

# **FORMATIONS**

PRODUCTION COMPTABLE ET FISCALE
PRODUCTION DU SOCIAL
GESTION INTERNE
GESTION COMMERCIALE
GESTION DE LA RELATION CLIENT
GESTION ELECTRONIQUE DE DOCUMENTS

# 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 d'un entretien téléphonique, le responsable du pôle formation interrogera le client sur les connaissances des stagiaires afin d'adapter le planning de formation.

## Personnes en situation d'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.

Toutes nos formations se déroulent en intra-entreprises ou à distance ce qui facilitent l'intégration de ces personnes à nos cycles de formations.

Pour les formations se déroulant sur le site du client, les locaux seront adaptés aux stagiaires.

## **Objectifs**

Ces formations ont pour but d'acquérir ou de développer vos connaissances dans l'utilisation des solutions vous permettant une parfaite autonomie. Une évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser.

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. Une attestation de fin de formation est ensuite adressée individuellement à chaque stagiaire.

LOGEXI- 12 B, Rue du Professeur Deperet - 69160 TASSIN-LA-DEMI-LUNE SAS au capital de 44 992 € - RCS 448 438 721 - APE : 6262A Tel : 04 72 17 98 80 -e-mail : commercial@logexi.com site Web : www.logexi.com



# 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.

## **Evaluation des acquis**

Exercices pratiques tout au long de la formation et questionnaire en fin de session ou début de session suivante.

## **Contact**

Nos équipes sont joignables :

- Depuis la page « Contacts » de notre site en ligne : www.logexi.fr

par mail : commercial@logexi.compar téléphone : 04 72 17 98 80

## 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 et de la facturation

### Durée

Les formations sont généralement proposées à la carte, en fonction du besoin du client. La durée d'une formation dépend de différents critères :

- Formation d'un nouveau cabinet entre 1 et 15 jours
- Formation d'une nouvelle entreprise entre 1 et 6 jours
- Formation perfectionnement à partir d'une journée

Elle varie aussi en fonction du nombre de collaborateurs à former.



## Modalités et délai d'accès

Nous nous engageons à vous répondre sous un délai de 3 jours pour la prise de contact. A l'issue de l'échange une proposition de planning vous sera adressée. L'ensemble des prestations fait l'objet d'un programme qui vous sera adressé avec la proposition commerciale.

Nos délais de réalisation sont en fonction des solutions entre 2 et 8 semaines.

## **Tarif**

Le tarif des prestations est disponible sur demande auprès de nos commerciaux et fera l'objet d'un devis. (Voir formulaire contact de notre site : <a href="https://www.logexi.fr">www.logexi.fr</a>)



## **SOMMAIRE**

# **Suite Expert**

Comptabilité Expert	Page 6-7
Actualisation Comptabilité Expert	Page 8
Salaire Expert	Page 9-10-11
Actualisation Salaire Expert	Page 12
ACD Banque	Page 13
lSuite	Page 14

# **Dia Client**

Administration	Page 15
Gestion Interne	Page 16
Gedexpert	Page 17
Gestion Relation Clients	Page 18
Budget	Page 19
Charges et obligations	Page 20
ACD Scan/Fact	Page 21
Actualisation	Page 22

# **Suite Entreprise**

Comptabilité Classic	Page 24
Comptabilité Evolution	Page 25
Comptabilité Performance	Page 26
Paie	Page 27



# **EXPERTS-COMPTABLES**







# **Comptabilité Expert**

# Déroulement de la formation

## 1ère Phase: Comptabilité Générale

- 1. Explications ergonomie
- 2. Création de dossier
  - a. Depuis ComptabilitéExpert
  - b. Depuis DiaClient
  - c. Imports
- 3. Paramétrages généraux
  - a. Niveau Cabinet
  - b. Niveau dossier
    - Fiche dossier
    - Création journaux et comptes
    - Paramétrage TVA
- 4. Comptabilité générale
  - a. Saisie
    - Saisie simple
    - Saisie automatisée
    - Saisie des immobilisations
  - b. Lettrage / Délettrage
  - c. Rapprochement bancaire
- 5. TVA
  - a. Déclaration de TVA
  - b. EDI- TVA
- 6. Divers
- 7. Editions
- 8. Outils
- 9. Sauvegarde/Restauration
- 10. Récupération plan comptable et journaux
- 11. Saisie de balance
- 12. Clôture



