

FORMATIONS

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

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 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.

Toutes nos formations se déroulent en intra-entreprises ou à distance ce qui facilite 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 de 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.

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.com
- par 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 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

Les dates sont établies lors de la prise de contact entre le responsable du pôle formation et le client, suite à l'analyse de ses besoins.

Tarif

Le tarif des prestations est disponible sur demande auprès de nos commerciaux et fera l'objet d'un devis.

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
ISuite	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

EBP

Devis & Facturation Activ	Page 28
Gestion Commerciale Activ ou Pro	Page 29
EBP Comptabilité Activ ou Pro	Page 30

<u>ULOA</u> (déclarations fiscales)	Page 31
--	---------

EXPERTS-COMPTABLES





Programme de formation

Comptabilité Expert

Déroulement de la formation

1^{ère} 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

2^{ème} 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^{ème} 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



Programme de formation

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



Programme de formation

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



Programme de formation

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
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

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

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



Programme de formation

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



Programme de formation

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

Panier 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

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

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



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

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



Actualisation DiaClient SQL

Déroulement de la formation

Mise à jour selon version du logiciel

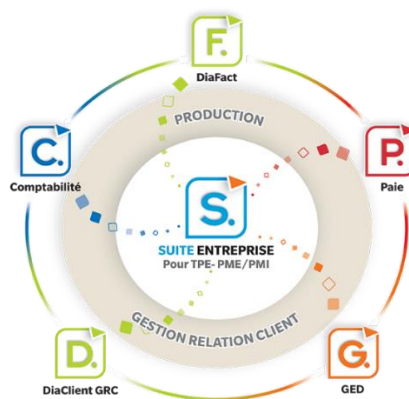
1. Evolution du logiciel
2. Nouveautés

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



Programme de formation

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



Programme de formation

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



Programme de formation

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)

Programme de formation

EBP Devis & Facturation ACTIV

Déroulement de la formation

Création du dossier

Ergonomie/Navigation

Paramétrage du dossier

Mise en place des fichiers de base

1. Fiches clients / Familles clients
2. Fiches articles / Familles d'articles

Traitement des ventes

1. Saisie d'un document
2. Chaîne des ventes/Gestion de l'acompte/Gestion des échéances
3. Editions et paramétrage des modèles

Suivi Financier

1. Echancier clients
2. Saisie des règlements clients

Comptabilisation

Sauvegarde/Restauration

Programme de formation

EBP Gestion Commerciale ACTIV ou PRO

Déroulement de la formation

Création du dossier

Paramétrage du dossier de gestion commerciale

Mise en place du dossier de gestion commerciale

1. Familles Clients
2. Fiche Client
3. Gestion des Commerciaux
4. Familles Fournisseurs
5. Fiche Fournisseur
6. Famille d'articles
7. Articles

Documents de stocks

1. Bon d'entrée/Bon de sortie
2. Inventaire

Traitement des ventes

1. Saisie d'un document
2. Chaîne de vente, gestion de l'acompte

Traitement des achats

Suivi Financier

1. Echancier
2. Saisie des règlements

Comptabilisation

Statistiques

Sauvegardes

Programme de formation

EBP Comptabilité ACTIV ou PRO

Déroulement de la formation

Création du dossier

Paramètres du dossier comptable

Ergonomie de l'application

Mise en place de la comptabilité

1. Journaux
2. Plan comptable
3. Banques

Modes de saisie d'écritures

1. Saisie par journal
2. Saisie par guide
3. Saisie pratiques

Traitements comptables

1. Consultations et lettrage
2. Rapprochement bancaire
3. Déclaration de TVA sur les débits

Opérations de clôture

Edition des documents de synthèses

1. Grand livre
2. Journal
3. Balance
4. Bilan préparatoire

Module Communication Entreprise-Expert

Sauvegardes

ULOA

Déroulement de la formation

Produire sa déclaration fiscale : les fondamentaux

1. Eléments introductifs
2. Les principes fondamentaux
3. Le processus déclaratif
4. La gestion des habilitations
5. Intégration fiscale
6. Produire sa TVA
7. Paramétrage

Produire sa déclaration fiscale : accompagnement

1. Eléments introductifs
2. Déclaration 1330-CVAE
3. Autres taxes
4. Acompte et solde d'IS

Produire la plaquette financière avec WORD et EXCEL EXPERT

1. Eléments introductifs
2. WORD EXPERT
3. EXCEL EXPERT