

Formation Sage Comptabilité 100 Cloud



Référence interne : PR5312069010

Version du 01/08/2024

OBJECTIF DE LA FORMATION Permettre aux stagiaires à l'issue de la formation, d'être opérationnel sur l'ensemble des traitements comptables. Préparer les participants à l'exploitation de la comptabilité générale et auxiliaire, de la gestion des tiers	Niveau : fondamental												
Durée : 2 jours soit 14 heures Horaires : de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h30 Lieu : En présentielle ou à distance (Teams ou TeamViewer)	% Performance : en cours % Accomplissement : en cours												
Programme <table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> 1. La mise en place du dossier - Installation du dossier - Création du fichier - Autorisation d'accès </td> <td style="vertical-align: top;"> 7. Les opérations de trésorerie - Gestion des extraits - Rapprochement bancaire manuel - Rapprochement automatique et gestion des devises - Ajustements en devise </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> 2. La création de la structure - Plan comptable - Création des comptes, des codes Journaux et des taux de taxes </td> <td style="vertical-align: top;"> 8. Les impressions courantes - Grand-livre, balance, journaux - Bilan - Impressions différées - Le Paramétrage. BCR - Les états en Euro </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> 3. Saisie d'écritures comptables - Personnalisation de la saisie - Saisie d'écritures - Le multi-échéance - L'interrogation tiers - Création d'un compte en saisie - Particularité de la trésorerie </td> <td style="vertical-align: top;"> 9. Les écritures d'abonnement - Création d'un modèle - Génération des écritures </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> 4. Les modèles de saisies - Création d'un modèle de saisie - Appel d'un modèle de saisie </td> <td style="vertical-align: top;"> 10. Procédures de fin d'exercice - Création de l'exercice N+1 - Génération des à-nouveaux - Clôture des journaux - Clôture de l'exercice et l'exercice N-1 </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> 5. L'interrogation et lettrage - Appel d'un compte - Lettrage et pré lettrages manuels - Lettrage automatique - </td> <td></td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> 6. La gestion des tiers - Rappels/relevé - Règlements tiers - Statistiques tiers </td> <td></td> </tr> </table>	1. La mise en place du dossier - Installation du dossier - Création du fichier - Autorisation d'accès	7. Les opérations de trésorerie - Gestion des extraits - Rapprochement bancaire manuel - Rapprochement automatique et gestion des devises - Ajustements en devise	2. La création de la structure - Plan comptable - Création des comptes, des codes Journaux et des taux de taxes	8. Les impressions courantes - Grand-livre, balance, journaux - Bilan - Impressions différées - Le Paramétrage. BCR - Les états en Euro	3. Saisie d'écritures comptables - Personnalisation de la saisie - Saisie d'écritures - Le multi-échéance - L'interrogation tiers - Création d'un compte en saisie - Particularité de la trésorerie	9. Les écritures d'abonnement - Création d'un modèle - Génération des écritures	4. Les modèles de saisies - Création d'un modèle de saisie - Appel d'un modèle de saisie	10. Procédures de fin d'exercice - Création de l'exercice N+1 - Génération des à-nouveaux - Clôture des journaux - Clôture de l'exercice et l'exercice N-1	5. L'interrogation et lettrage - Appel d'un compte - Lettrage et pré lettrages manuels - Lettrage automatique -		6. La gestion des tiers - Rappels/relevé - Règlements tiers - Statistiques tiers		Public : Aide comptables, Comptables, Directeur Administratif et Financier Pré-requis : Bonne maîtrise de la gestion commerciale. Utilisation courante de l'environnement Windows. Modalités et moyens : Pédagogiques Exposés théoriques et cas pratiques sur des exemples concrets Humains Formation dispensée par un consultant formateur agréé Sage Techniques Poste de travail partagé pour 2 stagiaires. Diffusion des supports numériques pour les présentations des apports et exercices. Modalité d'évaluation Des exercices seront réalisés régulièrement durant la formation pour vérifier la bonne compréhension et l'acquisition des connaissances. A l'issue de la formation, une attestation de formation sera remise à chaque participant
1. La mise en place du dossier - Installation du dossier - Création du fichier - Autorisation d'accès	7. Les opérations de trésorerie - Gestion des extraits - Rapprochement bancaire manuel - Rapprochement automatique et gestion des devises - Ajustements en devise												
2. La création de la structure - Plan comptable - Création des comptes, des codes Journaux et des taux de taxes	8. Les impressions courantes - Grand-livre, balance, journaux - Bilan - Impressions différées - Le Paramétrage. BCR - Les états en Euro												
3. Saisie d'écritures comptables - Personnalisation de la saisie - Saisie d'écritures - Le multi-échéance - L'interrogation tiers - Création d'un compte en saisie - Particularité de la trésorerie	9. Les écritures d'abonnement - Création d'un modèle - Génération des écritures												
4. Les modèles de saisies - Création d'un modèle de saisie - Appel d'un modèle de saisie	10. Procédures de fin d'exercice - Création de l'exercice N+1 - Génération des à-nouveaux - Clôture des journaux - Clôture de l'exercice et l'exercice N-1												
5. L'interrogation et lettrage - Appel d'un compte - Lettrage et pré lettrages manuels - Lettrage automatique -													
6. La gestion des tiers - Rappels/relevé - Règlements tiers - Statistiques tiers													

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