser les fonctionnalités de base de Sage 100 pour réaliser la Gestion commerciale d'une PME.

Pré-requis

Utilisation courante de l'environnement Windows.

Durée

2 jours (9h30 - 17h30) soit 14 heures de formation.

Méthodes et moyens pédagogiques :

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

Le lieu du stage

Il est indiqué dans la convocation adressé au participant.

Parcours : Initial

Gérer vos ventes et achats :

- Gestion des prospects, clients, fournisseurs, commerciaux
- Gestion articles, familles, nomenclatures.
- Création des articles
- Gestion des collaborateurs
- Création des dépôts de stockage
- Achats, ventes, prospection, facturation, règlements
- Devis, factures, commandes, bons de livraison, avoirs, factures d'acompte
- Gestion des remises en montant ou en pourcentage par article,
- Enregistrez vos règlements

Saisie des documents et Gestion Des stocks :

- Saisie des documents des stocks et gestion multi dépôts
- Saisie des documents des ventes
- Saisie des documents des achats
- Saisie des règlements.
- Saisie des inventaires
- Gestion du réapprovisionnement.

Les interrogations :

- Interrogation des comptes articles
- Interrogation des tiers
- Interrogation analytique
- Interrogation des collaborateurs

Assurez la pérennité des données de votre entreprise :

- Gestion des droits d'accès et profils utilisateurs
- Définissez les paramètres de facturation et les paramètres de numérotation
- Mise à jour des données de gestion commerciales vers la comptabilité

Analyse des différents états disponibles en sage 100 Gestion Commerciale :

- Analyse client / Rentabilité
- Analyse fournisseurs / CA
- Relevé d'échéance
- Commissions de Collaborateurs
- Les Etats de bases

Compétences visées :

- Savoir assurer l'édition et le suivi des devis, ventes, factures et des règlements clients.
- Savoir gérer les stocks, les achats et éditer l'inventaire.
- Connaître la chaîne des ventes et achats d'une entreprise





FORMATION SAGE PAIE initial

Programme

Pré-requis

Utilisation courante de l'environnement Windows.
Maîtrise de la fonction paie et gestion du personnel dans l'entreprise

Durée

6 jours
soit 42 heures de formation.

Méthodes et moyens pédagogiques :

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

Le lieu du stage

Il est indiqué dans la convocation adressé au participant.

Création et paramétrage de la société :

- Les paramètres essentiels
- Les plans de paie

Gestion particulière :

- La gestion des heures
- La gestion des congés payés

Traitements courants :

- Traitements des valeurs de base mensuelles
- Calcul / Edition des bulletins
- Paiement des salaires
- Les différentes clôtures

Les traitements comptables :

- Journal comptable
- Passation comptable
- Comptabilité analytique

Etats personnalisés :

- Les différents états GA

Autres traitements :

- Duplicata de bulletins
- Modification en masse
- La gestion des Utilisateurs
- Export / Import

Fonctions administratives :

- Les différentes attestations
- Mouvement du personnel





Suite Programme PAIE initial

Les déclaratifs dématérialisés

- DSN
- PAS

Liens office :

- Publipostage
- Import Excel

Fonctions complémentaires :

- Personnalisation des bulletins
- Les rappels de salaires
- La gestion des acomptes
- La gestion des tickets restaurants
- La gestion des alertes
- La participation
- Le bilan social

Paie : les fondamentaux :

- Saisie des absences
- Tenue de la fiche de personnel
- Clôtures intermédiaires

Editions standards :

- Livre de paie
- Les états de cotisation



Compétences visées :

Objectifs

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de maîtriser les fonctions de la paie d'une entreprise



PAIE : La DSN: Gérer la DSN de sa préparation à son envoi

sage

Programme

Pré-requis

Utilisation courante
de l'environnement Windows.
Connaissance de la Paie

Durée

1 jour (9h00 - 17h00)
Soit 7 heures de formation.

Méthodes et moyens pédagogiques :

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

Le lieu du stage

Il est indiqué dans la convocation adressé au
participant.



