

Formation Sage 50: Découvrez les trucs & astuces avec Sage 50

INTRODUCTION À LA FORMATION SAGE 50

TRUCS & ASTUCES AVEC SAGE 50 – GÉNÉRAUX

Création d'utilisateurs
Droits d'accès
Apparence fenêtre
Téléchargement des mises à jour automatiques
Annuler les conseils automatiques
Date de session au lancement
Actualiser les soldes d'enregistrement automatiquement
Confirmation d'une transaction
Masquer les modules
Vérification de la version et de vos codes d'activation
Problème lors de l'installation de la mise à jour
Créer raccourci sur l'interface
Option recherche – dans divers rapport
Masquer les soldes à zéro
Recherche rapide
Recherche avec loupe
Recherche avancée
Devise : point ou virgule
Fermeture plusieurs fenêtres rapidement
Création de modèle de rapport
Code de taxes à 50 % et KM
Gestion des affaires quotidiennes
Sauvegarde en PDF
Tableau de bord
Verrouillage des périodes
Clavier raccourci

TRUCS & ASTUCES – MODULE GÉNÉRAL

Écritures récurrentes
Remarque (afficher)
Onglet taxe de vente
Impression du module général une page à la fois

TRUCS & ASTUCES – MODULE FOURNISSEUR

Aller d'une facture à l'autre
Recherche facture avec icône recherche

Personnalisation de la fenêtre
Options fournisseurs Divers mode de paiements
Escomptes sur achats
Visualiser l'écriture comptable dans la fenêtre Bon de commande par courriel
Prochain # chèque à utiliser
Calculatrice intégrée
Impression en lots Remarque dans débours
Visualiser la liste de chèques
Tri des colonnes de rapport

TRUCS & ASTUCES – MODULE CLIENT

Facturation avec fiche de services
Afficher un message lors de la facturation
Sommaire taxe de ligne pour corriger la taxe
Imprimer et traiter

Gestion des acomptes clients
État de comptes par courriel
Modification du courriel pour les états de comptes
Code de taxe nouveau client par défaut
Traitement des chèques NSF
Traitement note de crédit
Remboursement d'un client au crédit
Intérêts sur état de comptes
Même facture, bulletin de vente ou soumission pour plusieurs clients
Sous-total facture de vente
Impression 2 copies de factures
Création vendeur
Rapport par vendeur
Tri des transactions
Bordereau de dépôt
Numérotation bordereau de dépôt par défaut
Onglet Produits et charges dans rapprochement bancaire

TRUCS & ASTUCES – OPÉRATION BANCAIRE

Tri des transactions
Bordereau de dépôt
Numérotation bordereau de dépôt par défaut
Onglet Produits et charges dans rapprochement bancaire

Formation Sage 50: Maîtrisez votre comptabilité avec Sage 50

Introduction à la formation Sage 50

Démarrer votre entreprise

Démarrage de Sage 50
Date de session
L'interface de Sage 50

Module général

Plan comptable
Création et suppression de comptes
Journal général
Création d'écritures récurrentes

Module client

Création d'une fiche client
Inscription d'une facture de vente
Consultation d'une facture
Correction et suppression d'une facture
Inscription d'un encaissement
Consulter et corriger un encaissement
Note de crédit

Module fournisseur

Création d'une fiche fournisseur
Inscription d'une facture d'achat
Inscription d'un débours
Consultation d'un débours
Correction d'un débours
Gestion des cartes de crédit

Rapprochement bancaire

Préparation d'un rapprochement bancaire

Gestion des données

Copie de sauvegarde
Restauration d'une copie de sauvegarde

Rapports TPS TVQ

Production du rapport de taxes

Changement d'année civile et financière

Procédure pour les changements d'année et financière
Écritures de régularisations

Formation Outlook : Maîtrisez votre messagerie et agenda

Module 1: Introduction à la formation Outlook

Présentation de l'interface
Configuration de comptes de messagerie
Personnalisation de l'environnement de travail

Module 2 : Gestion des emails

Envoi, réception, et organisation des emails
Utilisation des pièces jointes
Création et gestion des dossiers dans Outlook

Module 3 : Calendrier et gestion du temps

Création et gestion des rendez-vous et réunions
Partage et permissions des calendriers
Intégration avec d'autres applications Microsoft

