

# CATALOGUE DE FORMATION

## Sommaire

### Table des matières

<b>Cegid HR Sprint paie</b> .....	2
<b>Cegid XRP Sprint Comptabilité</b> .....	4
<b>Cegid XRP Flex Finance</b> .....	7
<b>Cegid XRP Sprint Suivi des Règlements</b> .....	12
<b>Cegid XRP Sprint Immobilisations</b> .....	14
<b>Cegid XRP Sprint Liens OLE</b> .....	16
<b>Sage 100 Comptabilité</b> .....	18
<b>Sage 100 Gestion Commerciale</b> .....	20
<b>Administrateur et utilisateur Act !</b> .....	22
<b>EXALOG Allmybanks</b> .....	25
<b>EXALOG Mesbanques</b> .....	28

# PROGRAMME DE FORMATION

## Cegid HR Sprint paie

### Objectifs de formation

- Maîtriser l'environnement du logiciel
- Maîtriser la structure de la paie
- Réaliser les bulletins de paie
- Effectuer les virements de paie
- Traiter la DSN

### Public visé

Gestionnaire de paie

<b>Durée</b> Durée à définir selon vos besoins	<b>Nombre de stagiaires</b> Groupe de 5 stagiaires maximum de même niveau
<b>Lieu</b> En présentiel ou en distanciel	<b>Tarif journalier</b> Selon les conditions du devis de formation

### Date et horaires

Définis dans la convention de formation

### Formateur

Formateur spécialisé en solution de gestion

### Prérequis nécessaires pour suivre l'action de formation

Connaître le mode de fonctionnement du service de rattachement  
Maîtrise de la fonction métier

### Matériel requis

Être équipé d'un ordinateur avec accès à l'application et respectant les prérequis techniques définis par l'éditeur  
Disposer d'un accès internet avec un débit correct

### Contacts

Administration service formation : Brigitte Corosu [b.corosu@apsys.fr](mailto:b.corosu@apsys.fr)  
Réfèrent pour les personnes en situation de Handicap : Sophie Iooss [s.iooss@apsys.fr](mailto:s.iooss@apsys.fr)

## **Contenu pédagogique – Programme de la formation**

### **Généralités – Maîtriser l'environnement du logiciel**

Entrée dans le logiciel (login, choix du dossier, entrée dans la paie).  
Les réflexes d'utilisation (boutons et fonctions utiles, aide en ligne).  
Environnement (modules, menus)

### **Structure – Maîtriser la structure de la paie**

Convention collective (création et identification).  
Elément nationaux (Création et identification).  
Paramètres sociétés (préférences, affichages, génération comptable, identification – société ...)  
Calendrier et jours fériés (création)  
Etablissement (coordonnées, références, paramétrage profil majoritaire, taux AT, prud'homme, gestion congés payés, calendrier)  
Exercices sociaux  
Organismes (coordonnées, n° affiliation, code DADS U)  
Banque et données comptables  
Les tablettes (libellé emploi, catégorie, tables libres ...)  
Les tables dossiers (création-modification)  
Gestion des alertes

### **Le traitement de la paie – Réaliser les bulletins de paie**

La saisie manuelle du bulletin (boutons utiles, correction et enregistrement, ...)  
La saisie par masque de saisie des variables de paie (saisie – export/import tableau)  
La saisie des absences (procédure, fonctions utiles ...)  
La préparation automatique des bulletins  
L'édition et la correction des bulletins

### **Le paiement des salariés – Effectuer les virements des paies**

La génération des virements  
La génération des acomptes  
La liste des règlements

### **Le traitement de la DSN**

Etat à préparer  
La DSN mensuelle  
La DSN événementielle  
Les régularisations

## **Moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre**

Animation sur le poste de travail du stagiaire  
Apports théoriques et cas pratiques reposant sur des cas concrets de l'entreprise  
Formation assurée par un formateur spécialisé en logiciel de gestion

## **Supports pédagogiques**

Le programme séquencé de la formation  
L'aide en ligne sur le logiciel

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

Exercice de mise en situation tout au long de la formation  
Echanges et validation des connaissances du stagiaire  
Certificat de réalisation

# PROGRAMME DE FORMATION

## Cegid XRP Sprint Comptabilité

### Objectifs de la formation

- Maîtriser l'environnement du logiciel
- Maîtriser la structure de la comptabilité
- Saisir, visualiser, modifier des écritures
- Générer les différentes éditions et états
- Effectuer les traitements comptables
- Effectuer les traitements de la TVA
- Effectuer les travaux d'analytique

### Public visé

Gestionnaire de comptabilité

<b>Durée</b> Durée à définir selon vos besoins	<b>Nombre de stagiaires</b> 5 stagiaires de même niveau maximum
<b>Lieu</b> En distanciel ou présentiel	<b>Tarif journalier</b> Selon les conditions du devis de formation

