

FORMATIONS

Production Comptable et Fiscale

Production du Social

Gestion Interne

Gestion de la Relation Client

Gestion Electronique de Documents

Version 1.6 du 29/12/2021

Niveau prérequis

Afin de suivre ces formations sans difficulté, les participants doivent avoir des connaissances en comptabilité, paie ou gestion, selon le sujet choisi, et savoir utiliser l'environnement Windows et la suite Microsoft Office.

Votre interlocuteur déterminera avant la formation si vous disposez des connaissances nécessaires pour la suivre. Lors du rendez-vous, le commercial interrogera le commanditaire sur les connaissances des stagiaires afin d'adapter le planning de formation et transmettra les informations au service formation.

Accueil et Personne en situation de handicap

Les personnes en situation de handicap souhaitant suivre nos formations sont invitées à nous contacter directement afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre nos formations. Elles peuvent contacter notre référent handicap Aurore ECKMANN par téléphone au 03.83.21.35.35 ou par mail aeckmann@aig.fr.

Toutes nos formations se déroulent en intra-entreprises ou à distance.

Les formations se déroulant sur le site du client, les locaux seront adaptés aux stagiaires suivant la préconisation de votre interlocuteur en amont de la formation.

Objectifs opérationnels

Ces formations ont pour but d'acquérir ou de développer vos connaissances dans l'utilisation des solutions vous permettant une parfaite autonomie.

Formation	Objectif
<u>Comptabilité/Paie</u>	
Comptabilité Expert	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir et être capable de créer et paramétrer un dossier comptable pour effectuer la saisie et la déclaration de TVA - Savoir et être capable de consulter un dossier en vue de la révision, d'utiliser les outils de révision intégrés et d'établir une situation comptable - Savoir et être capable d'établir une plaquette et d'utiliser les outils divers de Comptabilité Expert
Actualisation Comptabilité Expert	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir et capable d'utiliser de manière courante le logiciel ComptabilitéExpert
Salaire Expert	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir et être capable de réaliser les bulletins de paie, de générer les DSN et les OD de salaires
Actualisation Salaire Expert	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir et être capable d'utiliser de manière courante le logiciel SalaireExpert

ACD Banque	- Savoir et être capable d'utiliser le module ACD Banque afin d'intégrer automatiquement des relevés bancaires dans la comptabilité
Isuite	- Savoir et être capable de paramétrer et utiliser les principales fonctions d'ISuite
Suite Entreprise (Comptabilité Classic, Evolution, Performance)	- Savoir et être capable de créer et de paramétrer un dossier comptable pour une utilisation quotidienne du logiciel
Suite Entreprise (Paie)	- Savoir et être capable de réaliser les bulletins de paie, de générer les DSN et les OD de salaires
Waibi	- Etre capable de construire, alimenter et publier des tableaux de bord numériques et interactifs, permettre d'analyser et d'accompagner les clients, être capable de présenter des indicateurs de gestion aux clients
<u>DIA Client</u>	
Gestion Interne	- Savoir et être capable de paramétrer toutes les données nécessaires à la mise en place de la facturation au cabinet
Gedexpert	- Savoir et être capable d'utiliser efficacement les fonctions de la GED et les liens avec d'autres logiciels
Gestion Relation Clients	- Savoir et être capable d'utiliser efficacement les fonctions de la GRC
Charges et obligations	- Savoir et être capable de paramétrer toutes les données nécessaires à la mise en place des charges et obligations au cabinet
ACD Scan/Fact	- Savoir et être capable de paramétrer et d'utiliser les modules ACD Scan et ACD Fact
Actualisation Dia Client	- Savoir et être capable d'utiliser de manière courante le logiciel Diaclient SQL

Moyens et méthodes pédagogiques

Les formations en intra-entreprises se déroulent alternativement entre des temps théoriques, avec vidéo-projection de l'application, et des travaux pratiques s'appuyant sur des cas réels et concrets rencontrés au sein même de l'entreprise. La formation est dispensée par un formateur expert sur le logiciel et ayant des compétences issues de son expérience professionnelle.

Les formations à distance se déroulent alternativement sur des exposés théoriques et cas pratiques reposant sur la manipulation du logiciel. Le formateur prend la main sur l'ordinateur du stagiaire en alternant démonstration et mise en situation pratique. Le stagiaire recevra un lien internet par mail avant le début de la formation ainsi que des recommandations.

Evaluation des acquis

Une évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser.

Un questionnaire d'évaluation de la formation est complété individuellement par les stagiaires à la fin de chaque journée de formation.

Ces évaluations sont réalisées afin de permettre au formateur de savoir si les stagiaires ont acquis les compétences nécessaires.

Un certificat de réalisation individuel est ensuite adressé par mail à la personne en charge du service formation chez le client.

Evaluation de la formation

Un rapport de formation est établi par le formateur à l'issue de la formation, parallèlement au remplissage individuel d'un questionnaire d'évaluation de la formation par les stagiaires.

Ce rapport sera envoyé par mail à la personne en charge de la gestion des formations chez le client.

Contact

Nos équipes sont joignables :

- depuis la page « Contacts » de notre site en ligne : www.aifc.fr
- par mail : aeckmann@aig.fr
- par téléphone 03.83.21.35.35

Public concerné

Personnes amenées à utiliser les différents logiciels :

- Experts comptables : pour les choix d'organisation et la définition du niveau de suivi d'activité et de rentabilité voulue, pour la gestion des tableaux de bord
- Responsable de portefeuilles clients : extraction des informations d'activités, gestion de la relation client, saisie des temps, groupware...
- Collaborateurs : saisie des temps, gestion de la relation client, groupware, gestion des relevés bancaires et des tableaux de bord

- Secrétaires et assistants : gestion de de la relation client et groupware, gestion des relevés bancaires...
- Administrateur : paramétrage du logiciel et installation
- Tous salariés, dirigeants ou créateurs d'entreprises : mise en place de la gestion

Durée

Les formations sont généralement proposées à la carte, en fonction du besoin du client.

La durée d'une formation dépend de différents critères :

- Déploiement de cabinet ou d'entreprise
- Perfectionnement
- Nombre de collaborateurs à former (avec un maximum de 8 personnes par groupe)

Les horaires de nos formations sont de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h30, sauf adaptation nécessaire à votre besoin.

Les temps de formations conseillés sont :

Formation	Durée conseillée
<u>Comptabilité/Paie</u>	
Comptabilité Expert	3 jours (21 heures)
Actualisation Comptabilité Expert	1 jour (7 heures)
Salaire Expert	3 jours (21 heures)
Actualisation Salaire Expert	1 jour (7 heures)
ACD Banque	½ à 1 jour (3,5 à 7 heures)
Isuite	½ à 1 jour (3,5 à 7 heures)
Suite Entreprise (Comptabilité Classic, Evolution, Performance)	1 à 3 jours (7 à 21 heures)
Suite Entreprise (Paie)	2 à 3 jours (14 à 21 heures)
Waibi	½ à 1 jour (3,5 à 7 heures)
<u>Dia Client</u>	
Gestion Interne	2 jours (14 heures)
Gedexpert	½ à 1 jour (3,5 à 7 heures)
Gestion Relation Clients	½ à 1 jour (3,5 à 7 heures)
Charges et obligations	½ à 1 jour (3,5 à 7 heures)
ACD Scan/Fact	½ à 1 jour (3,5 à 7 heures)
Actualisation Dia Client	1 jour (7 heures)

Modalités et délai d'accès

Les dates sont établies lors de la prise de contact entre notre service formation et le client. Notre société s'engage à faire ses meilleurs efforts pour vous apporter une réponse et une analyse de vos besoins le plus rapidement possible.

Tarif

Le tarif des prestations est disponible sur demande auprès de nos commerciaux. Un devis sera établi dans des délais très courts.

Contenu

Le contenu de chacune de nos formations est détaillé dans les pages suivantes.

