


<p>OBJECTIF DE LA FORMATION</p> <p>Cette session a pour objet de prendre en main l'interface du logiciel et de ses fonctionnalités principales</p>	<p>NIVEAU</p> <p>Fondamental</p>
<p>Durée : 1 jour soit 7 heures Horaires : de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h30 Lieu : En présentielle ou à distance (Teams ou TeamViewer)</p>	<p>Tarif : 795.00 € HT/jour</p>
<p>Programme</p> <p>1 – Découverte de l'interface</p> <ul style="list-style-type: none"> - Navigation dans les différents menus - Savoir se créer des raccourcis - Consulter les actualités légales & SAGE <p>2 – Création de dossier</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copier des éléments d'un dossier existant - Commencer avec un dossier vierge - Renseigner les informations de la société créée - Création des utilisateurs - Gestion des droits utilisateurs <p>3 – Création des tiers / contacts</p> <ul style="list-style-type: none"> - Clients/Fournisseurs/Sous-traitants - Gestion du Multi-adresses <p>4 – Gestion de la bibliothèque de prix</p> <ul style="list-style-type: none"> - Création familles & sous familles + familles d'ouvrage - Création des éléments de type : Fourniture texte, divers... - Création des ouvrages - Affecter des fournisseurs - Mise à jour des tarifs - Modification globale <p>5 – Organisation d'un devis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sélection du client - Découverte de l'entête du devis - Découverte des lignes du devis - Insertion des éléments / ouvrages - Découverte du pied de devis - Création d'un acompte - Insertion de remise <p>6 – Organisation d'une facture</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transfert de devis en facture directe ou facture de travaux - Gestion des factures de travaux/% Avancements - Editions et Transmission des factures <p>7 – Règlements (Version i7)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visualisation des échéances - Créer un règlement - Edition des lettres de relance 	<p>Public : Service administratif, commercial, technique</p> <p>Pré-requis : Maîtrise de l'environnement Windows et des outils bureautiques</p> <p>Modalités et moyens :</p> <p>Pédagogiques Exposés théoriques et cas pratiques sur des exemples concrets</p> <p>Humains Formation dispensée par un consultant formateur agréé Sage</p> <p>Techniques Poste de travail partagé pour 2 stagiaires. Diffusion des supports numériques pour les présentations des apports et exercices.</p> <p>Modalité d'évaluation Des exercices seront réalisés régulièrement durant la formation pour vérifier la bonne compréhension et l'acquisition des connaissances.</p> <p>A l'issue de la formation, une attestation de formation sera remise à chaque participant</p>

Centre de formation agréé N° de déclaration d'existence : 53 22 08361 22 auprès de la région Bretagne

Modalités et délai d'accès : Cette formation est accessible à des dates d'entrées fixes et Entrées/Sorties permanentes. Le délai estimé entre la demande du bénéficiaire et le début de la formation est d'environ 1 mois. Chaque OPCO détermine ses procédures et ses propres critères de financement

 Nos locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap ou à mobilité réduite. Contactez-nous pour convenir d'un rendez-vous et vous accompagner au mieux.
Le programme de formation sera personnalisé selon votre parcours, vos objectifs et vos besoins, notamment pour les personnes en situation de handicap