

CATALOGUE DE FORMATION

Sommaire

Cegid HR Sprint Paie	2
SAGE 100 Paie & RH -	5
Cegid XRP Sprint Comptabilité	8
Administrateur Kyriba	11
Trésorerie Exalog Allmybanks	15
Act !	18

SARL APSYS

63-69 Rue du Général de Gaulle

78300 POISSY

Tél : 01 83 43 60 10

N° déclaration existence : 11780370978

N° Certificat Qualiopi : 01711

Capital social de 142 750 €

N° de Siret : 39071753600028

Code NAF : 7022Z

N° TVA Intracommunautaire : FR61 390 717 536

Révisé en 2022

PROGRAMME DE FORMATION

Cegid HR Sprint Paie

Objectifs de formation :

- Maîtriser l'environnement du logiciel
- Effectuer mes traitements de base de la paie
- Réaliser le suivi des tâches liées à la médecine du travail
- Maîtriser la structure de la paie
- Paramétrage du logiciel
- Réaliser des bulletins de paie jusqu'au virement des paies
- Créer la structure du dossier et du plan de paie
- Réaliser les états de charges
- Réaliser les déclarations sociales

Public visé :

Gestionnaire de paie débutant

Durée 8 à 10 jours selon options (pour un programme personnalisé nous contacter)	Nombre de stagiaires Groupe de 5 stagiaires de même niveau maximum
Lieu Sur site Intra Entreprise, ou à distance	Tarif journalier 1 200 € HT (Prix public) + 50 € ht (frais dossier)

Dates et horaires

A définir

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 technique définis par l'éditeur
- Disposer d'un accès internet avec un débit correct

Contacts :

Administration service formation :

Référent pour les personnes en situation de Handicap :

Brigitte Corosu b.corosu@apsys.fr

Sophie Iooss s.iooss@apsys.fr

Délais d'accès : minimum un mois avant le démarrage de la formation

SARL APSYS

63-69 Rue du Général de Gaulle

78300 POISSY

Tél : 01 83 43 60 10

N° déclaration existence : 11780370978

N° Certificat Qualiopi : 01711

Capital social de 142 750 €

N° de Siret : 39071753600028

Code NAF : 7022Z

N° TVA Intracommunautaire : FR61 390 717 536

Révisé en 2022

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

La Gestion RH – Effectuer des états des déclarations sociales

Médecine du travail (gestion des saisies, liste)
Gestion BILAN et PILOTAGE SOCIAL, BDES (paramétrage, extraction, lancement ETAT)

Le traitement de la paie – Réaliser les états de charges

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
L’édition états de charge sociale
DSN génération du traitement mensuel.
DSN Fin de contrat génération du traitement mensuel
DSN arrêt maladie génération du traitement mensuel
Gestion des AED (Attestation Employeur Dématérialiser)
La gestion du maintien de salaires dans IJSS (création réglé rattaché aux motifs d’absences)
Génération des OD de paie et provisions CP

Plan de paie

Les rubriques de rémunérations et cotisations (codifications, paramétrage, gestion des cumuls, gestion des activités, ...)
Les variables de paie (calcul, test, rémunération, cotisations ...)
Les cumuls
Le paramétrage des masques de saisie et des tables d’absences (permet la saisie en chaîne des variables de paie)

Le paiement des salariés – Réaliser des bulletins de paie jusqu'au virement des paies

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

Dématérialisation People Doc

Publication des bulletins de paie sur PeopleDoc

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 HR Sprint Paie

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

SAGE 100 Paie & RH -

Objectifs de formation

- Maîtriser l'environnement du logiciel
- Créer les fiches des salariés
- Etablir les bulletins de salaires depuis Sage 100 Paie & RH
- Comprendre le fonctionnement
- Saisir les absences des salariés
- Gérer sa paie au quotidien

Public visé :

Gestionnaire de paie

Durée 8 jours (pour un programme personnalisé nous contacter)	Nombre de stagiaires 5 stagiaires maximum
Lieu Sur site Intra Entreprise, ou à distance	Tarif journalier 1 200 € HT (Prix public) + 50 € ht (frais dossier)

Dates et horaires :

A définir

Formateur(s)

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 technique définis par l'éditeur
- Disposer d'un accès internet avec un débit correct

Contacts :

Administration service formation :

Référent pour les personnes en situation de Handicap :

Brigitte Corosu b.corosu@apsys.fr

Sophie Iooss s.iooss@apsys.fr

Délais d'accès : minimum un mois avant le démarrage de la formation

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).