## 2ème Phase : O.R.I et Liasses / Plaquettes

## Jeu de Questions / Réponses

- 1. Outils de Révision Intégrés
  - a. Explications ergonomie
    - Révision mode balance
    - Révision mode grand livre
    - Guide de révision
  - b. Explication des principaux Outils de Révision Intégrés
- 2. Liasses / Plaquettes
  - a. Explication ergonomie
  - b. Création modèle de plaquette
    - Modèle cabinet
    - Modèle dossier
  - c. Explication liasses BIC, BNC, SCI, intégration fiscale
  - d. EDI-TDFC

## **3**<sup>ème</sup> Phase : Perfectionnement

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





# **Actualisation Comptabilité Expert**

# 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





# **Paie Expert**

## Déroulement de la formation

### Paramétrage dossier standard

Savoir créer un dossier simple et calculer un bulletin

#### Présentation des menus :

1. Ergonomie : Icônes

### Mise en place d'un dossier simple :

- 1. Création dossier (selon configuration)
  - a. Par DiaClient
  - b. Par Import N4DS
  - c. Par le menu Dossier / Appel
- 1. Assistant dossier / Entreprise et Etablissement
  - a. Identification (Fiche Entreprise)
  - b. Information dossier (Fiche Entreprise)
  - c. Information population (Profils, Rubriques)
  - d. Caisses de cotisations (Caisse, Paramétrages Ducs et N4DS)
  - e. Pénibilité
- 1. Création des salariés / Fiche Employé
  - a. Création simple
  - b. Création par copie
  - c. Création par import Excel
  - d. Création en import N4DS
  - e. Gestion en lot des fiches Employés (Détail des fiches Employés)
  - f. Pénibilité
- 1. Opérations Mensuelles
  - a. Logique de traitement : Opérations Mensuelles Opérations Périodiques
  - b. Production de paie
    - 1. 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

## Jeu de Questions / Réponses sur la première journée de formation

### Paramétrages de cas particuliers

- 1. Utilisation du Paramétrage maintenu par ACD (Profil, rubriques, ...)
- 2. Création des Rubriques non maintenues par ACD
- 3. Affectation de ces rubriques aux caisses du dossier
- 4. Copie de profil
- 5. Tables à une ou deux entrées

### **Opérations mensuelles**

- 1. Saisie de paie
- 2. DSN
- 3. Entrées
- 4. Sorties
- 5. Gestion des évènements
- 6. Employés sortis portabilité

### Fin de mois

1. Clôture

#### Perfectionnement

### Traitements périodiques

### Jeu de Questions / Réponses suite à la formation antérieure

### **Opérations Périodiques**

- 1. Etat des charges
- 2. Ducs EDI
- 3. N4DS
- 4. DSN
- 5. Suivi des envois
- 6. Etats divers

### **Documents**

- 1. Documents (niveau général et dossier)
- 2. Classement dans la GED

### **Liaison Excel**

- 1. Liaison Excel
- 2. Tableaux Excel (si option)



### Accélérateurs de productivité

# Optimiser la production de paie

## Jeu de Questions / Réponses sur les 3 journées précédentes

#### Dossier

1. Gestion en lots des salariés

### **Opérations mensuelles**

- 1. Saisie en grille / Navette Excel
- 2. Calcul en lot
- 3. Paiements
- 4. Banques
- 5. Virements
- 6. Etats des paiements

### **Opérations périodiques**

1. EDI et suivi des envois (Ducs, N4DS, DPAE ...)

### **Editions**

- 1. Scénarios (lancement et gestion)
- 2. Transfert en comptabilité (paramétrage des écritures comptables et génération)