### Dates et horaires

Définis dans la convention de formation

### Formateur

Formateur spécialisé en solution de gestion

### Prérequis nécessaires pour suivre l'action de formation

Connaître le mode de fonctionnement du service de rattachement  
Maîtrise de la fonction métier

### Matériel requis

Être équipé d'un ordinateur avec accès à l'application et respectant les prérequis techniques définis par l'éditeur  
Disposer d'un accès internet avec un débit correct

### Contacts

Administration service formation : Brigitte Corosu [b.corosu@apsys.fr](mailto:b.corosu@apsys.fr)

Référent pour les personnes en situation de Handicap : Sophie Iooss [s.iooss@apsys.fr](mailto:s.iooss@apsys.fr)

## **Contenu pédagogique – Programme de la formation**

### **Ecran d'entrée et Menus – Maîtriser l'environnement du logiciel**

- La connexion à l'application
- La circulation dans les modules

### **Les structures - Maîtriser la structure de la comptabilité**

- Les comptes généraux
- Les comptes auxiliaires
- Les journaux

### **Les écritures – Saisir, visualiser, modifier des écritures**

- La saisie des écritures courantes visualisation, modification, suppression
- La saisie guidée avec création d'un guide
- La saisie des écritures au travers d'un scénario
- Les charges périodiques
- La recopie d'écritures
- Les autres types d'écritures : simulation, situation, révision, prévision
- L'extourne
- L'accélérateur de saisie
- Les écritures d'abonnements (création des contrats, génération des écritures)
- Les modifications d'entêtes de pièces et d'écritures importées
- La consultation des comptes, la recherche par montant (par clic droit)

### **Les éditions – Générer les différentes éditions et états**

- Les grands livres et balances
- Les exportations Excel
- Les états de synthèse

### **Les traitements - Effectuer les traitements comptables**

- Le rapprochement bancaire manuel et automatique
- Les différentes clôtures
- Le générateur FEC
- L'annulation de la clôture
- Les écritures d'emprunts
- La gestion des créances douteuses

### **La gestion de la TVA – Effectuer les traitements de la TVA**

- Le schéma général de fonctionnement de la TVA
- Les paramétrages liés au fonctionnement du module TVA
- Les paramétrages sur les fiches de comptes
- Le contrôle des factures
- La modification des bases H.T
- La gestion des règlements non lettrés
- Les différentes éditions liées à la TVA
- Les états de contrôle

## **Moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre**

Animation sur le poste de travail du stagiaire  
Apports théoriques et cas pratiques reposant sur des cas concrets de l'entreprise  
Formation assurée par un formateur spécialisé en logiciel de gestion

## **Supports pédagogiques**

Le programme séquencé de la formation  
L'aide en ligne sur le logiciel

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

Exercice de mise en situation tout au long de la formation  
Echanges et validation des connaissances du stagiaire  
Certificat de réalisation

# PROGRAMME DE FORMATION

## Cegid XRP Flex Finance

### Objectifs de la formation

- Maîtriser l'environnement du logiciel
- Maîtriser la structure de la comptabilité
- Saisir, visualiser, modifier des écritures
- Générer les différentes éditions et états
- Effectuer les traitements comptables

### Public visé

Gestionnaire de comptabilité

<b>Durée</b> Durée à définir selon vos besoins	<b>Nombre de stagiaires</b> 5 stagiaires de même niveau maximum
<b>Lieu</b> En présentiel	<b>Tarif journalier</b> Selon les conditions du devis de formation

### Dates et horaires

Définis dans la convention de formation

### Formateur

Formateur spécialisé en solution de gestion

### Prérequis nécessaires pour suivre l'action de formation

Connaître le mode de fonctionnement du service de rattachement  
Maîtrise de la fonction métier

### Matériel requis

Être équipé d'un ordinateur avec accès à l'application et respectant les prérequis techniques définis par l'éditeur  
Disposer d'un accès internet avec un débit correct

### Contacts

Administration service formation : Brigitte Corosu [b.corosu@apsys.fr](mailto:b.corosu@apsys.fr)  
Réfèrent pour les personnes en situation de Handicap : Sophie Iooss [s.iooss@apsys.fr](mailto:s.iooss@apsys.fr)

## Contenu pédagogique – Programme de la formation

### Ergonomie

Connexion à l'application  
Navigation  
Les différents modules  
Favoris  
Export de listes

### Structure comptable

Compte général  
- Création  
- Modification : prérequis / mise en œuvre  
- Suppression : prérequis / mise en œuvre  
Journal : spécificités de FLEX  
Famille d'écritures  
Période comptable

