



TFME-PRE21

PARCOURS COMPTABLE

Développez vos compétences et gagnez en autonomie grâce à nos formations pensées pour une prise en main optimale de notre progiciel de gestion intégré METEOR

PROGRAMME DES MODULES :

ME-P34 – Validation des acquis-Questions, réponses (1 heure)

ME-P25 – Facturation clients (2 heures)

ME-P08 – Contrôle facturation fournisseurs (2 heures)

ME-P09 – Paramétrage et transfert comptable (2 heures)

SYDEV SAS

17 bis Avenue du 8 mai 1945
38130 Échirolles
SIRET : 417 800 810 00125

Certification QUALIOPI

Pour ses actions de formation L.6313-1-1
Organisme de formation N° 82380246138

Contact

+33 (0)4 76 33 44 00
formation@sydev.com

SYDEV.COM

Objectifs	Maîtriser METEOR pour la gestion financière complète de l'entreprise, en couvrant la navigation dans l'outil, la facturation clients et fournisseurs, le suivi des règlements et relances, ainsi que le transfert comptable des journaux d'achats et de ventes
Publics concernés	Tous les utilisateurs du logiciel METEOR
Prérequis	Licence METEOR et une bonne maîtrise des outils bureautiques sous Windows.
Moyens techniques et pédagogiques	La téléformation s'effectue à distance de façon synchrone. Le client doit disposer d'une connexion internet haut débit (ADSL) et d'une liaison téléphonique à proximité du PC.
Dates de formation	
Formateur	
Tarif	875 € HT
Accessibilité et inclusion : formation pour tous	Ce programme de formation est conçu pour être inclusif et accessible à tous, en veillant à répondre aux besoins spécifiques des personnes en situation de handicap, afin de garantir une expérience d'apprentissage équitable et enrichissante. N'hésitez pas à nous faire savoir si vous avez besoin d'autres suggestions ou d'une formulation différente.
Méthode	Méthode pédagogique active alternant les explications des bases appuyées sur des exemples concrets, démonstrations et exercices pratiques.
Modalité et délai d'accès	Pour accéder à cette formation, le client doit retourner le devis signé envoyé par le service commercial. Le délai moyen d'accès à la formation est de 2 à 4 semaines, en fonction de vos disponibilités et de celles de nos formateurs. Les candidats recevront une confirmation d'inscription et des informations détaillées sur le programme. La formation peut être suivie en distanciel offrant ainsi une flexibilité optimale.
Modalité de délai d'assistance et d'encadrement	Le stagiaire pourra, pendant toute la période de téléformation, contacter le formateur par messagerie ou par téléphone. Le formateur est tenu de répondre au stagiaire dans un délai de 4 jours ouvrés.
Modalités d'évaluation et de suivi	Les connaissances des stagiaires sont évaluées au cours de la formation par le formateur par le biais d'exercices de mise en situation. Une fiche d'évaluation est complétée par chaque stagiaire à l'issue de la formation.
Sanction de validation	Un certificat de réalisation peut être remis au client à sa demande à l'issue de la formation.

ME-P34 – Validation des acquis et Questions, réponses

Objectif : Utiliser les outils de navigation et d'exploitation de METEOR.

Prérequis : Utilisation courante de l'outil informatique + licence METEOR

CONTENU DE LA FORMATION
1. Validation des acquis
2. Présentation des concepts de l'application (présentation PPT)
3. Écran de connexion
4. Notion de Dossiers (sociétés)
5. Domaines Fonctionnels
6. Menus des domaines
7. Présentation des onglets
8. Les boutons d'actions supérieurs et inférieurs (en tableau de bord et en fiche)
9. Le bas de page : Visualisation / Création / Modification
10. Notion de tableau de bord
11. Filtres et exploitation du tableau de bord
12. Présentation des bibliothèques
13. Présentation des tables de données statiques
14. Présentation de la fiche société
15. Découverte des différents éléments de restitution d'information
16. Synthèse des éléments vu et présentation du module suivant
17. Questions, réponses

ME-P25 – Facturation clients

Objectif : Gérer la facturation des clients jusqu'au suivi des règlements. Gérer les factures et les situations de travaux, réaliser des avoirs, gérer les retenues de garantie. Gérer les échéances et les règlements, suivre les relances. Paramétrer la dématérialisation des factures.