### **Evènements du cabinet**

1. Gestion du planning du cabinet lié avec le dossier de paie du cabinet

### **Outils**

- 1. Mises à jour
- 2. Documentations
- 3. Outils
- 4. Sécurités
- 5. Maintenance
- 6. Personnalisation des Menus





# **Actualisation Paie Expert**

# 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





# **ACD Banque**

## Déroulement de la formation

### Introduction

1. Présentation générale du module ACD Banque

### Paramétrage préalable

- 1. Banques du dossier
- 2. Journaux de trésorerie
- 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





# **ISuite**

# 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

LOGEXI- 12 B, Rue du Professeur Deperet - 69160 TASSIN-LA-DEMI-LUNE SAS au capital de 44 992 € - RCS 448 438 721 - APE : 6262A Tel : 04 72 17 98 80 -e-mail : commercial@logexi.com site Web : www.logexi.com





# **Administration**

## Déroulement de la formation

## **DiaClient SQL et SuiteExpert**

- 1. Mise à jour des logiciels
- 2. Installation d'un nouveau poste
- 3. Sécurité
  - a. Gestion de la sécurité dans DiaClient SQL
  - b. Gestion de la sécurité dans SuiteExpert
  - c. Lien entre la sécurité de DiaClient SQL et SuiteExpert

## Spécificités DiaClient SQL

1. Synchro nomade (sur option)

### Spécificités SuiteExpert

- 1. Activation de l'aide
- 2. Présentation des utilitaires
- 3. ComptaExpert Paramétrage lié à la révision
  - a. Dossier Annuel
  - b. Outils de Révision Intégrés
- 4. ComptaExpert Paramétrage lié à la plaquette
  - a. Gestion des enchaînements
  - b. Gestion des styles





# **Gestion Interne**

## 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

LOGEXI- 12 B, Rue du Professeur Deperet - 69160 TASSIN-LA-DEMI-LUNE SAS au capital de 44 992 € - RCS 448 438 721 - APE : 6262A Tel : 04 72 17 98 80 -e-mail : commercial@logexi.com site Web : www.logexi.com





# **GED Expert**

## 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





# **Gestion de la Relation 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





# **Budget**

# 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 le budget
- 3. Création et modification

### **Budget**

- 1. Affecter le budget au fiche dossier
- 2. Consultation des budgets par dossier

## Analyses et états de synthèse

- 1. Synthèse dossier
- 2. Synthèse cabinet
- 3. Synthèse paramétrable

LOGEXI- 12 B, Rue du Professeur Deperet - 69160 TASSIN-LA-DEMI-LUNE SAS au capital de 44 992 € - RCS 448 438 721 - APE : 6262A Tel : 04 72 17 98 80 -e-mail : commercial@logexi.com site Web : www.logexi.com





# **Charges et obligations**

## 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





# **ACD Scan - Fact**

## 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 panière 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





# **Actualisation DiaClient SQL**

# Déroulement de la formation

## Mise à jour selon version du logiciel

- 1. Evolution du logiciel
- 2. Nouveautés

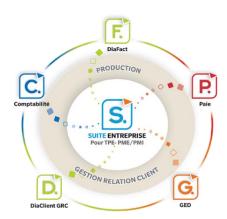
# Echanges actifs avec les participants à la formation

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

Personnalisation (selon besoin)



# **ENTREPRISES**







# **ComptaEntreprise Classic**

## 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





# **ComptaEntreprise Evolution**

## 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**

## 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





# **PaieEntreprise**

# 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

### Bordereaux de cotisations

#### **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...)

### **DADSU (Norme 4DS)**

LOGEXI- 12 B, Rue du Professeur Deperet - 69160 TASSIN-LA-DEMI-LUNE SAS au capital de 44 992 € - RCS 448 438 721 - APE : 6262A Tel : 04 72 17 98 80 -e-mail : commercial@logexi.com site Web : www.logexi.com