SOMMAIRE

Suite Expert

Comptabilité Expert	Page 9-11
Actualisation Comptabilité Expert	Page 12-13
Salaire Expert	Page 14-17
Actualisation Salaire Expert	Page 18-19
ACD Banque	Page 20-21
ISuite	Page 22-23

Dia Client

Gestion Interne	Page 24-26
Gedexpert	Page 27-29
Gestion Relation Clients	Page 30-32
Charges et obligations	Page 33-34
ACD Scan/Fact	Page 35-36
Actualisation	Page 37-38

Waibi

Page 39-41

Suite Entreprise

Comptabilité Classic	Page 43-45
Comptabilité Evolution	Page 46-48
Comptabilité Performance	Page 49-51
Paie	Page 52-53

EXPERTS-COMPTABLES





Programme de formation

Comptabilité Expert

Niveau prérequis

Afin de suivre ces formations sans difficulté, les participants doivent avoir des connaissances en comptabilité, paie ou gestion, selon le sujet choisi, et savoir utiliser l'environnement Windows et la suite Microsoft Office.

Objectifs

Savoir et être capable de créer et paramétrer un dossier comptable pour effectuer la saisie et la déclaration de TVA, savoir et être capable de consulter un dossier en vue de la révision, d'utiliser les outils de révision intégrés et d'établir une situation comptable, savoir et être capable d'établir une plaquette et d'utiliser les outils divers de Comptabilité Expert

Moyens et méthodes pédagogiques

Les formations en intra-entreprises se déroulent alternativement entre des temps théoriques, avec vidéo-projection de l'application, et des travaux pratiques s'appuyant sur des cas réels et concrets rencontrés au sein même de l'entreprise. La formation est dispensée par un formateur expert sur le logiciel et ayant des compétences issues de son expérience professionnelle.

Les formations à distance se déroulent alternativement sur des exposés théoriques et cas pratiques reposant sur la manipulation du logiciel. Le formateur prend la main sur l'ordinateur du stagiaire en alternant démonstration et mise en situation pratique. Le stagiaire recevra un lien internet par mail avant le début de la formation ainsi que des recommandations.

Evaluation des acquis

Une évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser.

Un questionnaire d'évaluation de la formation est complété individuellement par les stagiaires à la fin de chaque journée de formation.

Ces évaluations sont réalisées afin de permettre au formateur de savoir si les stagiaires ont acquis les compétences nécessaires.

Un certificat de réalisation individuel est ensuite adressé par mail à la personne en charge du service formation chez le client.

Evaluation de la formation

Un rapport de formation est établi par le formateur à l'issue de la formation, parallèlement au remplissage individuel d'un questionnaire d'évaluation de la formation par les stagiaires. Ce rapport sera envoyé par mail à la personne en charge de la gestion des formations chez le client.

Durée conseillée : 3 jours (21 heures)

Les formations sont généralement proposées à la carte, en fonction du besoin du client.

La durée d'une formation dépend de différents critères :

- Déploiement de cabinet ou d'entreprise
- Perfectionnement
- Nombre de collaborateurs à former (avec un maximum de 8 personnes par groupe)

Les horaires de nos formations sont de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h30, sauf adaptation nécessaire à votre besoin.

Cette formation est adaptable en fonction du besoin et de la demande du client.

Déroulement de la formation

1^{ère} Phase : Comptabilité Générale

- 1. Explications ergonomie**
- 2. Création de dossier**
 - Depuis ComptabilitéExpert
 - Depuis DiaClient
 - Imports
- 3. Paramétrages généraux**
 - Niveau Cabinet
 - Niveau dossier
 - Fiche dossier
 - Création journaux et comptes
 - Paramétrage TVA
- 4. Comptabilité générale**
 - Saisie
 - Saisie simple
 - Saisie automatisée
 - Saisie des immobilisations
 - Lettrage / Délettrage
 - Rapprochement bancaire

5. TVA
 - Déclaration de TVA
 - EDI- TVA
6. Divers
7. Editions
8. Outils
9. Sauvegarde/ Restauration
10. Récupération plan comptable et journaux
11. Saisie de balance
12. Clôture

2^{ème} Phase : O.R.I et Liasses / Plaquettes

1. Jeu de Questions / Réponses
2. **Outils de Révision Intégrés :**
 - Explications ergonomie
 - Révision mode balance
 - Révision mode grand livre
 - Guide de révision
 - Explication des principaux Outils de Révision Intégrés
3. **Liasses / Plaquettes :**
 - Explication ergonomie
 - Création modèle de plaquette
 - Modèle cabinet
 - Modèle dossier
 - Explication liasses BIC, BNC, SCI, intégration fiscale
 - EDI-TDFC

3^{ème} Phase : Perfectionnement

1. **Perfectionnement Comptabilité Auxiliaire**
 - Prélèvements clients
 - Remise de bordereaux
 - Règlements fournisseurs
2. **Perfectionnement Comptabilité Générale**
3. **Perfectionnement Outils de Révision Intégrés (ORI)**
4. **Perfectionnement Liasses / Plaquettes**



Actualisation Comptabilité Expert

Niveau prérequis

Afin de suivre ces formations sans difficulté, les participants doivent avoir des connaissances en comptabilité, paie ou gestion, selon le sujet choisi, et savoir utiliser l'environnement Windows et la suite Microsoft Office.

Objectifs

Savoir et capable d'utiliser de manière courante le logiciel ComptabilitéExpert

Moyens et méthodes pédagogiques

Les formations en intra-entreprises se déroulent alternativement entre des temps théoriques, avec vidéo-projection de l'application, et des travaux pratiques s'appuyant sur des cas réels et concrets rencontrés au sein même de l'entreprise. La formation est dispensée par un formateur expert sur le logiciel et ayant des compétences issues de son expérience professionnelle.

Les formations à distance se déroulent alternativement sur des exposés théoriques et cas pratiques reposant sur la manipulation du logiciel. Le formateur prend la main sur l'ordinateur du stagiaire en alternant démonstration et mise en situation pratique. Le stagiaire recevra un lien internet par mail avant le début de la formation ainsi que des recommandations.

Evaluation des acquis

Une évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser.

Un questionnaire d'évaluation de la formation est complété individuellement par les stagiaires à la fin de chaque journée de formation.

Ces évaluations sont réalisées afin de permettre au formateur de savoir si les stagiaires ont acquis les compétences nécessaires.

Un certificat de réalisation individuel est ensuite adressé par mail à la personne en charge du service formation chez le client.

Evaluation de la formation

Un rapport de formation est établi par le formateur à l'issue de la formation, parallèlement au remplissage individuel d'un questionnaire d'évaluation de la formation par les stagiaires. Ce rapport sera envoyé par mail à la personne en charge de la gestion des formations chez le client.

Durée conseillée : 1 jour (7 heures)

Les formations sont généralement proposées à la carte, en fonction du besoin du client.

La durée d'une formation dépend de différents critères :

- Déploiement de cabinet ou d'entreprise
- Perfectionnement
- Nombre de collaborateurs à former (avec un maximum de 8 personnes par groupe)

Les horaires de nos formations sont de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h30, sauf adaptation nécessaire à votre besoin.

Cette formation est adaptable en fonction du besoin et de la demande du client.

Déroulement de la formation

Mise à jour selon version du logiciel

1. Evolution du logiciel
2. Nouveautés

Echanges actifs avec les participants à la formation

1. Retour sur expérience
2. Questions Réponses selon les besoins des participants
3. Trucs et Astuces donnés par les formateurs

Personnalisation

Niveau prérequis

Afin de suivre ces formations sans difficulté, les participants doivent avoir des connaissances en comptabilité, paie ou gestion, selon le sujet choisi, et savoir utiliser l'environnement Windows et la suite Microsoft Office.