Module 4 : Contacts et tâches

Gestion des contacts
Création et suivi des tâches
Utilisation des notes et du journal

Module 5 : Fonctionnalités avancées

Création de règles pour automatiser des actions
Archivage des emails
Utilisation avancée des recherches

Formation SAP Analytics Cloud – Initiation

Module 1 – Introduction à SAP Analytics Cloud

- Présentation de l'analytique et de la Business Intelligence
- Positionnement de SAP Analytics Cloud dans l'écosystème SAP
- Vue d'ensemble des fonctions d'analyse, de planification et de prédiction
- Identification des principaux cas d'usage en entreprise

Module 2 – Découverte de l'interface

- Prise en main de l'environnement SAP Analytics Cloud
- Navigation dans les menus, dossiers et espaces de travail
- Compréhension de l'organisation des contenus
- Création d'un premier projet d'analyse

Module 3 – Importation et préparation des données

- Importation de données à partir d'un fichier Excel
- Compréhension des notions de dimensions et de mesures
- Vérification, nettoyage et structuration des données
- Création d'un modèle de données simple

Module 4 – Création de visualisations

- Présentation des principaux types de graphiques
- Choix d'une visualisation adaptée au besoin d'analyse
- Création de graphiques interactifs
- Utilisation des filtres, tris et explorations
- Introduction au drill-down et à l'analyse multidimensionnelle

Module 5 – Création d'un tableau de bord

- Création d'une Story dans SAP Analytics Cloud
- Organisation des visualisations dans une même page
- Conception d'un tableau de bord interactif
- Application des bonnes pratiques de mise en page et de lisibilité

Module 6 – Analyse et partage des résultats

- Exploration rapide des résultats obtenus
- Utilisation des fonctions d'insights automatiques

- Partage des tableaux de bord avec les utilisateurs
- Introduction à la gestion des accès et à la collaboration

Atelier pratique – Réaliser un mini tableau de bord complet

- Importation d'un jeu de données
- Création d'un modèle simple
- Conception de plusieurs visualisations
- Assemblage des éléments dans un tableau de bord
- Validation et interprétation des résultats

Confluence et Jira : collaborer, documenter et piloter ses projets efficacement

Découvrir Jira – Gestion de projets et tâches

- Présentation de Jira et de ses cas d'usage en entreprise
- Différences entre Jira Software, Jira Service Management et Jira Work Management
- Comprendre la notion de projet Jira

Prise en main de Jira

- Navigation dans l'interface Jira
- Découvrir les types de tickets : Epic, Story, Task, Bug
- Créer et modifier un ticket Jira
- Comprendre les workflows Jira

Organisation du travail et suivi des projets dans Jira

- Gestion du backlog et planification des tâches
- Utilisation des tableaux Scrum et Kanban
- Suivi de l'avancement et gestion des statuts
- Assignment, priorisation et gestion des échéances

Découvrir Confluence – Documentation collaborative

- Présentation de Confluence et de ses cas d'usage
- Découvrir l'arborescence Confluence et la structure des contenus
- Comprendre la notion d'espace Confluence

Prise en main de l'interface Confluence

- Navigation dans l'interface Confluence
- Utiliser les raccourcis clavier pour gagner en productivité
- Configurer l'interface utilisateur

Gestion des espaces Confluence

- Créer un espace projet Confluence
- Créer un espace d'équipe collaboratif
- Créer et gérer un espace personnel
- Gérer un espace : paramètres, permissions et apparence

Gestion du contenu et des pages Confluence

- Notion de page Confluence et bonnes pratiques
- Créer, modifier et structurer des pages
- Organiser son contenu : arborescence, labels et recherche
- Gérer les fichiers et les pièces jointes

Modèles, templates et structuration du contenu Confluence

- Travailler avec les blueprints (modèles Confluence)
- Créer des templates personnalisés
- Découvrir et utiliser les macros Confluence

Collaboration et partage dans Confluence

- Partager une page Confluence
- Utiliser les mentions (@utilisateurs, @équipes)
- Commentaires et historique des versions

Connexion entre Jira et Confluence

- Lier des projets Jira à des espaces Confluence
- Afficher des tickets Jira dans Confluence
- Créer une documentation projet connectée à Jira
- Tableaux de suivi dynamiques Jira dans Confluence