### Gestion des écritures

Les différents modes de création d'écriture  
Saisie d'écriture :  
- Module  
- Particularités  
Les différents statuts d'une écriture  
Intégration :  
- Unitaire / en masse  
- Conséquences  
Modification  
Suppression  
Reclassement  
Liste des écritures  
- Accès  
- Création de filtres  
- Ajout / suppression de colonnes (standard)

### Fichier fournisseurs

Création d'une fiche :  
- Champs obligatoires  
- Données commerciales  
- Données comptables  
Création d'un contact  
Modification / fermeture / suppression d'une fiche  
Actions possibles

### Fichier des articles non stockés

Objectif  
Création d'une fiche article  
- Champs obligatoires  
- Données comptables  
Modification / fermeture / suppression d'une fiche



## Le fichier clients

Données de la fiche client  
Création d'un contact  
Modifier / supprimer une fiche client  
Actions possibles

## Factures et avoirs client

Flux des ventes : particularités de France Accessoires  
Données liées aux factures de ventes  
Les statuts d'une facture  
Consulter les factures  
Créer un avoir client

## Règlement de factures clients

Particularités de France Accessoires  
Saisie d'un règlement à partir  
- Du menu règlement  
- D'une facture  
Affectation d'un règlement à une facture  
Remise en banque  
Gestion des écarts de règlement

## Editions liées aux clients

Ecritures liées aux factures  
Solde d'un compte  
En-cours client  
Balance âgée  
Grande livre client  
Balance client

## Compte de trésorerie

Utilité  
Création  
Modification

## Ecritures et virements de trésorerie

Création d'un modèle de saisie  
Affectation du modèle  
Saisie d'une écriture de trésorerie  
Saisie d'un virement de trésorerie

## Editions liées à la comptabilité générale

Ecritures par compte  
Grand-livre général  
Balance générale  
Journal

## Gestion des factures fournisseur

Modes de création d'une facture  
- Par import d'un fichier  
- Via la saisie  
- Via la génération d'une commande  
Import d'un fichier de factures

Saisie d'une facture

- Accès
- Données de l'en-tête
- Données liées aux lignes
- Informations comptables

Les différents statuts d'une facture

Intégrer une facture : objectif / conséquences

Visualiser l'écriture comptable

Modifier une facture

Actions possibles en saisie de facture

- Copier / Coller
- Extourne
- Editions

Consulter la liste des factures

### Création d'une commande fournisseur

Accès

Mise en œuvre

Les différents statuts

Modification / suppression

Génération en facture fournisseur

### Création d'un avoir et opérations liées

Créer un avoir

Rapprocher un avoir d'une facture (cas où la facture n'a pas été réglée)

Créer un remboursement à partir de l'avoir (cas où la facture a été réglée)

Annulation d'une affectation (Annuler le rapprochement)

### Règlements de factures fournisseurs

Règlement d'une facture

- A partir de la facture
- A partir du menu « règlement facture »

Traitements en masse :

- Préparer les règlements
- Générer les règlements
- Intégrer

Annuler un règlement

Particularités des règlements en devises

Gérer les écarts de règlement

### Consultations/ Editions

Ecritures liées aux factures

Solde d'un compte

En-cours fournisseur

Balance âgée

Grande livre fournisseur

Balance fournisseur

### Lettrage des comptes généraux

Prérequis

Mise en œuvre

## **Moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre**

Animation sur le poste de travail du stagiaire

Apports théoriques et cas pratiques reposant sur des cas concrets de l'entreprise

Formation assurée par un formateur spécialisé en logiciel de gestion

## **Supports pédagogiques**

Le programme séquencé de la formation

L'aide en ligne sur le logiciel

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

Exercice de mise en situation tout au long de la formation

Echanges et validation des connaissances du stagiaire

Certificat de réalisation

# PROGRAMME DE FORMATION

## Cegid XRP Sprint Suivi des Règlements

### Objectif de la formation

- Maîtriser l'environnement du logiciel
- Saisir les règlements
- Réaliser le lettrage
- Effectuer les relances
- Gérer les utilisateurs

### Public visé :

Gestionnaire de comptabilité

<b>Durée</b> Durée à définir selon vos besoins	<b>Nombre de stagiaires</b> 5 stagiaires de même niveau maximum
<b>Lieu</b> En distanciel ou présentiel	<b>Tarif journalier</b> Selon les conditions du devis de formation

### Date et horaires

Définis dans la convention de formation

### Formateur

Formateur spécialisé en solution de gestion

### Prérequis nécessaires pour suivre l'action de formation

Connaissance du mode de fonctionnement du service de rattachement  
Maîtrise de la fonction métier