Objectifs

Savoir et être capable de réaliser les bulletins de paie, de générer les DSN et les OD de salaires

Moyens et méthodes pédagogiques

Les formations en intra-entreprises se déroulent alternativement entre des temps théoriques, avec vidéo-projection de l'application, et des travaux pratiques s'appuyant sur des cas réels et concrets rencontrés au sein même de l'entreprise. La formation est dispensée par un formateur expert sur le logiciel et ayant des compétences issues de son expérience professionnelle.

Les formations à distance se déroulent alternativement sur des exposés théoriques et cas pratiques reposant sur la manipulation du logiciel. Le formateur prend la main sur l'ordinateur du stagiaire en alternant démonstration et mise en situation pratique. Le stagiaire recevra un lien internet par mail avant le début de la formation ainsi que des recommandations.

Evaluation des acquis

Une évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser.

Un questionnaire d'évaluation de la formation est complété individuellement par les stagiaires à la fin de chaque journée de formation.

Ces évaluations sont réalisées afin de permettre au formateur de savoir si les stagiaires ont acquis les compétences nécessaires.

Un certificat de réalisation individuel est ensuite adressé par mail à la personne en charge du service formation chez le client.

Evaluation de la formation

Un rapport de formation est établi par le formateur à l'issue de la formation, parallèlement au remplissage individuel d'un questionnaire d'évaluation de la formation par les stagiaires. Ce rapport sera envoyé par mail à la personne en charge de la gestion des formations chez le client.

Durée conseillée : 3 jours (21 heures)

Les formations sont généralement proposées à la carte, en fonction du besoin du client.

La durée d'une formation dépend de différents critères :

- Déploiement de cabinet ou d'entreprise
- Perfectionnement
- Nombre de collaborateurs à former (avec un maximum de 8 personnes par groupe)

Les horaires de nos formations sont de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h30, sauf adaptation nécessaire à votre besoin.

Cette formation est adaptable en fonction du besoin et de la demande du client.

Déroulement de la formation

Paramétrage dossier standard

Savoir créer un dossier simple et calculer un bulletin

1. Présentation des menus

- Ergonomie : Icônes

2. Mise en place d'un dossier simple

- Création dossier (selon configuration)
 - Par DiaClient
 - Par Import N4DS
 - Par le menu Dossier / Appel
- Assistant dossier / Entreprise et Etablissement
 - Identification (Fiche Entreprise)
 - Information dossier (Fiche Entreprise)
 - Information population (Profils, Rubriques)
 - Caisses de cotisations (Caisse, Paramétrages Duucs et N4DS)
 - Pénibilité
- Création des salariés / Fiche Employé
 - Création simple
 - Création par copie
 - Création par import Excel

- Création en import N4DS
- Gestion en lot des fiches Employés (Détail des fiches Employés)
- Pénibilité
- Opérations Mensuelles
 - Logique de traitement : Opérations Mensuelles – Opérations Périodiques
 - Production de paie
 - Calcul : Import Excel *, calcul, saisie autres opérations
 - Calcul du bulletin
 - Détails des calculs
 - Fonctionnalités en saisie de bulletin

Paramétrage dossiers avec cas particuliers

Traitement événementiel de la paie

1. Jeu de Questions / Réponses sur la première journée de formation
2. Paramétrages de cas particuliers :
 - Utilisation du Paramétrage maintenu par ACD (Profil, rubriques, ...)
 - Création des Rubriques non maintenues par ACD
 - Affectation de ces rubriques aux caisses du dossier
 - Copie de profil
 - Tables à une ou deux entrées
3. Opérations mensuelles :
 - Saisie de paie
 - DSN
 - Entrées
 - Sorties
 - Gestion des événements
 - Employés sortis - portabilité
4. Fin de mois :
 - Clôture

Perfectionnement

Traitements périodiques

1. Jeu de Questions / Réponses suite à la formation antérieure
2. Opérations Périodiques :
 - Etat des charges
 - Ducs EDI
 - N4DS
 - DSN
 - Suivi des envois
 - Etats divers

3. **Documents :**
 - Documents (niveau général et dossier)
 - Classement dans la GED
4. **Liaison Excel**
 - Liaison Excel
 - Tableaux Excel (si option)

Accélérateurs de productivité

Optimiser la production de paie

Jeu de Questions / Réponses sur les 3 journées précédentes

1. **Dossier :**
 - Gestion en lots des salariés
2. **Opérations mensuelles :**
 - Saisie en grille / Navette Excel
 - Calcul en lot
 - Paiements
 - Banques
 - Virements
 - Etats des paiements
3. **Opérations périodiques :**
 - EDI et suivi des envois (Ducs, N4DS, DPAE ...)
4. **Editions :**
 - Scénarios (lancement et gestion)
 - Transfert en comptabilité (paramétrage des écritures comptables et génération)
5. **Evènements du cabinet :**
 - Gestion du planning du cabinet lié avec le dossier de paie du cabinet
6. **Outils**
 - Mises à jour
 - Documentations
 - Outils
 - Sécurités
 - Maintenance
 - Personnalisation des Menus



Actualisation Paie Expert

Niveau prérequis

Afin de suivre ces formations sans difficulté, les participants doivent avoir des connaissances en comptabilité, paie ou gestion, selon le sujet choisi, et savoir utiliser l'environnement Windows et la suite Microsoft Office.

Objectifs

Savoir et être capable d'utiliser de manière courante le logiciel SalaireExpert

Moyens et méthodes pédagogiques

Les formations en intra-entreprises se déroulent alternativement entre des temps théoriques, avec vidéo-projection de l'application, et des travaux pratiques s'appuyant sur des cas réels et concrets rencontrés au sein même de l'entreprise. La formation est dispensée par un formateur expert sur le logiciel et ayant des compétences issues de son expérience professionnelle.

Les formations à distance se déroulent alternativement sur des exposés théoriques et cas pratiques reposant sur la manipulation du logiciel. Le formateur prend la main sur l'ordinateur du stagiaire en alternant démonstration et mise en situation pratique. Le stagiaire recevra un lien internet par mail avant le début de la formation ainsi que des recommandations.

Evaluation des acquis

Une évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser.

Un questionnaire d'évaluation de la formation est complété individuellement par les stagiaires à la fin de chaque journée de formation.

Ces évaluations sont réalisées afin de permettre au formateur de savoir si les stagiaires ont acquis les compétences nécessaires.

Un certificat de réalisation individuel est ensuite adressé par mail à la personne en charge du service formation chez le client.

Evaluation de la formation

Un rapport de formation est établi par le formateur à l'issue de la formation, parallèlement au remplissage individuel d'un questionnaire d'évaluation de la formation par les stagiaires. Ce rapport sera envoyé par mail à la personne en charge de la gestion des formations chez le client.

Durée conseillée : 1 jour (7 heures)

Les formations sont généralement proposées à la carte, en fonction du besoin du client.

La durée d'une formation dépend de différents critères :

- Déploiement de cabinet ou d'entreprise
- Perfectionnement
- Nombre de collaborateurs à former (avec un maximum de 8 personnes par groupe)

Les horaires de nos formations sont de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h30, sauf adaptation nécessaire à votre besoin.

Cette formation est adaptable en fonction du besoin et de la demande du client.

Déroulement de la formation

Mise à jour selon version du logiciel

1. Evolution du logiciel
2. Nouveautés

Echanges actifs avec les participants à la formation

1. Retour sur expérience
2. Questions Réponses selon les besoins des participants
3. Trucs et Astuces donnés par les formateurs

Personnalisation

Niveau prérequis

Afin de suivre ces formations sans difficulté, les participants doivent avoir des connaissances en comptabilité, paie ou gestion, selon le sujet choisi, et savoir utiliser l'environnement Windows et la suite Microsoft Office.