Formation – Création d'agents IA et automatisations avec n8n

Module 1 – Introduction à l'automatisation et aux Agents IA

- Définition et principes de l'automatisation
- Différence entre automatisation traditionnelle et automatisation intelligente
- Rôle des agents IA dans les processus métiers
- Cas d'usage concrets : service client, marketing, ressources humaines, informatique, gestion des données
- Vue d'ensemble de l'écosystème no-code / low-code
- *Atelier : analyse collaborative des tâches répétitives automatisables*

Module 2 – Présentation de n8n

- Présentation générale de l'outil n8n
- Architecture : nodes, workflows, triggers
- Positionnement de n8n face à Zapier et Make
- Atouts : open-source, auto-hébergement, flexibilité
- Exemples d'automatisations réalisées avec n8n
- *Atelier : démonstration d'un workflow élémentaire*

Module 3 – Prise en main de n8n

- Exploration de l'interface utilisateur
- Création et structuration d'un workflow
- Types de déclencheurs : Webhook, Cron, Manuel
- Gestion des exécutions et analyse des logs
- Introduction à la gestion des erreurs
- *Atelier : construction du workflow « Hello Automation »*
- *Atelier : déclenchement manuel et action automatisée (message ou fichier)*

Module 4 – Introduction aux Agents IA dans n8n

- Différence entre agent IA et appel API traditionnel
- Présentation des modules IA disponibles (OpenAI, LLM, AI Agent, etc.)
- Fondamentaux du prompting
- Gestion du contexte et des instructions
- *Atelier : création d'un agent IA simple*
- *Analyse et reformulation d'une demande utilisateur*
- *Génération d'une réponse adaptée*

Module 5 – Création d'un Agent IA autonome

- Définition du rôle, des objectifs et des contraintes d'un agent IA
- Structuration logique des actions et des décisions
- Mise en place d'une mémoire contextuelle ou externe
- Connexion à des outils externes : API, bases de données, services tiers
- *Atelier : conception d'un agent IA autonome*
- *Réception et interprétation d'une requête utilisateur*

- Sélection automatique de l'action appropriée
- Exécution de l'automatisation correspondante

Formation HubSpot : Maîtriser la gestion de la relation client (Débutant)

Module 1 – Comprendre la logique d'un CRM moderne

- Rôle d'un CRM dans une organisation : objectifs, bénéfices, limites
- Différences : CRM vs marketing automation vs outils de vente
- Vue d'ensemble de HubSpot (CRM, Marketing, Sales, Service) et cas d'usage
- Bonnes pratiques : adoption, qualité des données, discipline de suivi

Module 2 – Prendre en main l'environnement HubSpot

- Découverte de l'interface : navigation, menus, vues, recherche
- Paramètres essentiels : profil, entreprise, préférences, unités
- Gestion des utilisateurs : rôles, accès, sécurité (principes)
- Organisation du travail : tableaux, raccourcis, méthode de démarrage

Module 3 – Structurer sa base de données clients

- Créer et gérer : contacts, entreprises, associations (liens)
- Comprendre les propriétés : standards, personnalisées, types de champs
- Importer et nettoyer des données : formats, doublons, règles de cohérence
- Segmenter efficacement : filtres, vues et listes (logique de ciblage)

Module 4 – Centraliser les interactions et le suivi client

- Journal d'activités : notes, emails, appels, réunions (traçabilité)
- Création et gestion de tâches : priorités, rappels, organisation
- Gestion de l'historique : recherche, tri, informations utiles
- Routine quotidienne : méthode pour ne rien oublier (process simple)

Module 5 – Collecter des prospects efficacement

- Principes de conversion : visiteur → prospect → contact (parcours)
- Création de formulaires : champs, validation, messages, bonnes pratiques
- Intégration sur un site : suivi, insertion, cohérence des données

- Pages de conversion : structure, appel à l'action, conformité (principes)

Module 6 – Communiquer avec sa base de contacts

- Préparer une campagne : objectif, audience, message, calendrier
- Créer un email : contenu, objet, personnalisation, segmentation
- Bonnes pratiques : délivrabilité, consentement, fréquence, qualité
- Analyse : ouvertures, clics, performance et pistes d'amélioration