### Matériel requis

Être équipé d'un ordinateur qui permettra d'accéder à l'application et respecter les prérequis techniques définis par l'éditeur  
Disposer d'un accès internet avec un débit correct

### Contacts :

Administration service formation : Brigitte Corosu [b.corosu@apsys.fr](mailto:b.corosu@apsys.fr)

Référent pour les personnes en situation de Handicap : Sophie Iooss [s.iooss@apsys.fr](mailto:s.iooss@apsys.fr)

## **Contenu pédagogique – Programme de la formation :**

### **Écran d'entrée et Menus – Maîtriser l'environnement du logiciel**

La connexion à l'application  
La circulation dans les modules

### **La Saisie - Saisir les règlements clients**

La saisie des règlements clients  
La saisie des règlements fournisseurs  
L'Export bancaire  
La gestion du tiers payeur

### **Le lettrage - Réaliser le lettrage**

Le lettrage  
Le dé lettrage

### **Les relances - Effectuer les relances**

Les niveaux de relance  
La génération des relances  
La relance manuelle ou automatique

### **La gestion des utilisateurs**

Créer un utilisateur dans le Quick Launch Manager, créer un groupe d'utilisateurs  
Paramétrer les accès des utilisateurs aux différentes bases  
Gestion des droits d'accès dans l'application

## **Moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre**

Apports théoriques et cas pratiques reposant sur des problèmes des cas concrets de l'entreprise.  
Animation sur votre poste de travail  
Formation assurée par un formateur spécialisé sur Cegid XRP Sprint Comptabilité

## **Supports pédagogiques**

Le programme séquencé de la formation  
L'aide en ligne sur le logiciel

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

Exercice de mise en situation tout au long de la formation  
Echanges et validation des connaissances de l'utilisateur  
Certificat de réalisation

# PROGRAMME DE FORMATION

## Cegid XRP Sprint Immobilisations

### Objectifs de la formation

- Maîtriser l'environnement du logiciel
- Définir la gestion des Immobilisations
- Réaliser les Traitements
- Editer les Etats

### Public visé :

Gestionnaire de comptabilité

<b>Durée</b> Durée à définir selon vos besoins	<b>Nombre de stagiaires</b> 5 stagiaires de même niveau maximum
<b>Lieu</b> En distanciel ou présentiel	<b>Tarif journalier</b> Défini dans le devis de formation

### Date et horaires

Définis dans la convention de formation

### Formateur

Formateur spécialisé en solution de gestion

### Prérequis nécessaires pour suivre l'action de formation

- Connaissance du mode de fonctionnement du service de rattachement
- Maîtrise de la fonction métier

### Matériel requis

- Être équipé d'un ordinateur qui permettra d'accéder à l'application et respecter les prérequis techniques définis par l'éditeur
- Disposer d'un accès internet avec un débit correct

### Contacts :

Administration service formation : Brigitte Corosu [b.corosu@apsys.fr](mailto:b.corosu@apsys.fr)

Référent pour les personnes en situation de Handicap : Sophie Iooss [s.iooss@apsys.fr](mailto:s.iooss@apsys.fr)

## **Contenu pédagogique – Programme de la formation :**

### **Ecran d'entrée et Menus – Maîtriser l'environnement du logiciel**

La connexion à l'application  
La circulation dans les menus

### **Les Immobilisations - Définir la gestion des Immobilisations**

La création des fiches d'immobilisations  
La gestion de l'amortissement économique, fiscal et dérogatoire

### **Les traitements - Réaliser les Traitements**

Le calcul automatique des plans d'amortissement  
La cession globale ou partielle  
La cession simultanée des biens rattachés  
La génération des écritures de dotations d'amortissements et leur transfert dans la comptabilité  
La clôture d'exercice

### **Les éditions - Editer les Etats**

Les sélections applicables à tous les états  
Les états des immobilisations, des amortissements et des cessions  
Le plan d'amortissement détaillé  
Le journal comptable des dotations annuelles ou de situation  
Les états préparatoires fiscaux

## **Moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre**

- Apports théoriques et cas pratiques reposant sur des problèmes des cas concrets de l'entreprise.
- Animation sur votre poste de travail
- Formation assurée par un formateur spécialisé sur Cegid XRP Sprint Comptabilité

## **Supports pédagogiques**

- Le programme séquencé de la formation
- l'aide en ligne sur le logiciel

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

- Exercice de mise en situation tout au long de la formation
- Echanges et validation des connaissances de l'utilisateur
- Certificat de réalisation

# PROGRAMME DE FORMATION

## Cegid XRP Sprint Liens OLE

### Objectifs de formation

- Créer des tableaux EXCEL en lien avec la base de données présente dans l'application Cegid XRP Sprint via la fonctionnalité
- Mettre à jour ces tableaux