Objectifs

Savoir et être capable d'utiliser le module ACD Banque afin d'intégrer automatiquement des relevés bancaires dans la comptabilité

Moyens et méthodes pédagogiques

Les formations en intra-entreprises se déroulent alternativement entre des temps théoriques, avec vidéo-projection de l'application, et des travaux pratiques s'appuyant sur des cas réels et concrets rencontrés au sein même de l'entreprise. La formation est dispensée par un formateur expert sur le logiciel et ayant des compétences issues de son expérience professionnelle.

Les formations à distance se déroulent alternativement sur des exposés théoriques et cas pratiques reposant sur la manipulation du logiciel. Le formateur prend la main sur l'ordinateur du stagiaire en alternant démonstration et mise en situation pratique. Le stagiaire recevra un lien internet par mail avant le début de la formation ainsi que des recommandations.

Evaluation des acquis

Une évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser.

Un questionnaire d'évaluation de la formation est complété individuellement par les stagiaires à la fin de chaque journée de formation.

Ces évaluations sont réalisées afin de permettre au formateur de savoir si les stagiaires ont acquis les compétences nécessaires.

Un certificat de réalisation individuel est ensuite adressé par mail à la personne en charge du service formation chez le client.

Evaluation de la formation

Un rapport de formation est établi par le formateur à l'issue de la formation, parallèlement au remplissage individuel d'un questionnaire d'évaluation de la formation par les stagiaires. Ce rapport sera envoyé par mail à la personne en charge de la gestion des formations chez le client.

Durée conseillée : 0,5 à 1 jour (3,5 à 7 heures)

Les formations sont généralement proposées à la carte, en fonction du besoin du client.

La durée d'une formation dépend de différents critères :

- Déploiement de cabinet ou d'entreprise
- Perfectionnement
- Nombre de collaborateurs à former (avec un maximum de 8 personnes par groupe)

Les horaires de nos formations sont de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h30, sauf adaptation nécessaire à votre besoin.

Cette formation est adaptable en fonction du besoin et de la demande du client.

Déroulement de la formation

Introduction

1. Présentation générale du module ACD Banque

Paramétrage préalable

1. Banques du dossier
2. Journaux de trésorerie
3. TVA

Procédure de récupération des relevés bancaires

Paramétrage de l'affectation automatique des comptes

Affectation des comptes

5. Automatique
6. Manuelle

Transfert des écritures en comptabilité

Editions

Liens avec modules de la comptabilité

1. Outils de Révision Intégrés (VMP et charges périodiques)
2. TVA sur encaissement
3. Immobilisations

Programme de formation

ISuite

Niveau prérequis

Afin de suivre ces formations sans difficulté, les participants doivent avoir des connaissances en comptabilité, paie ou gestion, selon le sujet choisi, et savoir utiliser l'environnement Windows et la suite Microsoft Office.

Objectifs

Savoir et être capable de paramétrer et utiliser les principales fonctions d'ISuite

Moyens et méthodes pédagogiques

Les formations en intra-entreprises se déroulent alternativement entre des temps théoriques, avec vidéo-projection de l'application, et des travaux pratiques s'appuyant sur des cas réels et concrets rencontrés au sein même de l'entreprise. La formation est dispensée par un formateur expert sur le logiciel et ayant des compétences issues de son expérience professionnelle.

Les formations à distance se déroulent alternativement sur des exposés théoriques et cas pratiques reposant sur la manipulation du logiciel. Le formateur prend la main sur l'ordinateur du stagiaire en alternant démonstration et mise en situation pratique. Le stagiaire recevra un lien internet par mail avant le début de la formation ainsi que des recommandations.

Evaluation des acquis

Une évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser.

Un questionnaire d'évaluation de la formation est complété individuellement par les stagiaires à la fin de chaque journée de formation.

Ces évaluations sont réalisées afin de permettre au formateur de savoir si les stagiaires ont acquis les compétences nécessaires.

Un certificat de réalisation individuel est ensuite adressé par mail à la personne en charge du service formation chez le client.

Evaluation de la formation

Un rapport de formation est établi par le formateur à l'issue de la formation, parallèlement au remplissage individuel d'un questionnaire d'évaluation de la formation par les stagiaires. Ce rapport sera envoyé par mail à la personne en charge de la gestion des formations chez le client.

Durée conseillée : 0,5 à 1 jour (3,5 à 7 heures)

Les formations sont généralement proposées à la carte, en fonction du besoin du client.

La durée d'une formation dépend de différents critères :

- Déploiement de cabinet ou d'entreprise
- Perfectionnement
- Nombre de collaborateurs à former (avec un maximum de 8 personnes par groupe)

Les horaires de nos formations sont de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h30, sauf adaptation nécessaire à votre besoin.

Cette formation est adaptable en fonction du besoin et de la demande du client.

Déroulement de la formation

Introduction

1. Présentation générale d'ISuiteExpert

Paramétrage du site ISuiteExpert

Gestion des comptes des clients

1. Ajout de nouveaux utilisateurs
2. Affectation de mot de passe
3. Paramétrer les fonctions disponibles (GED, Compta, Paie)

Utilisation par le client du cabinet du site ISuiteExpert

1. IDépôt
2. IGED
3. ICompte / ICompta
4. IPaie

Utilisation par le collaborateur du cabinet du site ISuiteExpert

1. Mes Temps
2. Mon Planning

Lien DIAClient SQL / SuiteExpert et ISuiteExpert

1. GEDExpert (répertoires et documents diffusables)
2. IDépôt
3. Diaclient Aujourd'hui
4. Intégration des modifications client dans la production

Programme de formation

Gestion Interne

Niveau prérequis

Afin de suivre ces formations sans difficulté, les participants doivent avoir des connaissances en comptabilité, paie ou gestion, selon le sujet choisi, et savoir utiliser l'environnement Windows et la suite Microsoft Office.

Objectifs

Savoir et être capable de paramétrer toutes les données nécessaires à la mise en place de la facturation au cabinet

Moyens et méthodes pédagogiques

Les formations en intra-entreprises se déroulent alternativement entre des temps théoriques, avec vidéo-projection de l'application, et des travaux pratiques s'appuyant sur des cas réels et concrets rencontrés au sein même de l'entreprise. La formation est dispensée par un formateur expert sur le logiciel et ayant des compétences issues de son expérience professionnelle.

Les formations à distance se déroulent alternativement sur des exposés théoriques et cas pratiques reposant sur la manipulation du logiciel. Le formateur prend la main sur l'ordinateur du stagiaire en alternant démonstration et mise en situation pratique. Le stagiaire recevra un lien internet par mail avant le début de la formation ainsi que des recommandations.

Evaluation des acquis

Une évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser.

Un questionnaire d'évaluation de la formation est complété individuellement par les stagiaires à la fin de chaque journée de formation.

Ces évaluations sont réalisées afin de permettre au formateur de savoir si les stagiaires ont acquis les compétences nécessaires.

Un certificat de réalisation individuel est ensuite adressé par mail à la personne en charge du service formation chez le client.

Evaluation de la formation

Un rapport de formation est établi par le formateur à l'issue de la formation, parallèlement au remplissage individuel d'un questionnaire d'évaluation de la formation par les stagiaires. Ce rapport sera envoyé par mail à la personne en charge de la gestion des formations chez le client.

Durée conseillée : 2 jours (14 heures)

Les formations sont généralement proposées à la carte, en fonction du besoin du client.

La durée d'une formation dépend de différents critères :

- Déploiement de cabinet ou d'entreprise
- Perfectionnement
- Nombre de collaborateurs à former (avec un maximum de 8 personnes par groupe)

Les horaires de nos formations sont de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h30, sauf adaptation nécessaire à votre besoin.

Cette formation est adaptable en fonction du besoin et de la demande du client.