Les paramètres d’une société de paie- Maîtriser les paramètres sociétés

Définition des paramètres de paie, entête du dossier et organisations
Vos premiers pas dans les caisses des cotisations
Les contrats sociaux
Les paramètres des établissements et la gestion des tables
Fonctionnement des rubriques de brut et des rubriques non soumises livrées dans le Plan de Paie
Sage : salaire, ancienneté, avantage en nature, HS, primes avec saisie d’un montant, frais professionnels, titres restaurant et réintégration des frais de santé.
Interprétation et création des constances
Création des rubriques de paie
Création des différents bulletins modèles
Mise en place du paramétrage des natures d’évènement

Gestion des fiches salariés

Le contenu d’une fiche de personnel.
L’utilisation des bulletins modèles pour déterminer le contenu des bulletins salariés.

Gestion des absences

La saisie des arrêts maladies
La saisie d’une absence de type congés payés

La gestion des entrées et sortie

Embauche d’un salarié (création de la fiche de personnel, réalisation du bulletin de paie)
Sortie d’un salarié par l’assistant de sortie (modification de la fiche de personnel, solde de tout compte, certificat de travail ...)
Comment utiliser les natures d’évènement
Comment saisir un arrêt de travail : de la saisie à l’impact sur le bulletin en passant par la déclaration du signalement en DSN
Saisir un congé payé avec gestion du solde et des indemnités
Gérer le départ d’un salarié par l’assistant de sortie pour les déclarations obligatoires.

Traitement mensuel de la paie

Gestion des acomptes
Saisie des éléments variable (primes, heures supplémentaires ...)
Le calcul et l’édition des bulletins
Génération des paiements de salaires
Clôture du mois de paie
Le livre de paie
L’état résumé des cotisations
Réalisation de la clôture mensuelle
Impression des états après clôture (livre de paie, état résumé de cotisation)

Déclarer vos salariés à travers la DSN

Générez la DSN mensuelle

Exploitez les fonctionnalités proposées par SAGE Déclarations Sociales pour contrôler vos déclarations avant envoi

Envoyer votre déclaration et suivez son évolution côté organismes

Ouverture du mois suivant

Dématérialisation People Doc

Publication des bulletins de paie sur PeopleDoc

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 Sage 100 Paie & RH.

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 Comptabilité

Objectif de la formation

- Maîtriser l'environnement du logiciel
- Maîtriser les structures de la comptabilité
- Saisir les différentes écritures dans les différents journaux
- Effectuer les différentes éditions et états
- Paramétrer les écritures
- Gérer la comptabilité de l'entreprise
- Effectuer les traitements comptables
- Effectuer les traitements avancés
- Effectuer les traitements de la TVA
- Effectuer les travaux d'analytique
- Effectuer les travaux liés au budget

Public visé :

Gestionnaire de comptabilité

Durée 6 jours (pour un programme personnalisé nous contacter)	Nombre de stagiaires 5 stagiaires maximum
Lieu Sur site Intra Entreprise, ou à distance	Tarif journalier 1 200 € HT (Prix public) + 50 € ht (frais dossier)

Dates et horaires :

A définir

Formateur(s)

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 technique définis par l'éditeur
- Disposer d'un accès internet avec un débit correct

Contacts :

Administration service formation :

Référent pour les personnes en situation de Handicap :

Brigitte Corosu b.corosu@apsys.fr

Sophie Iooss s.iooss@apsys.fr

Délais d'accès : minimum un mois avant le démarrage de la formation

Contenu pédagogique – Programme de la formation :

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

- 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)

Les traitements – Effectuer les traitements comptables

- Le rapprochement bancaire manuel et automatique
- L'état de rapprochement multi compte par date
- La création de balance de situation
- Lettrages des comptes
- L'annulation de la clôture
- Le générateur FEC
- Les différentes clôtures (mensuelles ou annuelles)

Les autres traitements – Effectuer les traitements avancés

- Les écritures d'emprunts
- La gestion des créances douteuses
- La consolidation

Les éditions – Effectuer les différentes éditions et états

Les journaux
Les grands livres
Les balances
Les états de synthèse

L'analytique – Effectuer les travaux d'analytique

Généralité
Le nouvel analytique croisé
La création des sections
Les ventilations types
Les écritures analytiques
Les ré imputations
Les re ventilations
Les éditions

La gestion de la TVA – Effectuer les traitement 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