Prérequis : Utilisation courante de l'outil informatique + licence METEOR

CONTENU DE LA FORMATION	
1. Présentation du tableau de bord des factures et situations	
2. Notion de facture vs situation de travaux	
3. Transformation d'un chantier : les 3 cas de figure	
4. Transformation en facture	
a.	Onglet « Entête »
b.	Onglet « Paramètres »
c.	Onglet « Corps »
d.	Onglet « Compléments »
e.	Onglet « Pied »
f.	Onglet « Récapitulatif »
g.	Association d'une pièce-jointe
h.	Bouton d'action « Échéances »
i.	Édition de la facture
5. Transformation en situation de travaux	
a.	Saisie d'un pourcentage initial
b.	Modification des pourcentages ligne à ligne
c.	Édition de la situation de travaux

d.	Suivi des situations
e.	Édition du DGD
6. Facture d'acompte	
a.	Création
b.	Impression
c.	Validation
d.	Règlement de la facture d'acompte
7. Envoi de la facture ou situation par mail	
8. Création d'un avoir client	
9. Règlement d'une facture	
a.	Création d'un règlement
b.	Présentation de l'écran de règlement
c.	Notion de pointage
d.	Illustration d'un règlement partiel
10. La remise en banque	
11. La retenue de Garantie	
a.	Indiquer une retenue de garantie : case à cocher ou saisie
b.	Déclencher la retenue
c.	La génération dans le tableau de bord des factures
12. Générer une facture au format attendu par les plateformes	
13. Les paramétrages associés à la dématérialisation	
14. Synthèse des éléments vus et présentation du module suivant	

ME-P08 – Contrôle de facturation fournisseurs

Objectif : Gérer et contrôler les factures fournisseurs jusqu'aux règlements et aux demandes d'avoir.

Prérequis : Utilisation courante de l'outil informatique + licence METEOR

CONTENU DE LA FORMATION	
1. Présentation du concept de la chaîne des achats (synoptique)	
2. Le principe de la facture fournisseur : contrôler les éléments de facturation reçus	
3. Présentation du tableau de bord des factures fournisseurs	
4. Comment générer une facture fournisseur	
a.	Création directe
b.	Création via la génération automatique (depuis un bon de livraison)
c.	Création d'une facture d'intérimaire
d.	Grouper plusieurs bons de réceptions en une facture
5. Le contenu de la facture fournisseur	
a.	Onglet « Entête » : • Les différents types de factures • Le numéro de la facture du fournisseur • Les adresses
b.	Onglet « Corps » : • Les différentes tables associées • La notion de multi-dossiers
c.	Onglet « Pied » : les conditions générales d'achat
d.	Onglet « Divers » : • Les frais ajoutés • Les modes d'expédition et les modes de transports • Totaux constatés : les écarts de montants

	• L'insertion d'une ligne d'écart dans la facture (code article « ERRFOUR ») • La génération d'une demande d'avoir • La consultation de l'échéance de facturation
6. Rappel ME-P06 : les incidents fournisseurs	
a.	Le tableau de bord des incidents Les types d'incidents La création d'un incident depuis le bon de livraison
7. La facture d'intérimaires	
a.	Le fournisseur : identification en famille intérim, identification du type de facture
b.	Le personnel : association d'un fournisseur, le type de contrat
c.	La saisie du pointage : association automatique du fournisseur
d.	Facturation fournisseur : • Création d'une facture fournisseur • Sélection du prestataire • Onglet « Corps » : les pointages à rapprocher
8. Le règlement de la facture	
a.	Le tableau de bord des échéances
b.	Le tableau de bord des règlements
c.	Création d'un règlement depuis une facture fournisseur : • Création d'un règlement • Présentation de l'écran de règlement • Notion de pointage • Illustration d'un règlement partiel
9. Le retour fournisseur	
a.	Consultation du tableau de bord des retours via les bons de réceptions
b.	Création d'un retour fournisseur
c.	Transformation d'un retour en avoir
10. Synthèse des éléments vus et présentation du module suivant	

ME-P09 – Paramétrage et transfert comptable

Objectif : Gérer le transfert en comptabilité des journaux d'achats et de ventes (factures, règlements).

Prérequis : Utilisation courante de l'outil informatique + licence METEOR

CONTENU DE LA FORMATION	
1. Présentation du transfert en comptabilité	
2. Liaison Comptable	
a.	Onglet « Connexion » Onglet « Options » Onglet « Journaux »
b.	Onglet « Ventes » : • Clients • Vente • Divers • Paramétrage du libellé
c.	Onglet « Achat » : • Fournisseurs • Achat • Divers • Libellé et numéro de pièce
d.	Onglet « Multidevises »
e.	Onglet « Analytique »
3. Transfert comptabilité externe	
a.	Ajout transfert des ventes
b.	Ajout transfert des achats
c.	Consultation d'une ligne d'écriture
d.	Impressions

e.	Export Excel
f.	Suppression
g.	Validation du transfert en comptabilité
4. Gestion des messages d'erreur lors des ajouts	
5. Récupération du fichier Excel	
6. Transfert comptabilité automatique	
7. Synthèse des éléments vus et présentation du module suivant	
8. Questions-Réponses	

SYDEV SAS

17 bis Avenue du 8 mai 1945
38130 Échirolles
SIRET : 417 800 810 00125

Certification QUALIOPF

Pour ses actions de formation L.6313-1-1
Organisme de formation N° 82380246138

Contact

+33 (0)4 76 33 44 00
formation@sydev.com