Déroulement de la formation

Introduction

1. Principes généraux de la GI de Diaclient SQL
2. Analyse de l'organisation et objectifs du cabinet

Paramétrage préalable

1. Fiche Collaborateur
2. TVA et ventilation
3. Onglet facturation de la fiche dossier

Prestation

1. Principes généraux
2. Création et modification

Missions

1. Mission-type et Modèle de mission-type
2. Affectation des missions aux fiches dossier
3. Lettre de mission

Honoraires

1. Principe et utilisation

Facturation

1. Ajustement des modèles de facture parmi ceux livrés en standard
2. Pré-facturation automatique et génération de factures

3. Facturation manuelle
4. Transfert en comptabilité
5. Etat de contrôle

Temps passés et frais

1. Saisie des temps et des frais
2. Suivi et consultation

Analyse et états de synthèse



Programme de formation

GED Expert

Niveau prérequis

Afin de suivre ces formations sans difficulté, les participants doivent avoir des connaissances en comptabilité, paie ou gestion, selon le sujet choisi, et savoir utiliser l'environnement Windows et la suite Microsoft Office.

Objectifs

Savoir et être capable d'utiliser efficacement les fonctions de la GED et les liens avec d'autres logiciels

Moyens et méthodes pédagogiques

Les formations en intra-entreprises se déroulent alternativement entre des temps théoriques, avec vidéo-projection de l'application, et des travaux pratiques s'appuyant sur des cas réels et concrets rencontrés au sein même de l'entreprise. La formation est dispensée par un formateur expert sur le logiciel et ayant des compétences issues de son expérience professionnelle.

Les formations à distance se déroulent alternativement sur des exposés théoriques et cas pratiques reposant sur la manipulation du logiciel. Le formateur prend la main sur l'ordinateur du stagiaire en alternant démonstration et mise en situation pratique. Le stagiaire recevra un lien internet par mail avant le début de la formation ainsi que des recommandations.

Evaluation des acquis

Une évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser.

Un questionnaire d'évaluation de la formation est complété individuellement par les stagiaires à la fin de chaque journée de formation.

Ces évaluations sont réalisées afin de permettre au formateur de savoir si les stagiaires ont acquis les compétences nécessaires.

Un certificat de réalisation individuel est ensuite adressé par mail à la personne en charge du service formation chez le client.

Evaluation de la formation

Un rapport de formation est établi par le formateur à l'issue de la formation, parallèlement au remplissage individuel d'un questionnaire d'évaluation de la formation par les stagiaires. Ce rapport sera envoyé par mail à la personne en charge de la gestion des formations chez le client.

Durée conseillée : 0,5 à 1 jour (3,5 à 7 heures)

Les formations sont généralement proposées à la carte, en fonction du besoin du client.

La durée d'une formation dépend de différents critères :

- Déploiement de cabinet ou d'entreprise
- Perfectionnement
- Nombre de collaborateurs à former (avec un maximum de 8 personnes par groupe)

Les horaires de nos formations sont de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h30, sauf adaptation nécessaire à votre besoin.

Cette formation est adaptable en fonction du besoin et de la demande du client.

Déroulement de la formation

Introduction

1. Principes généraux de GedExpert
2. Architecture du produit

Création du plan de classement

1. Paramétrage de l'arborescence
2. Critères de classement

Utilisation de la GED

1. Différents modes d'ajout de documents
2. Informations documents
3. Visualisation des documents
4. Utilisation des filtres
5. Recherche de documents
6. Liste de documents
7. Publipostage

Modèle de documents

1. Paramétrage et utilisation

Panière Scan

1. Paramétrage et utilisation

Lien avec la messagerie

1. Classement des mails et pièces jointes
2. Envoi de mail

Lien avec la production

Administration DIA liée à la GED

1. Sécurité
2. Récupération de fichiers

Programme de formation

Gestion de la Relation Client

Niveau prérequis

Afin de suivre ces formations sans difficulté, les participants doivent avoir des connaissances en comptabilité, paie ou gestion, selon le sujet choisi, et savoir utiliser l'environnement Windows et la suite Microsoft Office.

Objectifs

Savoir et être capable d'utiliser efficacement les fonctions de la GRC

Moyens et méthodes pédagogiques

Les formations en intra-entreprises se déroulent alternativement entre des temps théoriques, avec vidéo-projection de l'application, et des travaux pratiques s'appuyant sur des cas réels et concrets rencontrés au sein même de l'entreprise. La formation est dispensée par un formateur expert sur le logiciel et ayant des compétences issues de son expérience professionnelle.

Les formations à distance se déroulent alternativement sur des exposés théoriques et cas pratiques reposant sur la manipulation du logiciel. Le formateur prend la main sur l'ordinateur du stagiaire en alternant démonstration et mise en situation pratique. Le stagiaire recevra un lien internet par mail avant le début de la formation ainsi que des recommandations.

Evaluation des acquis

Une évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser.

Un questionnaire d'évaluation de la formation est complété individuellement par les stagiaires à la fin de chaque journée de formation.

Ces évaluations sont réalisées afin de permettre au formateur de savoir si les stagiaires ont acquis les compétences nécessaires.

Un certificat de réalisation individuel est ensuite adressé par mail à la personne en charge du service formation chez le client.

Evaluation de la formation

Un rapport de formation est établi par le formateur à l'issue de la formation, parallèlement au remplissage individuel d'un questionnaire d'évaluation de la formation par les stagiaires. Ce rapport sera envoyé par mail à la personne en charge de la gestion des formations chez le client.

Durée conseillée : 0,5 à 1 jour (3,5 à 7 heures)

Les formations sont généralement proposées à la carte, en fonction du besoin du client.

La durée d'une formation dépend de différents critères :

- Déploiement de cabinet ou d'entreprise
- Perfectionnement
- Nombre de collaborateurs à former (avec un maximum de 8 personnes par groupe)

Les horaires de nos formations sont de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h30, sauf adaptation nécessaire à votre besoin.

Cette formation est adaptable en fonction du besoin et de la demande du client.

Déroulement de la formation

Introduction

1. Principes généraux de la GRC de DiaClient SQL

Paramétrage préalable

1. Fiches dossier
2. Genre des dossiers
3. Onglets des fiches dossier
4. Relations-type
5. Evénements

Fiche dossier

1. Explication des champs de la fiche dossier
2. Création et modification des fiches dossier

Correspondants et Relations

1. Principe et utilisation
2. Notion d'associé et lien avec la production comptable

Evénements

1. Principe et utilisation
2. Consultation
3. Lien avec le planning, la gestion du temps, les alarmes, la messagerie et la GED

Planning

1. Principe et utilisation
2. Lien avec les charges (en option)
3. Alarmes

« Mon bureau »

1. Principe et utilisation des différents modules



Programme de formation

Charges et obligations

Niveau prérequis

Afin de suivre ces formations sans difficulté, les participants doivent avoir des connaissances en comptabilité, paie ou gestion, selon le sujet choisi, et savoir utiliser l'environnement Windows et la suite Microsoft Office.

Objectifs

Savoir et être capable de paramétrer toutes les données nécessaires à la mise en place des charges et obligations au cabinet

Moyens et méthodes pédagogiques

Les formations en intra-entreprises se déroulent alternativement entre des temps théoriques, avec vidéo-projection de l'application, et des travaux pratiques s'appuyant sur des cas réels et concrets rencontrés au sein même de l'entreprise. La formation est dispensée par un formateur expert sur le logiciel et ayant des compétences issues de son expérience professionnelle.

Les formations à distance se déroulent alternativement sur des exposés théoriques et cas pratiques reposant sur la manipulation du logiciel. Le formateur prend la main sur l'ordinateur du stagiaire en alternant démonstration et mise en situation pratique. Le stagiaire recevra un lien internet par mail avant le début de la formation ainsi que des recommandations.

Evaluation des acquis

Une évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser.

Un questionnaire d'évaluation de la formation est complété individuellement par les stagiaires à la fin de chaque journée de formation.

Ces évaluations sont réalisées afin de permettre au formateur de savoir si les stagiaires ont acquis les compétences nécessaires.

Un certificat de réalisation individuel est ensuite adressé par mail à la personne en charge du service formation chez le client.