### Public visé :

Responsable administratif et financier

<b>Durée</b> Durée à définir selon vos besoins	<b>Nombre de stagiaires</b> 5 stagiaires de même niveau maximum
<b>Lieu</b> En distanciel ou présentiel	<b>Tarif journalier</b> Selon les conditions du devis de formation

### Dates et horaires

Définis dans la convention de formation

### Formateur

Formateur spécialisé en solutions de gestion

### Prérequis nécessaires pour suivre l'action de formation

Connaissance de l'application Comptabilité de Cegid XRP  
Maîtrise de la fonction métier

### Matériel requis

Être équipé d'un ordinateur permettant d'accéder à l'application et respectant les prérequis techniques définis par l'éditeur  
Disposer d'un accès internet avec un débit correct

### Contacts

Administration service formation : Brigitte Corosu [b.corosu@apsys.fr](mailto:b.corosu@apsys.fr)  
Référént pour les personnes en situation de Handicap : Sophie Iooss [s.iooss@apsys.fr](mailto:s.iooss@apsys.fr)



## Contenu pédagogique – Programme de la formation

### Prérequis

Ouverture de l'application Comptabilité  
Création d'une feuille EXCEL à partir de l'application Comptabilité  
Accès à l'assistant de création de formules

### Affichage des données

Affichage d'un champ  
Affichage d'un cumul  
Codification des périodes  
Optimisations  
Mise à jour

### Utilisation des rubriques :

Objectif  
Création de la famille  
Création de la rubrique  
Contrôles

### Création d'un lien OLE avec les paramètres variants

Définition d'un paramètre variant  
Rubrique spécifique  
Utilisation dans le cadre des liens OLE

### Description des différentes syntaxes possibles

La fonction Get\_Cumul  
La fonction Get\_Cumul2  
La fonction Get\_Info  
La fonction Get\_DateCumul

## Moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre

Apports théoriques et mise en pratiques reposant sur des cas concrets de l'entreprise.  
Réalisation d'exercices pratiques par le stagiaire sur son poste de travail.

## Supports pédagogiques

Le programme de la formation  
L'aide en ligne disponible intégrée à l'application

## Modalités de suivi et d'évaluation des résultats

Exercice de mise en situation tout au long de la formation  
Echanges et validation des connaissances de l'utilisateur sur l'outil  
Certificat de réalisation

# PROGRAMME DE FORMATION

## Sage 100 Comptabilité

### Objectif de la formation

- Maîtriser l'environnement du logiciel
- Maîtriser la structure de la comptabilité
- Saisir les différentes écritures dans les différents journaux

### Public visé

Gestionnaire de comptabilité

<b>Durée</b> Durée à définir selon vos besoins	<b>Nombre de stagiaires</b> 5 stagiaires de même niveau maximum
<b>Lieu</b> En distanciel	<b>Tarif journalier</b> Selon les conditions du devis de formation

### Date et horaires

Définis dans la convention de formation

### Formateur

Formateur spécialisé en solution de gestion

### Prérequis nécessaires pour suivre l'action de formation

Connaissance du mode de fonctionnement du service de rattachement

Maîtrise de la fonction métier

### Matériel requis

Être équipé d'un ordinateur qui permettra d'accéder à l'application et respecter les prérequis techniques définis par l'éditeur

Disposer d'un accès internet avec un débit correct

### Contacts

Administration service formation : Brigitte Corosu : [b.corosu@apsys.fr](mailto:b.corosu@apsys.fr)

Référent pour les personnes en situation de Handicap : Sophie looss : [s.iooss@apsys.fr](mailto:s.iooss@apsys.fr)

## **Contenu pédagogique – Programme de la formation**

### **Écran d'entrée et Menus – Maîtriser l'environnement du logiciel**

- La connexion à l'application
- La circulation dans les modules

### **Les structures – Maîtriser la structure de la comptabilité**

- Les comptes généraux
- Les comptes auxiliaires
- Les journaux

### **Les écritures – Saisir les différentes écritures dans les différents journaux**

- La saisie des écritures
- La saisie des écritures courantes visualisation, modification, suppression
- La saisie de type bordereau
- La saisie guidée avec création d'un guide
- La saisie des écritures au travers d'un scénario
- La saisie des effets
- La saisie des règlements
- L'automatisation des écritures d'extourne périodiques
- La recopie d'écritures
- Les écritures de simulations (création, visualisation, modification, validation, suppression)
- Les écritures de situation (création, visualisation, modification, conversion, suppression)
- La consultation des comptes
- L'extourne automatique
- Les différentes validations
- La saisie paramétrable
- Les écritures d'abonnements (création des contrats, comptabilisation)
- Les écritures d'engagement
- Les charges périodiques (Les charges constatées d'avances)