Le budget – Effectuer les travaux liés au budget

L'administration du budget
La définition des utilisateurs
La session budgétaire
Les comptes et sections budgétaires
La mise en œuvre du cycle budgétaire
Le reporting budgétaire

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

Administrateur Kyriba

Objectif de formation

- Maîtriser l'environnement du logiciel
- Paramétrer les droits et pouvoirs des utilisateurs, les sociétés et les comptes
- Personnaliser la page d'accueil du portail KYRIBA
- Paramétrer et gérer les relevés d'opérations ainsi que les paiements et les encaissements
- Paramétrer les droits et les pouvoirs des utilisateurs pour les communications bancaires
- Paramétrer et réaliser la comptabilité des écritures
- Paramétrer et gérer la trésorerie de l'entreprise

Public visé

Directeur financier, Responsable comptable, Responsable de trésorerie

Durée 8 jours (pour un programme personnalisé nous contacter)	Nombre de stagiaires Groupe de 5 stagiaires de même niveau maximum
Lieu Sur site Intra Entreprise, ou à distance	Tarif journalier 1 200 € HT (Prix public) + 50 € ht (frais dossier)

Dates et horaires

A définir

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, respectant les prérequis techniques définis par l'éditeur, qui permette d'accéder à l'application
- Disposer d'un accès internet avec un débit correct

Contacts

Administration service formation :

Brigitte Corosu b.corosu@apsysmidcap.fr

Référente pour les personnes en situation de handicap :

Sophie Iooss s.iooss@apsys.fr

Délais d'accès : minimum 1 mois avant le démarrage de la formation.

Contenu pédagogique – Programme de la formation

Généralités - Maîtriser l'environnement du logiciel

- Se connecter à l'application
- Connaître l'environnement (modules, menus).
- Circuler dans les menus

Le Référentiel - Paramétrer les droits et pouvoirs des utilisateurs, les sociétés et les comptes

- Paramétrer l'authentification des utilisateurs
- Gérer les habilitations
- Gérer les sociétés et les comptes
- Gérer la communication bancaire

Le portail personnalisable KYRIBA - Personnaliser la page d'accueil du portail

- Utiliser le portail KYRIBA
- Personnaliser la page d'accueil du portail (cartes de navigation)

La communication bancaire – Gérer et paramétrer les relevés d'opérations, les paiements et les encaissements

- Contrôler et transmettre aux banques des fichiers normalisés issus directement du logiciel de gestion de l'entreprise ou bien saisir en ligne des ordres puis les transmettre à la banque de son choix suivant la norme d'échange attendue par celle-ci
- Recevoir, consulter et exporter les relevés de compte et traiter les paiements et encaissements
- Modifier les prévisions
- Traiter l'ensemble des ordres de paiements nécessaires à l'entreprise : Virements SEPA (Zone Euro) Virements internationaux, Virements domestiques, Virements commerciaux, Prélèvements SEPA, LCR, LCR à payer
- Automatiser les rapprochements
- Soumettre les ordres à transmettre en banque à un workflow de validation adapté aux enjeux de l'entreprise, par type d'opération et en fonction des montants engagés

Les Workflow de validation et paiement - Paramétrer les droits et pouvoirs des utilisateurs pour les communications bancaires

- Fixer les plafonds de saisie pour limiter les montants des ordres qu'un utilisateur peut saisir dans AMB, pour chaque compte bancaire et chaque type d'opération par ordre, remise, période (jour, semaine, mois)
- Paramétrer le système de gestion des pouvoirs s'appuyant sur 3 niveaux : plafonds de validation, collège de signataires et règles de signature
- Définir pour chaque signataire le mode de validation : par simple clic en ligne ou par l'application mobile ou par certificat numérique
- Paramétrer la validation double (sociétés émettrices, comptes émetteurs, RIB destinataires, ...)
- La comptabilisation des écritures - Paramétrer et réaliser la comptabilisation des écritures

Générer des écritures comptables

- Valider les écritures comptables
- Exporter des écritures
- Les règles de mapping
- Option de distribution comptable
- Créer un plan de compte
- Liaison entre compte comptable 512 et compte bancaire
- Les zones utilisateurs et applicabilité
- Les schémas comptables
- La période comptable
- Option de traitement

Les fonctionnalités de trésorerie - Paramétrer et gérer la trésorerie de l'entreprise