Evaluation de la formation

Un rapport de formation est établi par le formateur à l'issue de la formation, parallèlement au remplissage individuel d'un questionnaire d'évaluation de la formation par les stagiaires. Ce rapport sera envoyé par mail à la personne en charge de la gestion des formations chez le client.

Durée conseillée : 0,5 à 1 jour (3,5 à 7 heures)

Les formations sont généralement proposées à la carte, en fonction du besoin du client.

La durée d'une formation dépend de différents critères :

- Déploiement de cabinet ou d'entreprise
- Perfectionnement
- Nombre de collaborateurs à former (avec un maximum de 8 personnes par groupe)

Les horaires de nos formations sont de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h30, sauf adaptation nécessaire à votre besoin.

Cette formation est adaptable en fonction du besoin et de la demande du client.

Déroulement de la formation

Introduction

1. Principes généraux des charges et obligations
2. Analyse de l'organisation et objectifs du cabinet

Prestation

1. Rappel des principes généraux
2. Lien avec les charges et obligations
3. Création et modification

Charges

1. Modèles de charges-type
2. Affectation des charges aux fiches dossier

Obligations

1. Modèles d'obligations-type
2. Affectation des charges aux fiches dossier

Charges et obligations

1. Saisie et consultation par les collaborateurs du cabinet vis « Mon Bureau »
2. Lien avec le planning
3. Lien avec la saisie des temps

Analyses et états de synthèse

1. Liste des charges et obligations
2. Planification des charges
3. Tableau de bord des charges et obligations

Programme de formation

ACD Scan – Fact

Niveau prérequis

Afin de suivre ces formations sans difficulté, les participants doivent avoir des connaissances en comptabilité, paie ou gestion, selon le sujet choisi, et savoir utiliser l'environnement Windows et la suite Microsoft Office.

Objectifs

Savoir et être capable de paramétrer et d'utiliser les modules ACD Scan et ACD Fact

Moyens et méthodes pédagogiques

Les formations en intra-entreprises se déroulent alternativement entre des temps théoriques, avec vidéo-projection de l'application, et des travaux pratiques s'appuyant sur des cas réels et concrets rencontrés au sein même de l'entreprise. La formation est dispensée par un formateur expert sur le logiciel et ayant des compétences issues de son expérience professionnelle.

Les formations à distance se déroulent alternativement sur des exposés théoriques et cas pratiques reposant sur la manipulation du logiciel. Le formateur prend la main sur l'ordinateur du stagiaire en alternant démonstration et mise en situation pratique. Le stagiaire recevra un lien internet par mail avant le début de la formation ainsi que des recommandations.

Evaluation des acquis

Une évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser.

Un questionnaire d'évaluation de la formation est complété individuellement par les stagiaires à la fin de chaque journée de formation.

Ces évaluations sont réalisées afin de permettre au formateur de savoir si les stagiaires ont acquis les compétences nécessaires.

Un certificat de réalisation individuel est ensuite adressé par mail à la personne en charge du service formation chez le client.

Evaluation de la formation

Un rapport de formation est établi par le formateur à l'issue de la formation, parallèlement au remplissage individuel d'un questionnaire d'évaluation de la formation par les stagiaires. Ce rapport sera envoyé par mail à la personne en charge de la gestion des formations chez le client.

Durée conseillée : 0,5 à 1 jour (3,5 à 7 heures)

Les formations sont généralement proposées à la carte, en fonction du besoin du client.

La durée d'une formation dépend de différents critères :

- Déploiement de cabinet ou d'entreprise
- Perfectionnement
- Nombre de collaborateurs à former (avec un maximum de 8 personnes par groupe)

Les horaires de nos formations sont de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h30, sauf adaptation nécessaire à votre besoin.

Cette formation est adaptable en fonction du besoin et de la demande du client.

Déroulement de la formation

Introduction

1. Présentation générale des modules ACD Scan et ACD Fact

ACD Scan

1. Explication du module
 - a. Distinction entre indexation et système d'OCR
2. Installation et paramétrage
 - a. Selon type d'extension
 - b. Plage de fonctionnement

ACD Fact

1. Explication de la notion de I-dépôt
 - a. Paramétrage et utilisation via Windows (avec la panier Scan)
 - b. Paramétrage et utilisation visl-suite
2. Saisie automatisée sur image
 - a. Paramétrage préalable
 - b. Saisie
3. Consultation de la facture liée à l'écriture
 - a. Via ComptaExpert (en saisie, en révision, dans le module Immobilisations)
 - b. Via GedExpert



Programme de formation

Actualisation DiaClient SQL

Niveau prérequis

Afin de suivre ces formations sans difficulté, les participants doivent avoir des connaissances en comptabilité, paie ou gestion, selon le sujet choisi, et savoir utiliser l'environnement Windows et la suite Microsoft Office.

Objectifs

Savoir et être capable d'utiliser de manière courante le logiciel Diaclient SQL

Moyens et méthodes pédagogiques

Les formations en intra-entreprises se déroulent alternativement entre des temps théoriques, avec vidéo-projection de l'application, et des travaux pratiques s'appuyant sur des cas réels et concrets rencontrés au sein même de l'entreprise. La formation est dispensée par un formateur expert sur le logiciel et ayant des compétences issues de son expérience professionnelle.

Les formations à distance se déroulent alternativement sur des exposés théoriques et cas pratiques reposant sur la manipulation du logiciel. Le formateur prend la main sur l'ordinateur du stagiaire en alternant démonstration et mise en situation pratique. Le stagiaire recevra un lien internet par mail avant le début de la formation ainsi que des recommandations.

Evaluation des acquis

Une évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser.

Un questionnaire d'évaluation de la formation est complété individuellement par les stagiaires à la fin de chaque journée de formation.

Ces évaluations sont réalisées afin de permettre au formateur de savoir si les stagiaires ont acquis les compétences nécessaires.

Un certificat de réalisation individuel est ensuite adressé par mail à la personne en charge du service formation chez le client.

Evaluation de la formation

Un rapport de formation est établi par le formateur à l'issue de la formation, parallèlement au remplissage individuel d'un questionnaire d'évaluation de la formation par les stagiaires. Ce rapport sera envoyé par mail à la personne en charge de la gestion des formations chez le client.

Durée conseillée : 1 jour (7 heures)

Les formations sont généralement proposées à la carte, en fonction du besoin du client.

La durée d'une formation dépend de différents critères :

- Déploiement de cabinet ou d'entreprise
- Perfectionnement
- Nombre de collaborateurs à former (avec un maximum de 8 personnes par groupe)

Les horaires de nos formations sont de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h30, sauf adaptation nécessaire à votre besoin.

Cette formation est adaptable en fonction du besoin et de la demande du client.

Déroulement de la formation

Mise à jour selon version du logiciel

1. Evolution du logiciel
2. Nouveautés

Echanges actifs avec les participants à la formation

1. Retour sur expérience
2. Questions Réponses selon les besoins des participants
3. Trucs et astuces par les formateurs

Personnalisation (selon besoin)

Waibi

Niveau prérequis

Afin de suivre ces formations sans difficulté, les participants doivent avoir des connaissances en comptabilité, paie ou gestion, selon le sujet choisi, et savoir utiliser l'environnement Windows et la suite Microsoft Office.

Objectifs

Etre capable de construire, alimenter et publier des tableaux de bord numériques et interactifs, permettre d'analyser et d'accompagner les clients, être capable de présenter des indicateurs de gestion aux clients

Moyens et méthodes pédagogiques

Les formations en intra-entreprises se déroulent alternativement entre des temps théoriques, avec vidéo-projection de l'application, et des travaux pratiques s'appuyant sur des cas réels et concrets rencontrés au sein même de l'entreprise. La formation est dispensée par un formateur expert sur le logiciel et ayant des compétences issues de son expérience professionnelle.