## **Moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre**

- Apports théoriques et cas pratiques reposant sur des problèmes des cas concrets de l'entreprise.
- Animation sur votre poste de travail
- Formation assurée par un formateur spécialisé

## **Supports pédagogiques**

- Le programme séquencé de la formation
- L'aide en ligne sur le logiciel

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

- Exercice de mise en situation tout au long de la formation
- Echanges et validation des connaissances de l'utilisateur
- Certificat de réalisation

# PROGRAMME DE FORMATION

## Sage 100 Gestion Commerciale

### Objectif de la formation

- Maîtriser l'environnement du logiciel
- Maîtriser l'organisation de la gestion commerciale
- Réaliser les principaux documents commerciaux de l'entreprise
- Contrôler le cycle des achats, des ventes et des stocks

### Public visé

Gestionnaire d'Administration Commerciale (achats, ventes, stocks)

<b>Durée</b> Durée à définir selon vos besoins	<b>Nombre de stagiaires</b> 5 stagiaires de même niveau maximum
<b>Lieu</b> En distanciel ou présentiel	<b>Tarif journalier</b> Selon les conditions du devis de formation

### Date et horaires

Définis dans la convention de formation

### Formateur

Formateur spécialisé en solution de gestion

### Prérequis nécessaires pour suivre l'action de formation

Connaissance du mode de fonctionnement du service de rattachement  
Maîtrise de la fonction métier

### Matériel requis

Être équipé d'un ordinateur qui permettra d'accéder à l'application et respecter les prérequis techniques définis par l'éditeur  
Disposer d'un accès internet avec un débit correct

### Contacts

Administration service formation : Brigitte Corosu : [b.corosu@apsys.fr](mailto:b.corosu@apsys.fr)

Référent pour les personnes en situation de Handicap : Sophie Iooss : [s.iooss@apsys.fr](mailto:s.iooss@apsys.fr)

## **Contenu pédagogique – Programme de la formation**

### ***Ecran d'entrée et Menus – Maîtriser l'environnement du logiciel***

- La connexion à l'application
- La circulation dans les modules

### ***Création du fichier commercial***

- Installation du dossier
- Création du fichier

### ***Création de la structure du dossier commercial***

- Création et personnalisation des fiches clients/fournisseurs
- Création et personnalisation des dépôts de stockage
- Création et personnalisation des familles d'articles
- Création et personnalisation des fiches articles

### ***Le fichier client***

- Options disponibles
- Fiche client : lieux de livraison, gestion agenda, gestion de l'encours, interrogation de compte

### ***Saisie des documents***

- Les documents de stocks
- Les documents de ventes
- Saisie des règlements et des acomptes
- Les documents d'achats

## **Moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre**

- Apports théoriques et cas pratiques reposant sur des problèmes des cas concrets de l'entreprise.
- Animation sur votre poste de travail
- Formation assurée par un formateur spécialisé

## **Supports pédagogiques**

- Le programme séquencé de la formation
- L'aide en ligne sur le logiciel

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

- Exercice de mise en situation tout au long de la formation
- Echanges et validation des connaissances de l'utilisateur
- Certificat de réalisation

## PROGRAMME DE FORMATION

### Administrateur et utilisateur Act !

#### Objectif de la formation

- Maîtriser l'environnement du logiciel
- Paramétrer les outils et gérer les droits des utilisateurs et des équipes
- Gérer ses contacts prospects ou clients
- Gérer ses activités et son calendrier
- Créer les modèles de publipostage
- Réaliser les publipostages

#### Public visé

Administrateur et utilisateur du CRM Act !

<b>Durée</b> Durée à définir selon vos besoins	<b>Nombre de stagiaires</b> 5 stagiaires de même niveau maximum
<b>Lieu</b> En distanciel ou présentiel	<b>Tarif journalier</b> Selon les conditions du devis de formation

#### Date et horaires

Définis dans la convention de formation

#### Formateur

Formateur spécialisé en solution de gestion

#### Prérequis nécessaires pour suivre l'action de formation

Connaissance du mode de fonctionnement du service de rattachement

Maîtrise de la fonction métier

#### Matériel requis

Être équipé d'un ordinateur qui permettra d'accéder à l'application et respecter les prérequis techniques définis par l'éditeur

Disposer d'un accès internet avec un débit correct

#### Contacts

Administration service formation : Brigitte Corosu : [b.corosu@apsys.fr](mailto:b.corosu@apsys.fr)

Référent pour les personnes en situation de Handicap : Sophie Iooss : [s.iooss@apsys.fr](mailto:s.iooss@apsys.fr)