Objectifs principaux :

- Préparation de votre dossier paie
- Génération des signalements et des déclarations mensuelles
- Contrôle en envoi des déclarations

Le principe de la DSN :

- Introduction à la DSN
- Les étapes indispensables pour générer sa première DSN

Comment gérer la DSN au quotidien :

- La DSN mensuelle
- La DSN de signalement arrêt de travail
- La DSN de signalement de fin de contrat

Questions & réponses sur la paie

Compétences visées :

Objectifs

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable gérer la DSN, la préparer et l'envoyer

Maitrisez les nouveautés fonctionnelles et Légales 2021. (Révision du programme chaque année)

L'actualité paie reste riche en cette période : il est indispensable de maîtriser
Les nouveautés légales afin de rester en conformité : l'égalité Femmes/Hommes
Formation sur les nouvelles pratiques de la version V2.

Programme

Pré-requis

Utilisation courante
de l'environnement Windows.
Connaissance de la Paie

Durée

1 jour (9h00 - 17h00)
soit 7heures de formation.

Méthodes et moyens pédagogiques :

Apports théoriques conjugués à de
nombreux exercices pratiques su PC
qui permettent d'évaluer et de valider
les acquis

Comprenez le cadre légal de l'égalité Femmes/Hommes

- Contexte légal de la parité Femmes/Hommes
- Qu'est-ce que l'index d'égalité ? Comment et quand le publier ?
- Déterminer les éléments de calcul à utiliser pour calculer chacun des 5 indicateurs
- Calculer le résultat de l'index.

Mettre en place les nouveautés PAIE V2

- Découvre la nouvelle charte graphique de Sage 100cloud Paie & RH Optimisez la gestion des bulletins.
- Gérer le double stockage des duplicatas : clarifié et détaillé
- Activez / Désactivez les bulletins complémentaires
- Editez un bulletin consolidé pour les contrats multiples

Autres actualités fonctionnelles et légales

- Optimisations pratiques et techniques.
- Nouveautés proposées dans Sage Déclaration Sociales pour établir les déclarations.

Publiez les indicateurs liés à l'égalité Femmes/Hommes Pour répondre aux obligations légales.

- Gérez des catégories socio professionnelles
- Saisissez les événements et ETP

Adaptez votre état à travers Sage BI Reporting



Vérifiez les valeurs des indicateurs et éditez l'index de la société

Objectifs

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de maîtriser les nouveautés paies



COMPTABILITE : EBP

Parcours Initial

Objectifs

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

Prérequis

Connaitre les bases de la comptabilité générale

Durée

*1 jour (9h30 - 17h30)
soit 7 heures de formation.*

Méthodes et moyens pédagogiques :

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

Le lieu du stage

Il est indiqué dans la convocation adressé au participant.

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 :

- 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.

Comptabilité analytique :

- Création des plans et sections analytiques
- Saisie dans un journal
- Appel des grilles de saisie analytique
- Gestion des OD analytiques.
- Recherche d'écritures analytiques

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

Les éditions courantes

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.
- Savoir réaliser les traitements périodiques : déclaration de TVA.



GESTION COMMERCIALE : EBP

Objectifs

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de maîtriser les fonctionnalités de base de EBP pour réaliser la Gestion commerciale d'une PME.

Pré-requis

Utilisation courante de l'environnement Windows.

Durée

3 jours (9h30 - 17h30) soit 21 heures de formation.

Méthodes et moyens pédagogiques :

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

Le lieu du stage

Il est indiqué dans la convocation adressé au participant.

Parcours : Initial



Création de dossier et paramétrage :

- Présentation du logiciel et de l'interface.
- Création du « dossier société » : coordonnées, période d'activité...
- Définition des paramètres généraux.
- Gestion des droits des utilisateurs.
- Gestion des clients et des fournisseurs
- Création des dépôts de stockage
- Création des familles d'articles
- Création des articles
- Gestion des collaborateurs

Saisie des documents et Gestion Des stocks :

- Saisie des documents des stocks et gestion multi dépôts
- Saisie des documents des ventes
- Saisie des documents des achats
- Saisie des règlements.
- Saisie des inventaires
- Gestion du réapprovisionnement.

