


<p><b>OBJECTIF DE LA FORMATION</b></p> <p>Cette session a pour objet de prendre en main l'interface du logiciel et de ses fonctionnalités principales</p>	<p><b>NIVEAU</b></p> <p>Débutant</p>
<p><b>Durée</b> : 1 jour soit 7 heures  <b>Horaires</b> : de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h30  <b>Lieu</b> : En présentielle ou à distance (Teams ou TeamViewer)</p>	<p><b>Tarif</b> : 895.00 € HT/jour</p>
<p><b>Programme</b></p> <p><b>1 – Découverte de l'interface</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Navigation dans les différents menus</li> <li>- Savoir se créer des raccourcis</li> <li>- Consulter les actualités légales &amp; SAGE</li> </ul> <p><b>2 – Création de dossier</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copier des éléments d'un dossier existant</li> <li>- Commencer avec un dossier vierge</li> <li>- Renseigner les informations de la société créée</li> <li>- Création des utilisateurs</li> <li>- Gestion des droits utilisateurs</li> </ul> <p><b>3 – Les bases</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Enrichir et personnaliser les plans des comptes</li> <li>- Créer les journaux comptables</li> </ul> <p><b>4 – La saisie comptable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Enregistrer les écritures comptables</li> <li>- Créer les modèles d'écritures répétitives</li> <li>- Saisie d'un relevé bancaire</li> </ul> <p><b>5 – Les traitements comptables</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lettrer les comptes de tiers</li> <li>- Effectuer le pointage de banque ou le rapprochement bancaire</li> <li>- Edition déclaration TVA</li> </ul> <p><b>6 – Editions</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grand livre, balance...</li> </ul> <p><b>7 – Le travail sur les listes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personnaliser les vues</li> <li>- Effectuer des tris</li> <li>- Générer des filtres</li> </ul> <p><b>8-Clôtures</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Effectuer des clôtures mensuelles</li> <li>- Effectuer et contrôler des clôtures annuelles</li> </ul>	<p><b>Public</b> :</p> <p>Service administratif, comptable</p> <p><b>Pré-requis</b> :</p> <p>Maîtrise de l'environnement Windows et des outils bureautiques</p> <p><b>Modalités et moyens</b> :</p> <p><b>Pédagogiques</b>          Exposés théoriques et cas pratiques sur des exemples concrets</p> <p><b>Humains</b>          Formation dispensée par un consultant formateur agréé Sage</p> <p><b>Techniques</b>          Poste de travail partagé pour 2 stagiaires. Diffusion des supports numériques pour les présentations des apports et exercices.</p> <p><b>Modalité d'évaluation</b>          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