Les formations à distance se déroulent alternativement sur des exposés théoriques et cas pratiques reposant sur la manipulation du logiciel. Le formateur prend la main sur l'ordinateur du stagiaire en alternant démonstration et mise en situation pratique. Le stagiaire recevra un lien internet par mail avant le début de la formation ainsi que des recommandations.

Evaluation des acquis

Une évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser.

Un questionnaire d'évaluation de la formation est complété individuellement par les stagiaires à la fin de chaque journée de formation.

Ces évaluations sont réalisées afin de permettre au formateur de savoir si les stagiaires ont acquis les compétences nécessaires.

Un certificat de réalisation individuel est ensuite adressé par mail à la personne en charge du service formation chez le client.

Evaluation de la formation

Un rapport de formation est établi par le formateur à l'issue de la formation, parallèlement au remplissage individuel d'un questionnaire d'évaluation de la formation par les stagiaires. Ce rapport sera envoyé par mail à la personne en charge de la gestion des formations chez le client.

Durée conseillée : 0,5 à 1 jour (3,5 à 7 heures)

Les formations sont généralement proposées à la carte, en fonction du besoin du client.

La durée d'une formation dépend de différents critères :

- Déploiement de cabinet ou d'entreprise
- Perfectionnement
- Nombre de collaborateurs à former (avec un maximum de 8 personnes par groupe)

Les horaires de nos formations sont de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h30, sauf adaptation nécessaire à votre besoin.

Cette formation est adaptable en fonction du besoin et de la demande du client.

Déroulement de la formation

Introduction

Lancement application

1. Accès client et accès cabinet
2. Menu principal

Création et ouverture d'un dossier

Liste des dossiers

1. Création d'un dossier ACD
2. Sélection d'un dossier
3. Premier import et date de validité
4. Compte de résultat
5. Imports suivants
6. Accès aux présentations

Groupe de dossiers

Ouverture et consultation d'un tableau de bord

1. Principes généraux
2. Différents types de widgets
3. Notions générales sur les widgets
4. Actions sur les widgets/sur les onglets

Paramétrage des tableaux de bord

1. Notion de portée
2. Renommer un onglet
3. Nouveau widget
4. Sélection des indicateurs
5. Sauvegarde de la présentation

Génération du rapport en pdf

Données tierces

1. Création
2. Saisie

Budget

1. Création et modification
2. Saisonnalité ou variation
3. Actions sur les lignes de budget
4. Export/import excel du budget

Charges simulées

1. En montant
2. En %
3. Variation des stocks

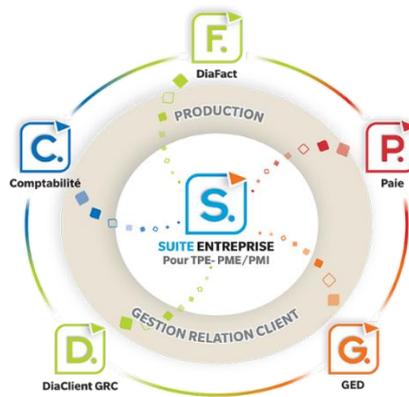
Indicateurs

1. Création et modification
2. Groupe d'indicateurs

Administration

1. Gestion des utilisateurs
2. Gestion des droits

ENTREPRISES





ComptaEntreprise Classic

Niveau prérequis

Afin de suivre ces formations sans difficulté, les participants doivent avoir des connaissances en comptabilité, paie ou gestion, selon le sujet choisi, et savoir utiliser l'environnement Windows et la suite Microsoft Office.

Objectifs

Savoir et être capable de créer et de paramétrer un dossier comptable pour une utilisation quotidienne du logiciel

Moyens et méthodes pédagogiques

Les formations en intra-entreprises se déroulent alternativement entre des temps théoriques, avec vidéo-projection de l'application, et des travaux pratiques s'appuyant sur des cas réels et concrets rencontrés au sein même de l'entreprise. La formation est dispensée par un formateur expert sur le logiciel et ayant des compétences issues de son expérience professionnelle.

Les formations à distance se déroulent alternativement sur des exposés théoriques et cas pratiques reposant sur la manipulation du logiciel. Le formateur prend la main sur l'ordinateur du stagiaire en alternant démonstration et mise en situation pratique. Le stagiaire recevra un lien internet par mail avant le début de la formation ainsi que des recommandations.

Evaluation des acquis

Une évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser.

Un questionnaire d'évaluation de la formation est complété individuellement par les stagiaires à la fin de chaque journée de formation.

Ces évaluations sont réalisées afin de permettre au formateur de savoir si les stagiaires ont acquis les compétences nécessaires.

Un certificat de réalisation individuel est ensuite adressé par mail à la personne en charge du service formation chez le client.

Evaluation de la formation

Un rapport de formation est établi par le formateur à l'issue de la formation, parallèlement au remplissage individuel d'un questionnaire d'évaluation de la formation par les stagiaires. Ce rapport sera envoyé par mail à la personne en charge de la gestion des formations chez le client.

Durée conseillée : 1 à 3 jours (7 à 21 heures)

Les formations sont généralement proposées à la carte, en fonction du besoin du client.

La durée d'une formation dépend de différents critères :

- Déploiement de cabinet ou d'entreprise
- Perfectionnement
- Nombre de collaborateurs à former (avec un maximum de 8 personnes par groupe)

Les horaires de nos formations sont de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h30, sauf adaptation nécessaire à votre besoin.

Cette formation est adaptable en fonction du besoin et de la demande du client.

Déroulement de la formation

Introduction

1. Présentation générale des fonctionnalités

Reprise d'un dossier comptable

Mise en œuvre d'un dossier comptable

1. Paramétrage des caractéristiques d'un dossier
2. Création des journaux communs et spécifiques
3. Paramétrage de la TVA
4. Paramétrage des échéanciers

Modules de saisie des écritures

1. Saisie standard
2. Saisie en grille

Outils de gestion

1. Lettrage : manuel ou automatique
2. Rapprochement bancaire
3. Immobilisations (sur option)

Révision des comptes (sur option)

1. Mode balance
2. Mode grand-livre

Gestion des tiers

1. Création des tiers
2. Gestion des clients : balance âgée, relance clients
3. Gestion des fournisseurs : édition de l'échéancier

Déclaration de TVA (sur option)

Procédure liaison cabinet / entreprise



Programme de formation

ComptaEntreprise Evolution

Niveau prérequis

Afin de suivre ces formations sans difficulté, les participants doivent avoir des connaissances en comptabilité, paie ou gestion, selon le sujet choisi, et savoir utiliser l'environnement Windows et la suite Microsoft Office.

Objectifs

Savoir et être capable de créer et de paramétrer un dossier comptable pour une utilisation quotidienne du logiciel

Moyens et méthodes pédagogiques

Les formations en intra-entreprises se déroulent alternativement entre des temps théoriques, avec vidéo-projection de l'application, et des travaux pratiques s'appuyant sur des cas réels et concrets rencontrés au sein même de l'entreprise. La formation est dispensée par un formateur expert sur le logiciel et ayant des compétences issues de son expérience professionnelle.

Les formations à distance se déroulent alternativement sur des exposés théoriques et cas pratiques reposant sur la manipulation du logiciel. Le formateur prend la main sur l'ordinateur du stagiaire en alternant démonstration et mise en situation pratique. Le stagiaire recevra un lien internet par mail avant le début de la formation ainsi que des recommandations.

Evaluation des acquis

Une évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser.

Un questionnaire d'évaluation de la formation est complété individuellement par les stagiaires à la fin de chaque journée de formation.

Ces évaluations sont réalisées afin de permettre au formateur de savoir si les stagiaires ont acquis les compétences nécessaires.

Un certificat de réalisation individuel est ensuite adressé par mail à la personne en charge du service formation chez le client.

