

PLAN DE FORMATION

SAGE 100 MOYENS DE PAIEMENT EBICS (prise en main)

PRÉREQUIS : Maîtrise de l'environnement Windows et avoir des connaissances de la fonction gestion commerciale dans l'entreprise.

OBJECTIFS DE LA FORMATION : A l'issue de cette formation, le stagiaire doit avoir une bonne connaissance des fonctionnalités du logiciel de Gestion Commerciale.

Durée : De 1 à 3 jours (9h30 - 17h30) Soit 7 à 21 heures de formation.

PUBLIC CONCERNÉ : Futurs utilisateurs du logiciel.

DÉLAI D'ACCÈS : La formation est ouverte à l'inscription tout au long de l'année. Nous nous engageons à débiter votre formation au plus tard 7 jours ouvrés suite à votre inscription.

TARIFS : Pour avoir un devis adapté à vos besoins spécifiques merci d'adresser votre demande à l'adresse suivante : formation@exto.fr

Lieu : Sur site (Intra Entreprise) ou salle de formation EXTO.

La salle de formation est équipée d'un ordinateur/PC, d'un projecteur, d'un paper-board. Si la formation a lieu sur site, nous préconisons à l'entreprise de mettre à disposition de ses salariés le même type de matériel.

La formation se déroule en présentiel avec 1 à 5 stagiaires par session.

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES D'ENCADREMENT DES FORMATIONS :

Modalités pédagogiques :

- Evaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Vidéos et supports de cours sous forme de livret numérique (à télécharger en format PDF)
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape sous forme de cas pratiques
- Retours d'expériences : questions / réponses

Référent pédagogique et formateur :

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation. Le formateur est certifié Sage.

MODALITES D'EVALUATION :

- Une évaluation est réalisée à l'entrée de la formation, elle permettra d'évaluer votre niveau initial.
- Des évaluations sont réalisées tout au long de la formation à la fin de chaque module sous forme de cas pratiques
- Une évaluation est réalisée à la fin de la formation afin de vérifier vos connaissances et valider vos acquis.

APPRECIATION DES RESULTATS :

- Recueil individuel des attentes du stagiaire
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en fin de formation
- Évaluation continue durant la session
- Remise d'un certificat de réalisation de fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

ACCESSIBILITÉ : Pour tout besoin spécifique en matière de handicap, nous vous invitons à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

CONTENUS DE LA FORMATION :

JOUR 1

◆ **CREATION DE LA SOCIETE**

◆ **LE PARAMETRAGE DE LA SOCIETE**



- 🔔 *Société*
- 🔔 *Banques*
- 🔔 *Tiers*

◆ **GESTION DES REMISES DE CHEQUES**



- 🔔 *Paramétrage*
- 🔔 *Saisie et gestion des remises de chèques*

◆ **GESTION DES VIREMENTS, PRELEVEMENTS EMIS**

- 🔔 *Paramétrage, saisie et gestion des virements, prélèvements émis*
- 🔔 *Gestion des lots préétablis*
- 🔔 *Gestion SEPA*
- 🔔 *Gestion des prélèvements SEPA*
- 🔔 *Paramétrage / saisie et gestion prélèvements SEPA*
- 🔔 *Gestion des virements de trésorerie*
- 🔔 *Paramétrages, saisie et gestion des virements de trésorerie*
- 🔔 *Gestion des LCR, BOR, Encaissement*
- 🔔 *Paramétrage, saisie et gestion des LCR, BOR, encaissement*
- 🔔 *Remise en banque des fichiers*

-  *Les modes de remise, les remises en attente*
-  *Les historiques de remises, le transfert des fichiers AFB*

◆ **GESTION DES EXTRAITS DE COMPTES**

-  *Incorporation des extraits*
-  *Gestion des extraits et analyse des extraits*