Module 7 – Automatiser les actions simples

- Comprendre l'automatisation : déclencheurs, conditions, actions
- Automatisations de base : notifications, attribution, suivi, relances
- Structurer un mini-parcours : après formulaire / après interaction
- Bonnes pratiques : éviter la sur-automatisation, tests et contrôles

Module 8 – Organiser le support et le suivi des demandes

- Structurer le traitement des demandes : logique de suivi et priorités
- Centraliser les échanges : traçabilité, collaboration interne (principes)
- Organisation : catégories, statuts, niveaux d'urgence
- Amélioration continue : standardiser les réponses et réduire les délais

Module 9 – Mesurer et piloter son activité

- Définir des KPI utiles : acquisition, conversion, suivi, engagement
- Tableaux de bord : lecture, widgets, indicateurs essentiels
- Interpréter les résultats : tendances, anomalies, actions correctives
- Plan d'amélioration : ajuster les messages, les segments et les processus

Formation 3CX complète pour entreprises | Voip

Module 1 : Fondamentaux des réseaux et télécommunications

- Comprendre l'évolution du RTC et des systèmes téléphoniques d'entreprise.
- Identifier les composants essentiels : PABX, postes analogiques, terminaux IP.
- Revoir les bases des réseaux TCP/IP : adressage IP, DNS, DHCP, routage.

- Expliquer le rôle du NAT, des VLAN et de la QoS pour la voix sur IP.
 - Visualiser l'architecture type d'un réseau d'entreprise moderne.
-

Module 2 : Principes et enjeux de la téléphonie sur IP (ToIP)

- Découvrir les concepts clés et le vocabulaire de la téléphonie sur IP.
 - Comprendre la convergence voix/données et les bénéfices pour l'entreprise.
 - Intégrer une solution ToIP dans l'infrastructure informatique existante.
 - Interconnecter la ToIP avec les réseaux classiques (RTC) via trunks SIP et passerelles.
 - Explorer les fonctionnalités avancées offertes aux utilisateurs et les principaux acteurs du marché.
-

Module 3 : Analyse des messages SIP (initiation)

- Présentation du protocole SIP et de ses usages
 - Structure d'un message SIP
 - Principales méthodes : INVITE, ACK, BYE, CANCEL, REGISTER...
 - Codes de réponse (1xx, 2xx, 3xx, 4xx, 5xx)
 - Call flow : déroulement d'un appel SIP
 - Analyse avec Wireshark ou capture 3CX
 - Identifier les problèmes courants : no audio, one-way audio, erreurs SIP
-

Module 4 : Introduction à 3CX et architecture

- Présentation générale de 3CX
 - Architecture : serveur, clients, trunks, flux RTP
 - Modes de déploiement : cloud, serveur local, mini-serveur
 - Gestion des licences et versions
 - Ports utilisés, contraintes réseau et firewall checker
 - Interface d'administration : vue d'ensemble
-

Module 5 : Installation et configuration initiale

- Prérequis techniques (Windows, Linux, Cloud)
- Installation pas à pas
- Assistant de configuration (Setup Wizard)
- Configuration du FQDN et du certificat SSL
- Paramètres réseau et NAT
- Sauvegardes et mises à jour

Module 6 : Gestion des extensions, utilisateurs et téléphones

- Création des extensions et gestion des utilisateurs
- Auto-provisioning et Plug & Play
- Configuration des téléphones IP (Yealink, Fanvil, SNOM...)
- Groupes, droits et profils utilisateur
- Messagerie vocale et renvois d'appel

Module 7 : Routage d'appels, SIP Trunks et scénarios opérationnels

- Configuration des trunks SIP
- Règles entrantes et règles sortantes
- Numéros directs (SDA)
- Files d'attente et stratégies de distribution
- Groupes d'appels, renvois et transferts
- IVR : conception et mise en place d'un serveur vocal interactif
- Horaires d'ouverture et modes jour/nuit
- Gestion des enregistrements et conformité

Module 8 : Fonctionnalités avancées et intégrations

- Rapports et statistiques d'appels
- Intégration CRM (Salesforce, HubSpot, Zoho, Pipedrive...)
- Webclient, application desktop et mobile
- Chat interne et Live Chat Website
- Webmeeting et communication unifiée

