

---

## Programme de Formation

---

### Maîtriser Sage Moyens de paiement 100 - Session individuelle et sur-mesure

---

#### Organisation

---

**Durée :** 14 heures

**Mode d'organisation :** Mixte

---

#### Contenu pédagogique

---



##### **Public visé**

Comptables.



##### **Objectifs pédagogiques**

A l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure de gérer l'ensemble de ses moyens de paiement.



##### **Description**

###### 1- Créations des banques, services et sessions

- Création des banques
- Spécificités de la banques
- Création des services
- Création des sessions

###### 2- Les transmissions

- Connexion sessions
- Connexions services
- Déroulement de la connexion
- L'automate de communication
- Transmission en échec

###### 3- Les historiques

- Le journal des connexions
- Purge générale
- Derniers fichiers
- Fichiers sauvegardés

###### 4- Base de données et Sauvegarde

- Base de données
- Fichiers à sauvegarder

###### 5- Création de la Base Moyens de Paiement

- Création du fichier avec fichier comptable
- Création du fichier sans comptabilité

###### 6- Paramétrage de la société

- Onglet Identification
- Onglet Initialisation
- Onglet Contacts

- Onglet Comptable
- Onglet Préférences
- Onglet Options
- 7- Création des banques
- 8- Création des tiers
- 9- Transformation des échéances
- 10- Renouvellement d'une échéance
- 11- Sélection automatique des remises
- 12- La gestion des tiers payeurs
  - Paramétrage préalable
  - Recherche sur le tiers
  - recherche sur le tiers payeurs
  - Modification ponctuelle du tiers payeur
- 13- La gestion des remises de chèques
- 14- La gestion des prélèvements émis
- 15- Les ventilations analytiques
- 16- La gestion des devises
  - Tables des devises
  - Paramétrage des écrans de saisie et de consultation
  - Paramétrage des comptes généraux
  - Paramétrage des comptes tiers
  - Saisie d'une échéance en devises
  - Remise en banque
- 17- La mise à jour comptable
- 18- L'interrogation Tiers
  - Interrogation des échéances
  - Interrogation comptable
- 19- L'historique des remises
- 20- Gestion des relevés de LCR à payer
  - Paramétrage préalable
  - Incorporation
  - Traitement du relevé de LCR à payer
  - Génération du bon à payer
- 21- Extraits bancaires et soldes
  - Gestion des extraits
  - Liste des mouvements bancaires
  - Analyse des soldes
- 22- Les formats paramétrables
  - Définition du format paramétrable
  - Import au format paramétrable
  - Export des tiers au format paramétrable
  - Export des écritures au format paramétrable

### ★ **Prérequis**

- Connaissance et pratique de la comptabilité.
- Maîtrise de l'environnement Windows.



### **Modalités pédagogiques**

Accompagnement individuel et sur-mesure permettant de répondre aux éventuelles difficultés rencontrées par l'apprenant.

Formation alternant théorie et exercices applicatifs afin d'être mis en situation réelle..

Possibilité de se former avec ses propres données de gestion et son propre logiciel Sage.



### **Moyens et supports pédagogiques**

- Accueil individuel des stagiaires afin leur préciser l'organisation de leur session.
- Formation réalisée en distanciel via les outils Dendreo Live, Anydesk et Ipérius Remote.
- Pour les sessions présentiels en salle, un PC est mis à disposition sur demande.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets, mises en situation adaptées à l'apprentissage progressif de l'apprenant
- Possibilité d'être formé(e) avec ses propres données de gestion et/ou avec son outil de gestion
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation
- Des ressources complémentaires sont proposées pour continuer de travailler après la fin du stage : bibliographie, blog [ig-conseils.com](http://ig-conseils.com), conférences sur youtube et en live, autres formations possibles, etc.



### **Modalités d'évaluation et de suivi**

**Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation :**

- Feuilles de présence
- Questions orales et échanges interactifs avec le/la formateur/trice
- Mises en situation via de nombreux cas pratiques
- Validation des acquis effectuée tout au long de la session par des exercices créés sur-mesure pour chaque session
- Evaluation des connaissances avant et après la session permettant de constater l'évolution des acquis
- Formulaire d'évaluation à chaud et à froid de la formation
- Fiche détaillée des acquis remise à l'issue de la formation (fiche d'intervention détaillée)
- Attestation de fin de stage
- Certificat de réalisation