Evaluation de la formation

Un rapport de formation est établi par le formateur à l'issue de la formation, parallèlement au remplissage individuel d'un questionnaire d'évaluation de la formation par les stagiaires. Ce rapport sera envoyé par mail à la personne en charge de la gestion des formations chez le client.

Durée conseillée : 1 à 3 jours (7 à 21 heures)

Les formations sont généralement proposées à la carte, en fonction du besoin du client.

La durée d'une formation dépend de différents critères :

- Déploiement de cabinet ou d'entreprise
- Perfectionnement
- Nombre de collaborateurs à former (avec un maximum de 8 personnes par groupe)

Les horaires de nos formations sont de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h30, sauf adaptation nécessaire à votre besoin.

Cette formation est adaptable en fonction du besoin et de la demande du client.

Déroulement de la formation

Introduction

1. Présentation générale des fonctionnalités

Reprise d'un dossier comptable

Mise en œuvre d'un dossier comptable

1. Paramétrage des caractéristiques d'un dossier
2. Création des journaux communs et spécifiques
3. Paramétrage de la TVA
4. Paramétrage des échéanciers
5. Paramétrage de l'analytique

Modules de saisie des écritures

1. Saisie standard
2. Saisie en grille

Outils de gestion

1. Lettrage : manuel ou automatique
2. Rapprochement bancaire
3. Budget
4. Immobilisations (sur option)

Révision des comptes (sur option)

1. Mode balance
2. Mode grand-livre
3. Liaison Excel

Gestion des tiers

4. Création des tiers
5. Gestion des clients : balance âgée, relance clients, règlements clients
6. Gestion des fournisseurs : édition de l'échéancier, règlements fournisseurs

Déclaration de TVA

Procédure liaison cabinet / entreprise



ComptaEntreprise Performance

Niveau prérequis

Afin de suivre ces formations sans difficulté, les participants doivent avoir des connaissances en comptabilité, paie ou gestion, selon le sujet choisi, et savoir utiliser l'environnement Windows et la suite Microsoft Office.

Objectifs

Savoir et être capable de créer et de paramétrer un dossier comptable pour une utilisation quotidienne du logiciel

Moyens et méthodes pédagogiques

Les formations en intra-entreprises se déroulent alternativement entre des temps théoriques, avec vidéo-projection de l'application, et des travaux pratiques s'appuyant sur des cas réels et concrets rencontrés au sein même de l'entreprise. La formation est dispensée par un formateur expert sur le logiciel et ayant des compétences issues de son expérience professionnelle.

Les formations à distance se déroulent alternativement sur des exposés théoriques et cas pratiques reposant sur la manipulation du logiciel. Le formateur prend la main sur l'ordinateur du stagiaire en alternant démonstration et mise en situation pratique. Le stagiaire recevra un lien internet par mail avant le début de la formation ainsi que des recommandations.

Evaluation des acquis

Une évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser.

Un questionnaire d'évaluation de la formation est complété individuellement par les stagiaires à la fin de chaque journée de formation.

Ces évaluations sont réalisées afin de permettre au formateur de savoir si les stagiaires ont acquis les compétences nécessaires.

Un certificat de réalisation individuel est ensuite adressé par mail à la personne en charge du service formation chez le client.

Evaluation de la formation

Un rapport de formation est établi par le formateur à l'issue de la formation, parallèlement au remplissage individuel d'un questionnaire d'évaluation de la formation par les stagiaires. Ce rapport sera envoyé par mail à la personne en charge de la gestion des formations chez le client.

Durée conseillée : 1 à 3 jours (7 à 21 heures)

Les formations sont généralement proposées à la carte, en fonction du besoin du client.

La durée d'une formation dépend de différents critères :

- Déploiement de cabinet ou d'entreprise
- Perfectionnement
- Nombre de collaborateurs à former (avec un maximum de 8 personnes par groupe)

Les horaires de nos formations sont de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h30, sauf adaptation nécessaire à votre besoin.

Cette formation est adaptable en fonction du besoin et de la demande du client.

Déroulement de la formation

Introduction

1. Présentation générale des fonctionnalités

Reprise d'un dossier comptable

Mise en œuvre d'un dossier comptable

1. Paramétrage des caractéristiques d'un dossier
2. Création des journaux communs et spécifiques
3. Paramétrage de la TVA
4. Paramétrage des échéanciers
5. Paramétrage de l'analytique

Modules de saisie des écritures

1. Saisie standard / Saisie en grille

Outils de gestion

1. Lettrage : manuel ou automatique
2. Rapprochement bancaire
3. Budget
4. Immobilisations (sur option)

Révision des comptes

1. Mode balance / Mode grand-livre
2. Liaison Excel

Gestion des tiers

1. Création des tiers
2. Gestion des clients : balance âgée, relance clients, règlements clients
3. Gestion des fournisseurs : édition de l'échéancier, règlements fournisseurs

Déclaration de TVA

Situation

Génération de la plaquette

1. Etats de gestion
2. Liasse fiscale (sur option)

Procédure liaison cabinet / entreprise

Programme de formation



PaieEntreprise

Niveau prérequis

Afin de suivre ces formations sans difficulté, les participants doivent avoir des connaissances en comptabilité, paie ou gestion, selon le sujet choisi, et savoir utiliser l'environnement Windows et la suite Microsoft Office.

Objectifs

Savoir et être capable de réaliser les bulletins de paie, de générer les DSN et les OD de salaires

Moyens et méthodes pédagogiques

Les formations en intra-entreprises se déroulent alternativement entre des temps théoriques, avec vidéo-projection de l'application, et des travaux pratiques s'appuyant sur des cas réels et concrets rencontrés au sein même de l'entreprise. La formation est dispensée par un formateur expert sur le logiciel et ayant des compétences issues de son expérience professionnelle.

Les formations à distance se déroulent alternativement sur des exposés théoriques et cas pratiques reposant sur la manipulation du logiciel. Le formateur prend la main sur l'ordinateur du stagiaire en alternant démonstration et mise en situation pratique. Le stagiaire recevra un lien internet par mail avant le début de la formation ainsi que des recommandations.

Evaluation des acquis

Une évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser.

Un questionnaire d'évaluation de la formation est complété individuellement par les stagiaires à la fin de chaque journée de formation.

Ces évaluations sont réalisées afin de permettre au formateur de savoir si les stagiaires ont acquis les compétences nécessaires.

Un certificat de réalisation individuel est ensuite adressé par mail à la personne en charge du service formation chez le client.

Evaluation de la formation

Un rapport de formation est établi par le formateur à l'issue de la formation, parallèlement au remplissage individuel d'un questionnaire d'évaluation de la formation par les stagiaires. Ce rapport sera envoyé par mail à la personne en charge de la gestion des formations chez le client.

Durée conseillée : 2 à 3 jours (14 à 21 heures)

Les formations sont généralement proposées à la carte, en fonction du besoin du client.

La durée d'une formation dépend de différents critères :

- Déploiement de cabinet ou d'entreprise
- Perfectionnement
- Nombre de collaborateurs à former (avec un maximum de 8 personnes par groupe)

Les horaires de nos formations sont de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h30, sauf adaptation nécessaire à votre besoin.

Cette formation est adaptable en fonction du besoin et de la demande du client.

Déroulement de la formation

Introduction

1. Présentation générale des fonctionnalités
2. Eléments d'interface communs
3. Liens avec la gamme

Mise en œuvre du dossier

1. Paramétrage des éléments nationaux
2. Création et paramétrage : dossier, établissements et salariés

Mise en place d'une fiche de paie

1. Paramétrage des cotisations
2. Paramétrage des éléments variables
3. Mise à jour et utilisations des compteurs de CP

Calcul d'un bulletin et validation de période

Fonction pour optimiser la saisie des éléments variables

1. Saisie rapide
2. Calendrier

DSN

OD de salaires

1. Paramétrage des OD de salaire
2. Transfert, export ou édition des OD de salaire

Editions et attestations (maladie, At, DUE, contrat de travail...)