Module 9 : Sécurité, dépannage et analyse SIP dans 3CX

- Paramètres de sécurité : anti-hacking, blacklist, restrictions IP
- Analyse des logs et flux SIP dans 3CX
- Diagnostic des problèmes courants
- Problèmes d'enregistrement, d'audio, de NAT
- Méthodologie de support et dépannage VoIP

Module 10 : Atelier pratique – Mise en œuvre complète

- Construction d'un mini-système 3CX opérationnel
- Création d'extensions et tests d'appels

- Configuration d'un trunk SIP (simulateur ou opérateur)
 - Création d'un IVR simplifié
 - Scénarios d'appels : interne, externe, renvoi, file d'attente
 - Analyse en direct d'un message SIP capturé
-

Formation Power Automate pour optimiser vos processus organisationnels

Module 1 : Introduction à Power Automate

- Présentation de Power Automate
- Enjeux et bénéfices de l'automatisation
- Types de flux et cas d'usage en entreprise

Module 2 : Interface et concepts essentiels

- Navigation dans Power Automate
- Déclencheurs et actions
- Connecteurs et modèles
- Structure d'un flux

Module 3 : Création des premiers flux

- Création d'un flux automatisé
- Notification lors de la réception d'un email spécifique
- Flux déclenché par l'ajout d'un fichier dans SharePoint ou OneDrive
- Tests et validation

Module 4 : Conditions et gestion des données

- Utilisation des données dynamiques
- Conditions (SI / ALORS)
- Boucles et traitements répétitifs
- Variables et manipulation des données

Module 5 : Automatiser les approbations

- Création d'un flux d'approbation
- Gestion des demandes (congrés, achats, validations)
- Notifications Outlook et Teams
- Suivi des décisions

Module 6 : Intégration avec Microsoft 365

- Automatiser SharePoint (documents, listes)
- Automatiser Outlook (emails, pièces jointes)
- Notifications et collaboration via Teams
- Exploiter les données Excel dans les flux

Formation Microsoft Bookings : Maîtrisez la prise de rendez-vous en ligne

Module 1 – Introduction & Découverte de Bookings

- **Qu'est-ce que Microsoft Bookings ?**
 - Position dans Microsoft 365
 - Cas d'usage : consultations, RH, formation, réservations de ressources
- **Navigation dans l'interface**
 - Tableau de bord
 - Menu : Calendrier, Réservations, Personnel, Services, Page de réservation
- **Création d'un calendrier Bookings**
 - Création d'un site / calendrier
 - Paramètres par défaut

Module 2 – Configurer les services et les ressources

- **Créer un service**
 - Nom et description
 - Durée, tampon et temps de préparation
 - Emplacement en ligne ou en présentiel
- **Options avancées d'un service**
 - Questionnaire pré-réservation
 - Règles de disponibilité
 - Délai minimal/maximal de réservation
 - Politique d'annulation
- **Ressources humaines et matérielles**
 - Ajouter et gérer le personnel
 - Synchronisation avec Outlook
 - Disponibilités individuelles
 - Attribution automatique ou manuelle

Module 3 – Gestion des rendez-vous et intégrations

- **Gestion du calendrier**
 - Vue calendrier
 - Modifier ou annuler un rendez-vous
 - Ajouter une réservation manuelle
 - Gestion des conflits d'horaire
- **Notifications et rappels**
 - Notifications client
 - Notifications internes
 - Rappels et suivi post-rendez-vous
- **Intégrations Microsoft 365**
 - Synchronisation avec Outlook
 - Intégration Teams pour réunions virtuelles
 - Intégration dans un site web ou intranet

Module 4 – Page de réservation & Personnalisation

- **Personnalisation de la page Bookings**
 - Logo et identité visuelle
 - Mise en page
 - Politique de confidentialité
 - Messages personnalisés
- **Tester et publier**
 - Effectuer une réservation test
 - Vérifier la configuration
 - Publier la page et partager le lien

Module 5 – Exercices pratiques & Questions

- Créer un service complet
- Ajouter deux employés avec horaires distincts
- Configurer notifications et rappels
- Personnaliser la page de réservation
- Réaliser une réservation test
- Session questions-réponses