- Gérer la trésorerie d'exploitation : rapprochements, prévisions, équilibrages, gestion intragroupe, gestion des risques, placements et financements
- Consulter les soldes prévisionnels en les consolidant en date de valeur, par groupe de comptes personnalisé (société), pour la gestion des paiements et de la trésorerie groupe
- Etablir des rapports de gestion en s'appuyant sur une organisation souple des groupes de comptes et des regroupements de groupes de comptes à plusieurs niveaux et grâce à des codifications personnalisables
- Edition des rapports selon le pas de votre choix : quotidien, hebdomadaire, mensuel, trimestriel ou annuel
- Créer des rapports personnalisés sur les mouvements de trésorerie et les comptes bancaires grâce aux tableaux dynamiques »
- Représenter graphiquement les principaux indicateurs de gestion

Les options – Suivre les opérations financières et les frais bancaires

- Enregistrer les placements et les financements bancaires en les classant par type de financement et de durée
- Paramétrer les conditions des contrats d'agios (internes ou bancaires) et les commissions bancaires négociées
- Edition des échelles sur chaque compte séparément ou en mode fusionné (cashpooling notionnel) puis calculer les tickets d'agios correspondants
- Dans un contexte multi-bancaire, calculer sur une période donnée, les commissions de chacune de ses banques et les comparer afin de faire apparaître : la répartition des flux confiés à chaque contrepartie bancaire (type de flux), les commissions payées à chacune d'entre elles

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 le poste de travail des participants
- Formation assurée par un formateur spécialisé sur Kyriba

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

Trésorerie Exalog Allmybanks

Objectifs de formation

- Découvrir les fonctionnalités de Allmybanks
- Gagner en autonomie dans le paramétrage et l'utilisation de l'application Allmybanks
- Optimiser la gestion de la trésorerie de l'entreprise

Public visé :

Trésorier administrateur du logiciel Allmybanks

Durée 8 jours (pour un programme personnalisé nous contacter)	Nombre de stagiaires 5 stagiaires maximum
Lieu Sur site Intra Entreprise, ou à distance	Coût H.T. global 1 200 € HT (Prix public) + 50 € ht (frais dossier)

Dates et horaires

A définir

Formateur

- Formateur spécialisé en solution de gestion

Prérequis nécessaires pour suivre l'action de formation

- Connaissance de la structure de l'entreprise
- Maîtrise des fonctions du trésorerie

Matériel requis

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

Contacts :

Administration service formation :

Référent pour les personnes en situation de Handicap :

Brigitte Corosu b.corosu@apsys.fr

Sophie Iooss s.iooss@apsys.fr

Délais d'accès : minimum un mois avant le démarrage de la formation

Contenu pédagogique – Programme de la formation

Les écrans d'entrée et menus

- Se connecter à l'application
- Circuler dans les modules

Le référentiel communication bancaire – Module AMB Factory

Gérer des relevés d'opérations ainsi que les paiements et les encaissements des entreprises :

- Contrôler et transmettre aux banques des fichiers normalisés issus directement du logiciel de gestion de l'entreprise ou bien saisir en ligne des ordres puis les transmettre à la banque de son choix suivant la norme d'échange attendue par celle-ci
- Recevoir, consulter et exporter vos relevés de compte et traiter vos paiements et encaissements
- Automatiser vos rapprochements
- Modifier vos prévisions
- Traiter l'ensemble des ordres de paiements nécessaires à une entreprise : Virements SEPA (Zone Euro) Virements internationaux, Virements domestiques, Virements commerciaux, Prélèvements SEPA, LCR, LCR à payer
- Soumettre les ordres à transmettre en banque à un workflow de validation adapté aux enjeux de l'entreprise, par type d'opération et en fonction des montants engagés

Les fonctionnalités de trésorerie - Modules AMB Treasury et AMB Charts

- Gérer votre trésorerie d'exploitation : prévisions, équilibrages, gestion intragroupe, gestion des risques, placements et financements
- Consulter vos soldes prévisionnels en les consolidant en date de valeur, par groupe de comptes personnalisé (société), pour la gestion des paiements et de la trésorerie groupe
- Etablir des rapports de gestion en s'appuyant sur une organisation souple des groupes de comptes et des regroupements de groupes de comptes à plusieurs niveaux et grâce à des codifications personnalisables
- Editer les rapports selon le pas de votre choix : quotidien, hebdomadaire, mensuel, trimestriel ou annuel
- Créer des rapports personnalisés sur vos mouvements de trésorerie et vos comptes bancaires grâce aux « tableaux dynamiques » de AMB
- Représenter graphiquement vos principaux indicateurs de gestion dans AMB Charts