## **Contenu pédagogique – Programme de la formation**

### ***Généralités - Maîtriser l'environnement du logiciel***

- Connaître le concept du logiciel Act!
- Créer une base Act!
- Se connecter à une base à partir d'un PC
- Créer une nouvelle présentation des écrans ou modifier une présentation existante
- Définir et créer les onglets et les fenêtres
- Ajouter, modifier ou supprimer des onglets

### ***Gestion des droits et des préférences - Paramétrer les outils et gérer les droits des utilisateurs et des équipes***

- Créer les utilisateurs et les équipes
- Paramétrer les droits d'accès des utilisateurs
- Gérer la sécurité avancée (par commerciaux/équipes, sécurisation des champs, limitation des exports)
- Paramétrer et synchroniser la messagerie
- Sélectionner un traitement de texte

### ***Les contacts- Gérer ses contacts prospects ou clients***

- Définir les caractéristiques des champs
- Créer et personnaliser les fiches contacts et sociétés
- Ajouter des champs personnalisés (texte, photo...)
- Créer des fiches contacts secondaires liées aux fiches contacts principaux
- Ecrire des courriers, des mails, des comptes rendus de visite...
- Consulter l'historique des appels téléphoniques, rendez-vous, changements d'adresse...
- Ajouter des pièces jointes aux contacts (devis, courriers, contrats...)
- Suivre automatiquement ses devis avec relances et rappels
- Gérer les relations entre les contacts (actionnaires, décisionnaires...)
- Créer des groupes de contacts dynamiques et statiques
- Géolocaliser des contacts (Google maps)
- Faire des recherches par mot clé
- Faire des recherches multicritères
- Gérer des événements annuels (contrat de service, anniversaire)
- Partager des notes et des historiques entre plusieurs contacts
- Créer des sous-groupes via un organigramme (filiales, division...)
- Consulter des informations des réseaux sociaux (Facebook, Viadeo...)

### ***Les activités et Calendriers – Gérer ses activités et son calendrier***

- Synchroniser automatiquement avec MS Outlook (contacts, agenda...)
- Créer des activités et des contacts à partir de MS Outlook, Teams...
- Planifier des appels, des réunions, des tâches à réaliser
- Gérer des activités prioritaires
- Gérer des activités par contact
- Visualiser les agendas journaliers, hebdomadaires, mensuels...
- Visualiser les agendas individuels ou par groupe
- Visualiser la disponibilité des utilisateurs dans l'agenda
- Partager son agenda (création d'activité pour les utilisateurs...)
- Chronométrer les temps passés par activité dans les agendas
- Visualiser les conflits d'activités
- Imprimer son agenda papier

Envoyer des invitations Act!  
Editer des annuaires interne ou de contacts

### **Les modèles - Créer les modèles de publipostage**

Créer des modèles de courriers ou courriels  
Créer des modèles d'étiquettes personnalisées  
Créer de nouveaux modèles de rapports avec utilisation des sections, résumé de section et champ de type résumé  
Dupliquer et modifier des modèles

### **Les publipostages - Réaliser les publipostages**

Créer un groupe Cible  
Générer une fusion vers le traitement de texte  
Générer une fusion vers Outlook  
Gérer les options d'historisation

### **Moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre**

Apports théoriques et cas pratiques reposant sur des problèmes des cas concrets de l'entreprise.  
Animation sur votre poste de travail  
Formation assurée par un formateur spécialisé

### **Supports pédagogiques**

Le programme séquencé de la formation  
L'aide en ligne sur le logiciel

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

Exercice de mise en situation tout au long de la formation  
Echanges et validation des connaissances de l'utilisateur  
Certificat de réalisation



## PROGRAMME DE FORMATION

### EXALOG Allmybanks

#### Objectifs de formation :

- Maîtriser l'environnement du logiciel
- Paramétrer les droits et pouvoirs des utilisateurs ainsi que les communications bancaires
- Appliquer les règles de sécurité
- Gérer les relevés d'opérations ainsi que les paiements et les encaissements
- Réaliser la gestion de la trésorerie de l'entreprise

#### Public visé :

Trésorier, comptable trésorier, gestionnaire de trésorerie

<b>Durée</b> Durée à définir selon vos besoins	<b>Nombre de stagiaires</b> Groupe de 5 stagiaires de même niveau maximum
<b>Lieu</b> Sur site, ou à distance	<b>Tarif journalier</b> 1 050,00 € HT

#### Dates et horaires

Définis dans la convention de formation

#### Formateur

Formateur spécialisé en solution de gestion

#### Prérequis nécessaires pour suivre l'action de formation

- Connaissance du mode de fonctionnement du service de rattachement
- Maîtrise de la fonction métier