Les interrogations :

- Interrogation des comptes articles
- Interrogation des tiers
- Interrogation analytique
- Interrogation des collaborateurs

Mise à jour des données de Gestion Commerciale vers la comptabilité :

- Paramétrage des informations liées à la mise à jour comptable
- Impression avant mise à jour des données
- Mise à jour comptable directe ou indirecte

Compétences visées :

- Savoir créer, paramétrer un dossier selon l'organisation de l'entreprise.
- Savoir assurer l'édition et le suivi des devis, ventes, factures et des règlements clients.
- Savoir gérer les stocks, les achats et éditer l'inventaire.



LOGICIEL EBP ligne ELITE (PME) Module Décisionnel



Objectifs

Permettre au stagiaire à l'issue de la Formation, d'acquiescer les principes et les fonctionnalités du module décisionnel (Production de tableaux de bord, d'analyse financière ou de gestion...)

Pré-requis

Utilisation courante de l'environnement Windows.

Durée

*Deux 1 jour.
Soit 7 heures de formation.*

Méthodes et moyens pédagogiques :

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

Le lieu du stage

Il est indiqué dans la convocation adressé au participant.

Cube existant ou à modifier

- Cube existant
- Cube personnalisable
- Définissez les paramètres du cube.
- Interrogation du cube après le paramétrage.

Règles d'extraction des données :

- Actualisation des données.
- Exploitation des données.
- Modification des données.
- Editions des données.
- Sauvegarde des Tableaux.
- Exporter sous Excel

Présentation des tableaux de bord

- Présentez vos résultats
- Générez et consultez vos tableaux de bord et graphiques.
- Affichez vos indicateurs en valeur, pourcentage ou symbole.



Compétences visées :

- Maîtriser les tableaux de bord par l'intermédiaire d'un logiciel.



FORMATION EBP PAIE initial

Programme

Pré-requis

Utilisation courante de l'environnement Windows.
Maîtrise de la fonction paie et gestion du personnel dans l'entreprise

Durée

6 jours
soit 42 heures de formation.

Méthodes et moyens pédagogiques :

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

Le lieu du stage

Il est indiqué dans la convocation adressé au participant.

Création et paramétrage de la société :

- Les paramètres essentiels
- Les plans de paie

Gestion particulière :

- La gestion des heures
- La gestion des congés payés

Traitements courants :

- Traitements des valeurs de base mensuelles
- Calcul / Edition des bulletins
- Paiement des salaires
- Les différentes clôtures

Les traitements comptables :

- Journal comptable
- Passation comptable
- Comptabilité analytique

Etats personnalisés :

- Les différents états GA

Autres traitements :

- Duplicata de bulletins
- Modification en masse
- La gestion des Utilisateurs
- Export / Import

Fonctions administratives :

- Les différentes attestations
- Mouvement du personnel
- La DUCS





Suite Programme PAIE initial

Les déclaratifs dématérialisés

- DSN
- PAS

Liens office :

- Publipostage
- Import Excel

Fonctions complémentaires :

- Personnalisation des bulletins
- Les rappels de salaires
- La gestion des acomptes
- La gestion des tickets restaurants
- La gestion des alertes
- La participation
- Le bilan social

Paie : les fondamentaux :

- Saisie des absences
- Tenue de la fiche de personnel
- Clôtures intermédiaires

Editions standards :

- Livre de paie
- Les états de cotisation



Compétences visées :

Objectifs

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de maîtriser les fonctions de la paie d'une entreprise

PAIE : La DSN: Gérer la DSN de sa préparation à son envoi



Programme

Pré-requis

Utilisation courante
de l'environnement Windows.
Connaissance de la Paie

Durée

1 jour (9h00 - 17h00)
Soit 7 heures de formation.

Méthodes et moyens pédagogiques :

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

Le lieu du stage

Il est indiqué dans la convocation adressé au
participant.



Objectifs principaux :

- Préparation de votre dossier paie
- Génération des signalements et des déclarations mensuelles
- Contrôle en envoi des déclarations

Le principe de la DSN :

- Introduction à la DSN
- Les étapes indispensables pour générer sa première DSN

Comment gérer la DSN au quotidien :

- La DSN mensuelle
- La DSN de signalement arrêt de travail
- La DSN de signalement de fin de contrat

Questions & réponses sur la paie

Compétences visées :

Objectifs

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable gérer la DSN, la préparer et l'envoyer