Les fonctionnalités des emprunts et changes

- Enregistrer les placements et les financements bancaires en les classant par type de financement et de durée
- Paramétrer les conditions des contrats d'agios (internes ou bancaires) et les commissions bancaires négociées
- Editer les échelles sur chaque compte séparément ou en mode fusionné (cashpooling notionnel) puis calculer les tickets d'agios correspondants

Dans un contexte multi-bancaire, calculer, sur une période donnée, les commissions de chacune de ses banques et les comparer afin de faire apparaître : la répartition des flux confiés à chaque contrepartie bancaire (type de flux), les commissions payées à chacune d'entre elles

Etudier les règles de sécurité, assurées par plusieurs modules au sein du logiciel :

Authentification de l'utilisateur
Habilitations
Gestion des pouvoirs et workflow de validation des ordres
Règle des 4 ou 6 yeux pour l'administration du référentiel
Traçabilité

Pouvoirs et Workflow de validation – Module AMB Connect

Paramétrer les droits et pouvoirs de vos utilisateurs ainsi que les communications bancaires :

Fixer les plafonds de saisie pour limiter les montants des ordres qu'un utilisateur peut saisir dans AMB, pour chaque compte bancaire et chaque type d'opération par ordre, remise, période (jour, semaine, mois)
Paramétrer le système de gestion des pouvoirs s'appuyant sur 3 niveaux : plafonds de validation, collège de signataires et règles de signature
Définir pour chaque signataire le mode de validation : par simple clic en ligne ou par l'application mobile ou par certificat numérique
Mettre tout ou partie de l'administration du référentiel sous la surveillance d'un ou plusieurs administrateurs de sécurité (principes des 4 ou 6 yeux) en paramétrant la validation de sécurité pour la modification des données les plus sensibles du « référentiel » (création et modification d'utilisateurs, création de comptes émetteurs, création de sociétés émettrices, création et modification de comptes de destinataires)
Définir la liste blanche de pays vers lesquels les virements sont autorisés
Configurer une liste blanche de domaines de confiance

Le portail personnalisable : My AM

Moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre

- Apports théoriques et cas pratiques
- Travaux sur les documents des participants reposant sur les données de l'entreprise
- Formation assurée par un formateur spécialisé sur Exalog

Supports pédagogiques

- le plan de déroulement de la formation
- l'aide en ligne sur le logiciel

Modalités de suivi et dispositif d'appréciation des résultats :

- Mise en situation
- Echanges et validation des connaissances de l'utilisateur
- Remise d'une attestation en fin de formation précisant si les objectifs sont atteints

PROGRAMME DE FORMATION

Act !

Objectifs de 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 Utilisateurs Act !

Durée 8 jours (pour un programme personnalisé nous contacter)	Nombre de stagiaires 5 stagiaires maximum
Lieu Sur site Intra Entreprise, ou à distance	Coût H.T. global 1 200 € HT (Prix public) + 50 € ht (frais dossier)

Dates et horaires

A définir

Formateur

- Formateur spécialisé en solution de gestion

Prérequis nécessaires pour suivre l'action de formation

- Connaissance de la structure de l'entreprise
- Bonne maîtrise de la relation Clients/Fournisseurs
- Être équipé du logiciel Act !

Matériel requis

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

Contacts :

Administration service formation :

Référent pour les personnes en situation de Handicap :

Brigitte Corosu b.corosu@apsys.fr

Sophie Iooss s.iooss@apsys.fr

Délais d'accès : minimum un mois avant le démarrage de la formation

Contenu pédagogique – Programme de la formation

Initialisation – Maîtrise 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

Gestion des 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, phot ...)
- Créer des fiches contacts secondaires liées aux fiches contacts principaux
- Écrire 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 relance 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
- Gérer des sous-groupes via un organigramme (filiales, division ...)
- Consulter des informations des réseaux sociaux (Facebook, Viadeo ...)

Gestion des activités et du calendrier – 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 des 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 des modèles de publipostage

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

Les publipostages - Réaliser des 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.
- Mise à disposition de l'aide en ligne sur le logiciel.
- Formation assurée par un formateur spécialisé sur Act !

Supports pédagogiques

- Le plan de déroulement de la formation
- L'aide en ligne sur le logiciel

Modalités de suivi et dispositif d'appréciation des résultats :

- Mise en situation
- Echanges et validation des connaissances de l'utilisateur
- Remise d'une attestation en fin de formation précisant si les objectifs sont atteints