#### Matériel requis

- Être équipé d'un ordinateur permettant d'accéder à l'application et respectant les prérequis techniques définis par l'éditeur
- Disposer d'un accès internet avec un débit correct

#### Contacts :

Administration service formation : Brigitte Corosu [b.corosu@apsys.fr](mailto:b.corosu@apsys.fr)

Référent pour les personnes en situation de Handicap : Sophie Iooss [s.iooss@apsys.fr](mailto:s.iooss@apsys.fr)

## Contenu pédagogique – Programme de la formation

### Module Allmybanks Connect

Savoir paramétrer un compte bancaire  
Savoir paramétrer des règles de validation  
Savoir paramétrer les droits des utilisateurs  
Authentifier des utilisateurs  
Gérer les certificats de signature

### Module Allmybanks Factory

Consulter des relevés de comptes consolidés  
Contrôler l'intégrité des relevés reçus  
Maîtriser les fonctions de réception manuelle des relevés en mode secours  
Maîtriser la fonction de recherches  
Importer des fichiers de paiement  
Valider des paiements  
Saisie les ordres en ligne  
Gérer les accusés de réception

### Module Allmybanks Treasury

Circuler dans les menus du module AMB Treasury  
Prendre les décisions d'équilibrage  
Calculer des échelles simples ou fusionnées  
Automatiser des prévisions à court terme des remises d'ordre envoyées dans le plan de trésorerie  
Appréhender la notion de regroupement de comptes  
Appréhender la notion des codes flux et des codes budgets et reporting correspondant  
Gérer des prévisions, importation, saisie, report, éclatement  
Paramétrer et générer des états de situation de trésorerie

## Moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre

- Apports théoriques et cas pratiques reposant sur des cas concrets de l'entreprise.
- Animation sur votre poste de travail
- Formation assurée par un formateur spécialisé EXALOG

## Supports pédagogiques

- Le programme séquencé de la formation
- L'aide en ligne disponible intégrée à l'application

## Modalités de suivi et d'évaluation des résultats

- Exercice de mise en situation tout au long de la formation
- Echanges et validation des connaissances de l'utilisateur sur l'outil
- Certificat de réalisation

## PROGRAMME DE FORMATION

### EXALOG Mesbanques

#### Objectifs de formation :

- Maîtriser l'environnement du logiciel
- Paramétrer les droits et pouvoirs des utilisateurs ainsi que les communications bancaires
- Appliquer les règles de sécurité
- Gérer les relevés d'opérations ainsi que les paiements et les encaissements

#### Public visé :

Trésorier, comptable trésorier, gestionnaire de trésorerie

<b>Durée</b> Durée à définir selon vos besoins	<b>Nombre de stagiaires</b> Groupe de 5 stagiaires de même niveau maximum
<b>Lieu</b> Sur site, ou à distance	<b>Tarif journalier</b> 1 050,00 € HT

#### Dates et horaires

Définis dans la convention de formation

#### Formateur

Formateur spécialisé en solution de gestion

#### Prérequis nécessaires pour suivre l'action de formation

- Connaissance du mode de fonctionnement du service de rattachement
- Maîtrise de la fonction métier

#### Matériel requis

- Être équipé d'un ordinateur permettant d'accéder à l'application et respectant les prérequis techniques définis par l'éditeur
- Disposer d'un accès internet avec un débit correct

#### Contacts :

Administration service formation : Brigitte Corosu [b.corosu@apsys.fr](mailto:b.corosu@apsys.fr)

Référent pour les personnes en situation de Handicap : Sophie Iooss [s.iooss@apsys.fr](mailto:s.iooss@apsys.fr)

## Contenu pédagogique – Programme de la formation

### Module Paramétrage

- Savoir paramétrer un compte bancaire
- Savoir paramétrer les droits des utilisateurs
- Authentifier des utilisateurs
- Gérer les certificats de signature

### Module Banques

- Consulter des relevés de comptes consolidés
- Contrôler l'intégrité des relevés reçus
- Maitriser les fonctions de réception manuelle des relevés en mode secours
- Maitriser la fonction de recherches
- Importer des fichiers de paiement
- Valider des paiements
- Saisie les ordres en ligne
- Gérer les accusés de réception

## Moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre

- Apports théoriques et cas pratiques reposant sur des cas concrets de l'entreprise.
- Animation sur votre poste de travail
- Formation assurée par un formateur spécialisé EXALOG

## Supports pédagogiques

- Le programme séquencé de la formation
- L'aide en ligne disponible intégrée à l'application

## Modalités de suivi et d'évaluation des résultats

- Exercice de mise en situation tout au long de la formation
- Echanges et validation des connaissances de l'utilisateur sur l'outil
- Certificat de réalisation